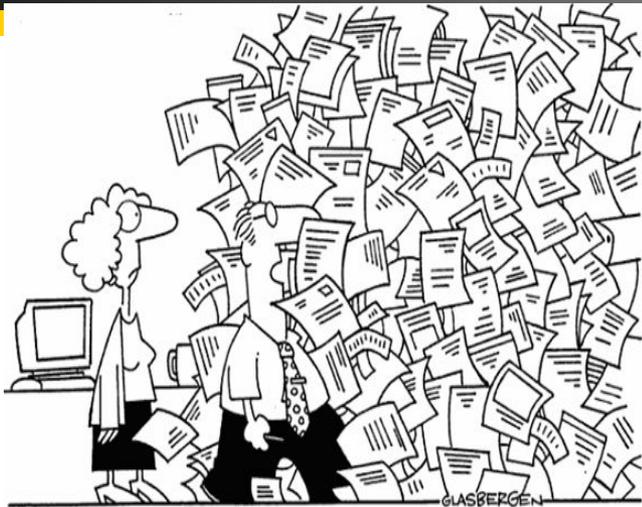


СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

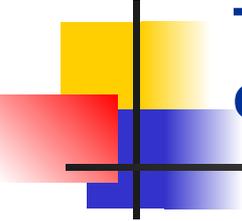


**Янковая Валентина
Федоровна,
зам. директора ВНИИДАД,
канд. ист. наук**



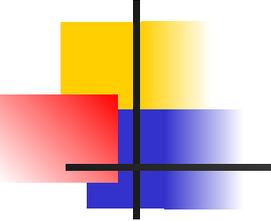
Нормативная база

- **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 477; в ред. от 07.09.2011);**
- **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76);**
- **ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.**



Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 11, п. 2:

«В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.»



**Федеральный закон «Об информации,
информационных технологиях и о защите
информации»**



**Правила делопроизводства в федеральных
органах исполнительной власти**



**Инструкция по делопроизводству в федеральном
органе исполнительной власти**

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477



I. Общие положения;



II. Основные понятия;



III. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти;



IV. Организация документооборота в федеральном органе исполнительной власти;



V. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти;



VI. Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти;



Приложение

5

Раздел III. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

Установлены требования к бланкам документов и состав реквизитов документов

Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке документов в федеральном органе исполнительной власти используются электронные шаблоны бланков документов.

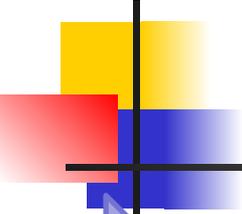
Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов федерального органа исполнительной власти утверждаются руководителем этого федерального органа исполнительной власти.

Раздел III. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

Состав реквизитов документов, создаваемых в федеральном органе власти:

- 1) Государственный герб РФ;
- 2) наименование федерального органа исполнительной власти;
- 3) должность лица – автора документа;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование либо аннотация документа;
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности.
- 25) отметка о поступлении

РЕКВИЗИТ – ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ЭЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТА

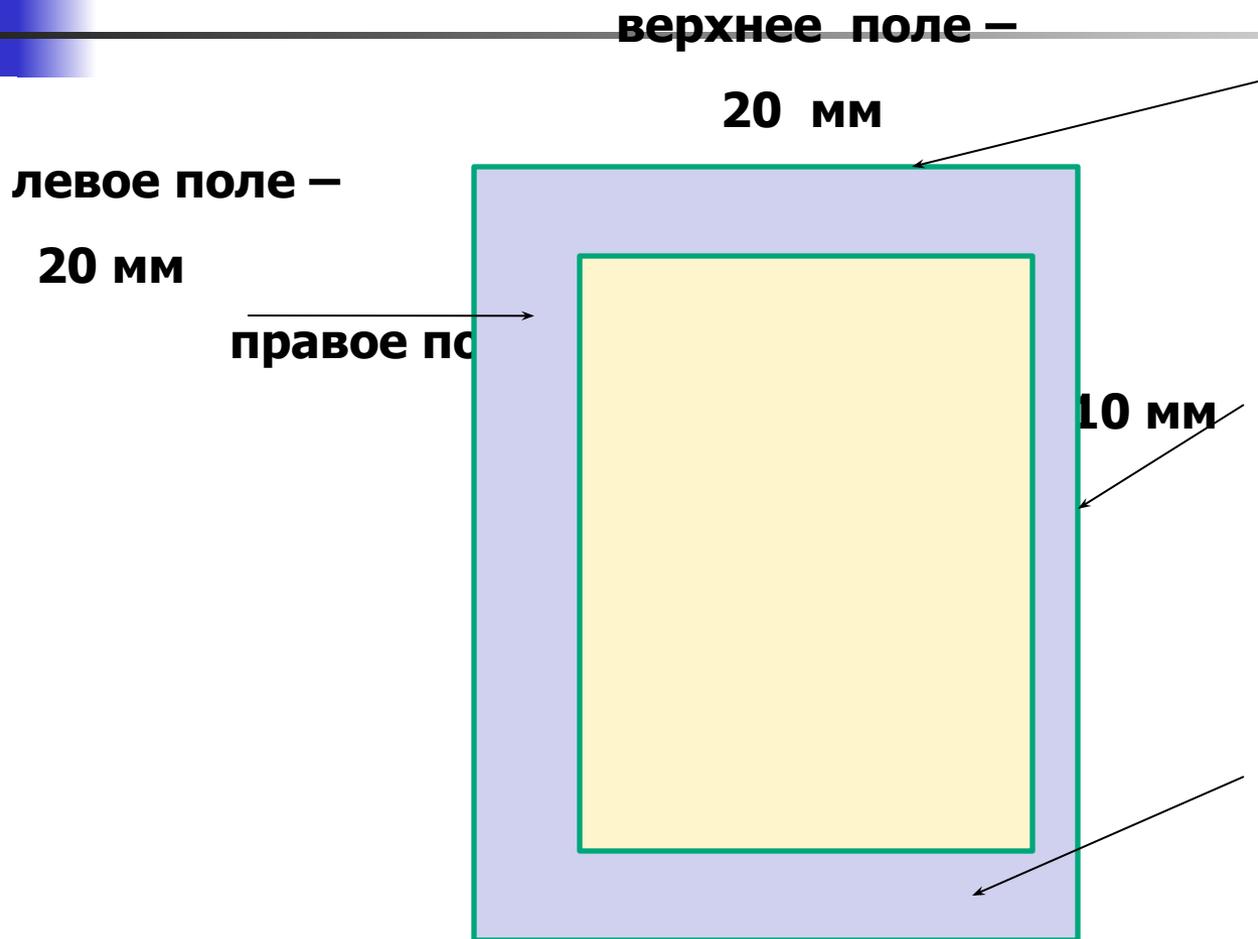


- **Реквизиты бланка**

- **Реквизиты, используемые при подготовке письма**

- **Реквизиты, необходимые для организации документооборота**

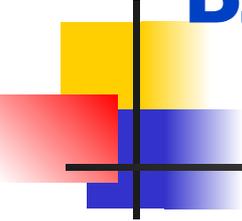
Служебные поля на документе





Правила оформления документов

- **Требования к бланкам;**
- **Состав реквизитов документов и правила их оформления;**
- **Правила оформления отдельных видов документов.**



Бланки документов

Бланк документа - стандартный лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами организации – автора документа.

Виды бланков документов организаций, структурных подразделений, должностных лиц:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.



Бланки документов:

В федеральных органах исполнительной власти используются бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

1. бланк приказа;
2. бланк распоряжения;
3. бланк письма органа власти;
4. бланк письма руководителя органа власти;
5. бланки писем заместителей руководителя органа власти;
6. бланки резолюций др.

Состав бланков утверждается руководителем органа власти по представлению службы делопроизводства.

Бланки документов

Образец
общего
бланка



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДА-
ТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

Москва

№ _____

Бланки документов



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ПР ОТ ОК ОЛ

_____ Москва

№ _____

**Образец
бланка
конкретного
вида
документа**

Бланки документов

Образец
бланка
конкретного
вида
документа



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДА-
ТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

_____ Москва

№ _____



Бланки документов



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132
тел. 606-35-31; тел./факс 606-55-87;
e-mail: rosarchiv@archives.ru;
<http://www.rusarchives.ru>

№ _____
На № _____ от _____



**Бланк письма
органа власти**

Бланки документов



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.
Тел. 625-11-95. Факс 628-17-91. E-mail: and@mk.ru

На № _____ от _____ № _____



**Бланк письма
должностного
лица**

Проанализируйте бланк приказа организации



РОСНЕФТЬ

НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПРИКАЗ

18 сентября 2008 г.

№ 515

Проанализируйте бланк письма организации



НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ
РОСНЕФТЬ

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

113818 МОСКВА, СОФИЙСКАЯ НАБ., 26/1
ТЕЛ. (095) 239 88 00, ФАКС (095) 230 29 45
ТЕЛЕКС 911560 VOUD, ТЕЛЕТАЙП 111512 БОЛИ

ОТ _____ № _____
НА № _____ ОТ _____

Проанализируйте бланк письма организации



**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Тверская ул., 7, Москва, 125375

Справочная: +7 (495) 771-8100

14.01.2015 № П9-3-166

№

на № _____ от _____

Проанализируйте бланк письма организации

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственная служба дорожного хозяйства «Росавтодор»

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



ККГУ ДОРОЖНЫЙ КОМИТЕТ

КРАСНОДАРСКОЕ КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОРОЖНЫЙ КОМИТЕТ»

350063, г. Краснодар, ул. Советская, 57

тел. служ. (8612) 68-15-62, 68-58-71
телефакс (8612) 68-21-37
Телегайт 211242 БИТУМ

Государственный герб Российской Федерации



- **Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ**

Бланк письма с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации



**МИНИСТЕРСТВО
СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАТС-СЕКРЕТАРЬ -
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

ул. Тверская, 7, Москва. 125375

Справочная: 771-81-00;

по документам: 771-81-21; факс: 771-87-18

Телетайп: 114158 MSRF RU;

E-mail: office@minsvyaz.ru

Сайт: www. minsvyaz.ru

№ _____
На № _____ от _____

Герб субъекта Российской Федерации



- **Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.**

Бланк письма с воспроизведением герба субъекта Российской Федерации



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
**КОМИТЕТ ГОРОДА МОСКВЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
КОНКУРСОВ И АУКЦИОНОВ
(ТЕНДЕРНЫЙ КОМИТЕТ)**

Улица Новый Арбат, д. 15, Москва, 125032
Телефон: (095) 957-9474, факс: (095) 957-9470
E-mail: moskonkurs@ka.mos.ru, <http://www.mos.ru>
ОКПО 10617129 ОГРН 1047796171290
ИНН/КПП 7704515009/770401001

_____ № _____
на № _____ от _____

Бланк письма



**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

МИНИСТР

ул. 1-я Тверская-Ямская, 1, 3, Москва,
ГСП 3, А-47, 125993

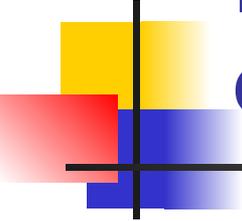
Тел. (495) 694-03-53; Факс: (495) 251-69-65

E-mail: mineconom@economy.gov.ru

[http:// www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

_____ № _____

На № _____ от _____



Наименование федерального органа исполнительной власти

Наименование федерального органа исполнительной власти – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о федеральном органе исполнительной власти.

Сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием федеральной службы (федерального агентства), находящейся в ведении федерального министерства, указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства.



**МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Тверская ул., 7, Москва, 125375
Справочная: +7 (495) 771-8100

14.01.2015 № П9-3-166

на № _____ от _____

Членам Рабочей группы при
Экспертном совете по вопросам
совершенствования электронного
документооборота в органах
государственной власти
(по списку)

**Наименование органа
власти – автора
документа**

20 января 2015 г. в 12:00 в Минкомсвязи России (ул. Тверская, д.7, 2 подъезд, Большая переговорная комната) состоится заседание Рабочей группы при Экспертном совете по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти.

Основным вопросом указанного заседания является рассмотрение проекта Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов при обмене документами в электронном виде (прилагается) принятие

Должность лица – автора документа

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц.

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) федерального органа исполнительной власти.



**МИНИСТЕРСТВО
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ)

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ -
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

ул. Тверская, 7, Москва. 125375

Справочная: 771-81-00;

по документам: 771-81-21; факс: 771-87-18

Телетайп: 114158 MSRF RU;

E-mail: office@minsvyaz.ru

Сайт: www. minsvyaz.ru

№ _____
На № _____ от _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ

ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДА МОСКВЫ

Никитский пер., д.5, Москва, 125009

Телефакс: (495) 000-00-00

ОКПО 00000000, ОГРН 000000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

_____ № _____

на № _____ от _____

**Заместителю Мэра Москвы
в Правительстве Москвы –
руководителю Аппарата
Мэра и Правительства Москвы
Инициалы, фамилия**

Уважаемый(ая) ...!

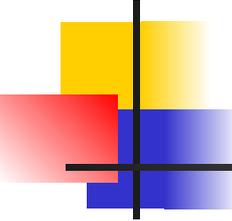
Исполняя обязанности по координации деятельности Комплекса ...
в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от ... № ...
прошу Вас ...

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия
223-00-00

Наименование
должности
руководителя органа
власти

Справочные данные
об организации



Справочные данные об организации

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес федерального органа исполнительной власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк документов соответствующего вида или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

10.11.2015



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

12.10.2010

Москва

№ 278

Об Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры
Российской Федерации

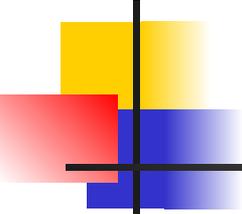
В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2001 № 701 "Об Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства культуры Российской Федерации" признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Министр

А.А. Авдеев

Дата документа



Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

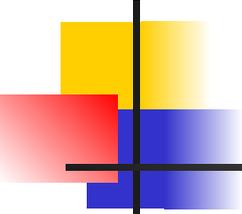
Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа в СЭДО, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Оформление даты:

08.01.2015;

08 января 2015 г.

Дата документа



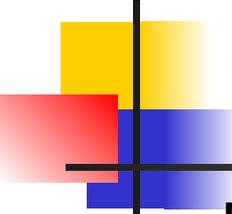
Датой совместного документа является дата его подписания последней стороной (более поздняя дата).

Если документ изготавливается на бланке, дата документа проставляется в составе реквизитов бланка:

12.09.2014 № 54

Если документ изготавливается не на бланке, дата документа проставляется под подписью должностного лица или работника, составившего документ, от границы левого поля, на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от нижней строки подписи.

Регистрационный номер документа



Рег. № присваивается документу после его подписания (утверждения).

Рег. № внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов и др.) - порядковый номер документа в пределах календарного года.

Рег. № исходящего документа – порядковый номер документа, коды по используемым классификаторам:

№ 15214-ЭН/Д01.

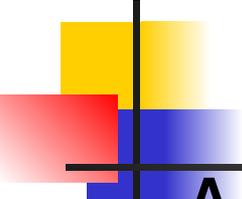
Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма.

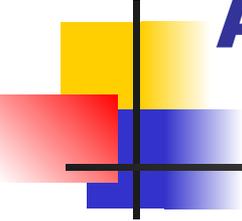
Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа:

На № 1344-ОН/143 от 10.08.2014

Адресат



- Адресат письма - организация, должностное лицо или физическое лицо - указывается наверху справа под реквизитами бланка.
- При оформлении реквизита «Адресат» допускается использовать сокращенные наименования организаций.



Адресат

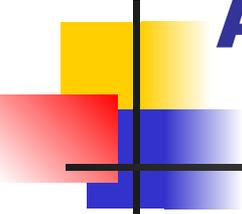
Письмо может быть адресовано в орган власти, организацию, структурное подразделение, должностному лицу, гражданину.

Все строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки.

Если документ адресуется в организацию или структурное подразделение, их названия указываются в именительном падеже:

Минфин России

Министерство культуры
Российской Федерации
Департамент
внешних связей



Адресат

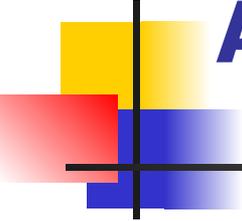
При адресовании документа должностному лицу должность и фамилию указывают в дательном падеже:

Руководителю
Федерального архивного
агентства

А.Н. Артизову

Письмо может быть адресовано нескольким должностным лицам:

Директорам департаментов
Минэкономразвития России



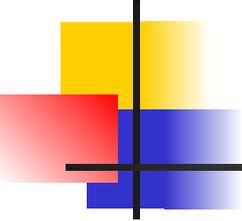
Адресат

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»):

Открытое акционерное общество
«Российские железные дороги»

Новая Басманная ул., д. 2,
Москва, 107174

Адресат - физическое лицо:

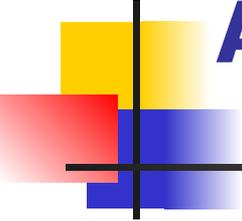


При адресовании гражданину указывают фамилию, инициалы лица, почтовый адрес:

Ковалеву Н.О.

Ленинский просп., д. 68, корп. 1,
кв. 122, Москва, 119295

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утв. приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234

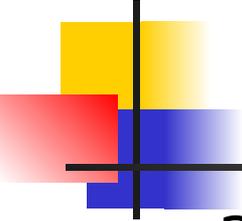


Адресат

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр документа, направляемый конкретному адресату, должен быть подписан.

При отправке документа более чем в 4 адреса, составляется указатель рассылки, на каждом документе указывается только один адрес.

Слово "Копия" перед вторым и последующими адресатами не указывают.



Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа.
Заголовок не составляется, если текст до 4-5 строк.
Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа:

Об оказании консультативной помощи

***О предоставлении информации о неплатежеспособных
предприятиях***

О невыполнении договора от 15.11.2014 № 34/50

Об утверждении штатного расписания

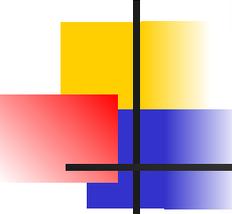
Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением писем с текстом до 4-5 строк.

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа:

**Об оказании
консультативной помощи
О предоставлении
информации
О невыполнении договора
от 15.09.2014 № 34/50**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА И КАДРОВОГО РЕКРУТИНГА"	
Волгоградский просп., д. 18, Москва, 131215 Тел. (495) 921-18-17; Тел./факс (495) 918-04-04 ОКПО 02862795 ОГРН 1027400240654 ИНН/КПП 7703022850/778005002	
<u>10.05.2015</u> № 01-18 / 195	Генеральному директору
На № _____ от _____	ЗАО «Издательский дом «Светоч»
	М.Р. Смирнову
О приобретении учебной литературы	



Текст документа

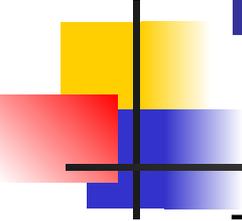
Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Документы изготавливаются с помощью текстового редактора Word for Windows версии 6 и выше, шрифтом Times New Roman № 12 (для таблиц) и № 13, 14, 15, 16, через 1-2 межстрочных интервала.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.



Текст документа

Текст документа излагается от:

1-го лица единственного числа:

*приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение;
прошу рассмотреть вопрос об ...;*

3-го лица единственного числа:

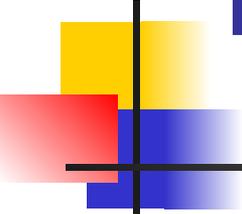
*...Правительство Российской Федерации постановляет...;
...министерство не считает возможным ...;*

1-го лица множественного числа:

*просим представить данные о ...;
представляем на рассмотрение и утверждение....*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа:

приказываем ..., решили... .

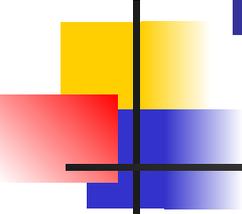


Текст документа

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».



Текст документа

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, распорядительных и иных документов, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...»;

«В соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...».

Отметка о наличии приложения

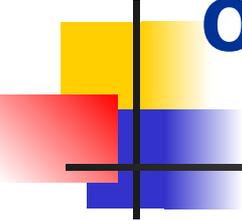
Отметка о приложении оформляется в сопроводительных письмах по текстом письма с красной строки.

Примеры оформления отметки о приложении:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Приложение: 1. Положение об отделе ... на 3 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе ... на 2 л. в 1 экз.

Приложение: Договор от 31.01.2007 № 7/11 и приложения к нему, всего на 25 л.

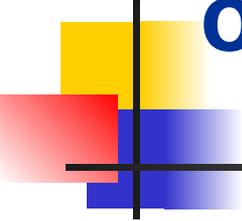


Отметка о наличии приложения

Приложение: в 3 экз.

Приложение: Техническое задание на разработку ... в 2 экз.

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

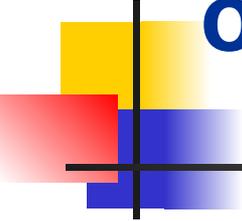


Отметка о наличии приложения

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу
Минэкономразвития России
от 15.03.2015 № 75



Отметка о наличии приложения

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу приложения проставляется гриф утверждения документа, например:

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития
России
от 16.03.2015 № 76

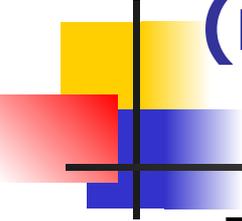
Гриф согласования (внешнее согласование)

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минкультуры России
от 26.02.2015 № 01-18/115

Гриф согласования (внешнее согласование)



Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

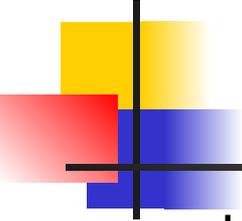
Виза (внутреннее согласование)

Виза включает: должность визирующего, подпись должностного лица (работника), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату визирования:

*Директор Правового департамента Подпись И.О. Фамилия
16.03.2015*

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

*Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)
Директор Правового департамента Подпись И.О. Фамилия
16.03.2015*

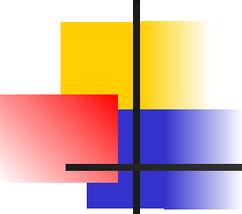


Виза (внутреннее согласование)

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа.

На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела федерального органа исполнительной власти, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

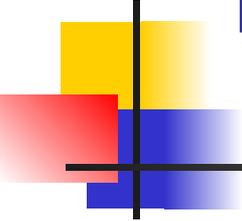


Виза (внутреннее согласование)

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело федерального органа исполнительной власти, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.



Подпись должностного лица

Подпись включает: наименование должности, подпись, расшифровку фамилии (инициалы, фамилия):

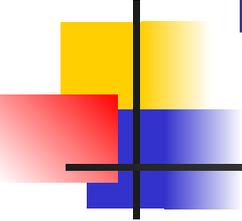
**Руководитель
Правового департамента Подпись И.О. Фамилия**

Если документ оформлен на должностном бланке:

Подпись И.О. Фамилия

Если документ подписывает лицо, исполняющее обязанности:

**И.о. Руководителя
Правового департамента Подпись И.О. Фамилия**



Подпись должностного лица

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

Электронная подпись. Отметка об электронной подписи



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011

Владелец **Николаев Николай Николаевич**

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017



Тверская ул., 7, Москва, 125375
Справочная: +7 (495) 771-8100
14.01.2015 № П9-3-166

от № _____ от _____

Членам Рабочей группы при
Экспертном совете по вопросам
совершенствования электронного
документооборота в органах
государственной власти
(по списку)

20 января 2015 г. в 12:00 в Минкомсвязи России (ул. Тверская, д.7, 2 подъезд, Большая переговорная комната) состоится заседание Рабочей группы при Экспертном совете по вопросам совершенствования электронного документооборота в органах государственной власти.

Основным вопросом указанного заседания является рассмотрение проекта Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов при обмене документами в электронном виде (прилагается), принятие которых необходимо для реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

Прошу принять участие в указанном заседании.

Контактное лицо в Минкомсвязи России по вопросам организации заседания – Гурвич Антон Леонидович, тел. 8(495)771-80-00 (доб. 3753), e-mail: a.gurvich@minsvyaz.ru

- Приложение: 1) Повестка на 1 л. в 1 экз.;
2) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 г. № 1494 на 5 л. в 1 экз.;
3) Проект Требований на 43 л. в 1 экз.

Заместитель директора
Департамента проектов по
информатизации

А.Л. Гурвич
8(495)771-80-00 доб. 37-53

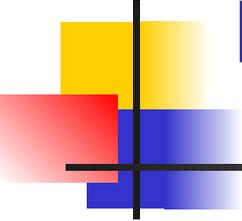


Подпись электронного документа, подписанного
ЭП, хранится в системе электронного
документооборота Минкомсвязи России.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Барон Валерий Александрович
Кем выдан: ЗАВ010A4000100000112
Действителен: с 02.10.2014 до 02.01.2016

В.А. Барон

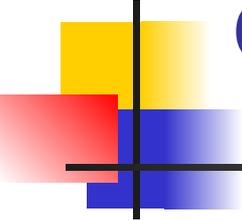


Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Финансового
департамента
Подпись И.О. Фамилия
 Дата

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Минэкономразвития России
от 15.03.2015 № 78



Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др.

Печать заверяются письма, содержащие обязательства (гарантийные письма), подтверждающие факты, события, письма финансового содержания.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым и не должен захватывать подпись должностного лица.

Отметка о заверении копии

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти) № 01-22 за 2014 г.

Верно

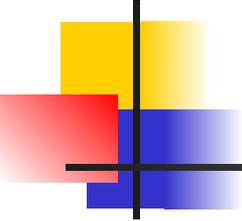
Ведущий специалист

отдела кадров

12.04.2015



 Е.С. Левченко



Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона, подразделение.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа ближе к нижнему полю:

И.О. Фамилия
(495) 924-45-67

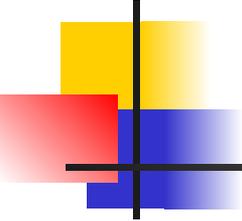
Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – резолюция – оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

*Морозову П.О., Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект договора к
05.12.2014*

<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
----------------	-------------



Отметка о контроле документа;

Отметка об исполнении документа;

Отметка о конфиденциальности;

Отметка о поступлении документа.

Государственный герб Российской Федерации



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

Наименование органа власти – автора документа

Наименование вида документа

12.10.2010

№ 278

Дата документа

Москва

Регистрационный номер

Об Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации

Заголовок к тексту

Место составления документа

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2001 № 701 "Об Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства культуры Российской Федерации" признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Текст документа

Подпись

Министр

А.А. Авдеев



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ

ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДА МОСКВЫ

Никитский пер., д.5, Москва, 125009

Телефакс: (495) 000-00-00

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ _____

на № _____ от _____

Заместителю Мэра Москвы
в Правительстве Москвы –
руководителю Аппарата
Мэра и Правительства Москвы
Инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) ...!

Исполняя обязанности по координации деятельности Комплекса ...
в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от ... № ...
прошу Вас ...

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия
223-00-00

Бланк письма

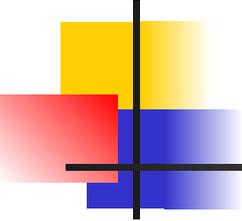
Текст

Адресат

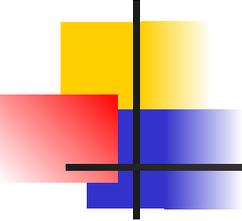
Отметка об
исполнителе

Подпись

Распорядительные документы



- **1. Текст документа должен быть кратким, четким, логичным, исключать возможность двоякого толкования.**
- **2. В тексте распорядительного документа возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений.**
- **3. Текст печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 межстрочных интервала и абзацным отступом.**
- **4. Руководителем подписывается один экземпляр приказа, после подписания приказ регистрируется и помещается в дело.**



- **Текст распорядительного документа**

- **Констатирующая (мотивировочная) часть: «В соответствии...», «Во исполнение...», «В целях...», «В связи...»**

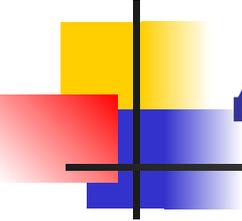
- **Постановляющая (распорядительная) часть:**

- **1) решения организационного характера;**
- **2) Конкретные поручения (кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки).**

Текст распорядительного документа

Постановляющая (распорядительная) часть:

- 1) может состоять из пунктов (если их не менее двух);
- 2) для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы;
- 3) абзац может включать в себя рубрики, выделяемые дефисом;
- 4) номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку;
- 5) абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет;
- 6) дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы;
- 7) в конце каждого пункта, подпункта, абзаца ставится точка, в конце рубрики с дефисом – точка с запятой, в конце последней рубрики – точка.



Текст распорядительного документа

Констатирующая (мотивировочная) часть :

В **постановлении** излагается кратко и заканчивается словами:

«Правительство Москвы постановляет: ...»

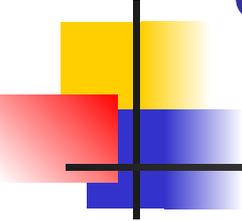
(выделяется жирным шрифтом).

Мотивировочная часть **указа и распоряжения не имеет специальных завершающих слов.**

Мотивировочная часть **приказа** (кроме приказов по личному составу):

«приказываю: ...»

(выделяется жирным шрифтом, прописными буквами или печатается вразрядку).



Формулирование поручений:

поручения (задания) даются органам руководителя структурных подразделений или подведомственных органов власти и организаций:

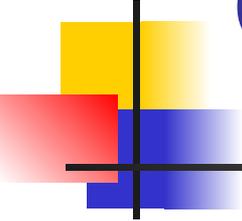
Департаменту образования города Москвы...

Правовому управлению Правительства Москвы...

Префекту Западного административного округа города Москвы...

Первому заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы Фамилия И.О. ...

Текст распорядительного документа (на примере распоряжения)



В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 г. № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» и в целях поддержки отечественных производителей, обеспечения жителей города Москвы и гостей столицы высококачественными продуктами пчеловодства:

1. Провести специализированные ярмарки меда и продуктов пчеловодства (далее - ярмарки меда) в периоды с 1 по 17 марта и с 9 августа по 22 сентября 2013 г. на территории Московского государственного объединенного художественного историко-архитектурного и природно-ландшафтного музея-заповедника «Коломенское», расположенного по адресу: ...

2. ...

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики Шаронова А.В.



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 января 2015 г. N 13-РП

О реорганизации Государственного унитарного предприятия города Москвы "Гормедтехника"

**Пример
оформления
распоряжения
Правительства
Москвы**

В целях совершенствования деятельности Государственного унитарного предприятия города Москвы "Гормедтехника":

1. Реорганизовать Государственное унитарное предприятие города Москвы "Гормедтехника" (ГУП "Гормедтехника") путем преобразования в Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Гормедтехника Департамента здравоохранения города Москвы" (сокращенное наименование – ГБУ "Гормедтехника"), являющееся правопреемником ГУП "Гормедтехника" по всем правам и обязанностям.

2. Установить, что:

2.1. Основной целью деятельности ГБУ "Гормедтехника" является осуществление мероприятий по техническому обслуживанию медицинского оборудования в медицинских организациях государственной системы здравоохранения города Москвы.

2.2. Функции и полномочия учредителя ГБУ "Гормедтехника" осуществляет Департамент здравоохранения города Москвы.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Печатникова Л.М.**



Мэр Москвы

С. С. Собянин

Подписано цифровой подписью: Департамент информационных технологий города Москвы



МЭР МОСКВЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 января 2015 г. N 8-PM

О назначении членов конкурсных комиссий отдельных внутригородских муниципальных образований в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве

В соответствии с частью 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 "О муниципальной службе в городе Москве":

1. Назначить членами конкурсной комиссии поселения Воскресенское в городе Москве:

- Аюпджанова Владимира Михайловича;
- Кирьянову Светлану Анатольевну;
- Струшкову Елену Борисовну.

2. Назначить членами конкурсной комиссии муниципального округа Коньково в городе Москве:

- Ершову Ирину Викторовну;
- Мороза Анатолия Игоревича;
- Рыжкову Ольгу Вадимовну.

3. Назначить членами конкурсной комиссии муниципального округа Северное Бутово в городе Москве:

- Дроздову Елену Ерьевну;
- Скородумову Светлану Александровну;
- Шаткова Константина Геннадьевича.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы **Ракову А. В.**

Мэр Москвы

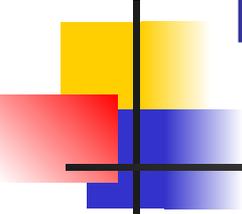


С. С. Собянин

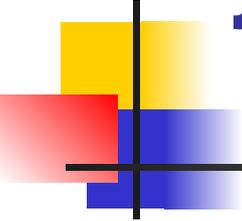
Подписано цифровой подписью: Департамент информационных технологий города Москвы

Пример
оформления
распоряжения
Мэра Москвы

Оформление приложений к распорядительным документам:



- 1) приложение является неотъемлемой частью распорядительного документа (приложениями могут быть положения, регламенты, концепции, проекты законов, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и др.);**
- 2) при наличии нескольких приложений их нумеруют;**
- 3) каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста));**
- 4) каждое приложение имеет название, соответствующее названию, приведенному в тексте документа;**
- 5) текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.**



Лист согласования

Согласование проекта распорядительного документа осуществляется исполнителем, подготовившим проект распорядительного документа.

Согласование выражается визой.

При наличии замечаний и дополнений к проекту распорядительного документа, кроме визы на листе согласования, согласующее лицо излагает свою позицию по замечаниям, например:

«С замечаниями, изложенными Департаментом...»

или **«Без замечаний»**.

Информационно-справочные документы

80

Назначение - обеспечение информационного обмена между органами власти, организациями, должностными лицами, гражданами.

Виды документов:

деловое письмо, докладная записка, служебная записка, справка, акт, протокол, предложение, представление, список, перечень и др.

Информационно-справочные документы:

- **готовятся в структурных подразделениях;**
- **информируют руководство о необходимости принятия управленческих решений;**
- **содержат текущую, оперативную информацию об объекте управления;**
- **могут инициировать управленческие решения.**

ПРИМЕР ДЕЛОВОГО ПИСЬМА



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ

ДЕПАРТАМЕНТА ГОРОДСКОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДА МОСКВЫ

Никитский пер., д.5, Москва, 125009

Телефакс: (495) 000-00-00

ОКПО 00000000, ОГРН 000000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

_____ № _____

на № _____ от _____

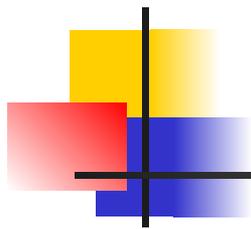
**Заместителю Мэра Москвы
в Правительстве Москвы –
руководителю Аппарата
Мэра и Правительства Москвы
Инициалы, фамилия**

Уважаемый(ая) ...!

Исполняя обязанности по координации деятельности Комплекса ...
в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от ... № ...
прошу Вас ...

Инициалы, фамилия

Инициалы, фамилия
223-00-00



Благодарю за внимание!