

# **Требования к оформлению реквизитов документов**

---

- **Наименование вида документа** (постановление, распоряжение, приказ, справка) печатается прописными буквами. Наименование вида документа не указывается в письмах.
- **Дата документа** оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 15.01.2010, буква «г» с точкой, слово «год» в конце даты не пишутся. Если цифра одна, перед ней ставится ноль.
- Словесно-цифровой способ оформления даты: 20 мая 2010 г. или 20 мая 2010 года.
- Обозначения некалендарных сроков, начинающихся в одном году и заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту, например: 2009/2010 год. При указании на длительный период времени между годами ставится тире, например: в 2010-2011 гг.
- Примеры оформления даты в тексте: в мае 2010 г., но за 9 месяцев 2010 года, в 2010-2011 гг., но в 2010-2013 годах.
- Допускается указание даты в последовательности: год, месяц, число, например: 2010.01.15, при оформлении папок, стеллажей для хранения документов.

- **Заголовок к тексту** должен быть лаконичным, кратким, точно передавать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопросы, например:
- Приказ (о чем?) Об утверждении Положения об Управлении экономики Администрации города; Об оказании материальной помощи.
- Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.
  
- Заголовок печатается от границы левого поля документа с прописной буквы, без кавычек, может занимать 3-4 строки по 28-30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не указывается на документах, содержащих текст небольшого объема (до 4-5 строк).



- ▣ **Адресат** указывается на всех отправляемых документах (письмах).  
При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией.  
При адресовании документа в органы власти, организацию (без указания должностного лица) их наименование пишется в именительном падеже, например:

Правительство Челябинской области  
или:  
Министерство образования  
Российской Федерации

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Заместителю Губернатора Челябинской области

И.О. Фамилия

При адресовании документа частному лицу инициалы указываются после фамилии, затем почтовый адрес (название улицы, номер дома, город, район, область, страна, индекс), например:

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Челябинск, 454115

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. Адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

- Текст документа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.
- Начало текста выполняется с красной строки (1,25 см от левой границы текстового поля).
- При оформлении документа на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слов «страница», «стр.». Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются.



□ В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных, указывается наименование вида документа, наименование органа - автора документа, дата принятия или утверждения, регистрационный номер, заголовок к тексту, заключенный в кавычки, например:

□

□ В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г.

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»....

- 
- **Отметка о наличии приложений**  
оформляется под текстом письма от границы левого поля в единственном числе и располагается через 2-3 межстрочных интервала от текста перед подписью.
  - Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:
    - 
    - Приложение: на 5 л. в 2 экз.



**Гриф согласования** (внешнее согласование) оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа или на оборотной стороне последнего листа документа, а в случае согласования с несколькими организациями - на отдельном листе согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов  
Челябинской области

----- И.О. Фамилия  
личная подпись  
Дата

---

или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол Межведомственной комиссии

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

Внутреннее согласование оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Заместитель Главы Администрации города

----- И.О. Фамилия

личная подпись

Дата



Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель Главы Администрации города  
----- И.О. Фамилия  
личная подпись

- При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности этого лица не указывается.
- Подпись отделяется от текста 3-4 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в иерархической последовательности должностей.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего должностного лица, подпись оформляют следующим образом:

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации города

-----  
личная подпись

И.О. Фамилия



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

**Отметка об исполнителе**, подготовившем документ, номер его служебного телефона печатается шрифтом N°N° 11, 12 и располагается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя и номер его телефона, например:

И.О. Фамилия  
265 89 75

---

□ **Утверждение документа.**

- Документ утверждается специально издаваемым правовым актом (постановлением, распоряжением, приказом) или должностным лицом.
- Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера.

---

Гриф утверждения печатается прописными буквами в правом верхнем углу первого листа документа, например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации города  
от 11.05.2010 N° 240-п





или:

---

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации города

----- И.О. Фамилия

личная подпись

Дата

При наличии двух гриффов утверждения они  
располагаются в правом и левом верхних углах  
документа

- 
- ▣ **Печать** является способом подтверждения подлинности должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами

Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и не захватывать личной подписи, например:

Глава Администрации города



----- И.О. Фамилия



- 
- При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» (через 2-3 интервала) оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий указание о месте нахождения подлинника документа, слово ВЕРНО (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать, например:

---

Верно

Начальник Управления делами

----- И.О. Фамилия

личная подпись

Дата Печать

# **Требования к подготовке и оформлению документов**

---



## ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОБЛЮДАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

---

- не допускается использование сокращенных, неофициальных наименований Российской Федерации, органов власти, организаций, предприятий, например: РФ, ЧГД, ПФР РФ, МУДОД;
- полностью пишут слова: процент, глава, раздел, статья, пункт, подпункт, абзац и иные слова;
- не употребляются сокращенные наименования должностей, например: ген. директор, зам., зав., нач., и.о.;
- не допускается обозначение в тексте одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается, например: «Положение об Управлении организационной и контрольной работы (далее - Положение)»;

- 
- в предписаниях структурным подразделениям аппарата, организациям их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже (инициалы ставятся после фамилии), например:
  - « Управлению по делам образования города Челябинска  
(Смирнова Е.А.) .....(текст предписания);

- 
- если в предписании указывается конкретный исполнитель, то пункт правового акта должен начинаться с указания должности, фамилии и инициалов руководителя (инициалы ставятся после фамилии) в дательном падеже без скобок, например:
  - «Заместителю Главы Администрации города, начальнику Управления здравоохранения Петрову Е.И. ....(текст предписания);



- 
- не допускается отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;
  - не употребляются сокращенные словосочетания: в т.ч., и т.д., и др., с.г., т.г.;
  - допускается использование только общепринятых или официально установленных сокращений, таких как: тыс. (после цифр), га, млн, млрд (после цифр), кв. м, обл., гр-н; при использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

- 
- Констатирующая часть правового акта, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...».
  - В ней кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа. Если основанием к изданию является правовой акт, то в констатирующей части указываются его точное название, дата, номер, заголовок.

- 
- Констатирующая часть постановления завершается словом ПОСТАНОВЛЯЮ, приказа - ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), после которых ставится двоеточие. Эти слова располагается на отдельной строке по центру и печатаются прописными буквами. Со следующей строки оформляется постановляющая часть.



- 
- В распоряжении слово РАСПОРЯЖАЮСЬ отсутствует. Констатирующая часть при этом (если она пишется) заканчивается двоеточием. На следующей строке оформляется распорядительная часть.
  - Части правового акта оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, в конце пункта ставится точка.

- 
- Пункты, которые предполагают управленческие действия и имеют распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например: «создать, обязать, утвердить, назначить».

- 
- **Подпункты** нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой без точки, например: 1), 2), 3). Следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, в конце подпункта ставится точка с запятой.



- 
- В правовых актах пункты должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту правового акта.
  - Разделы нумеруются римскими цифрами с точкой. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой. Заголовок раздела и главы пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится, например:

<u>Раздел)</u>	1. Общие положения
<u>(Глава)</u>	2. Порядок оформления документов

Как правило, с прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации;

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеральный конституционный закон (название);

Федеральный закон (название);

Федеративный договор;

Закон Российской Федерации (название);

Указ Президента Российской Федерации (название);

Послание Президента Российской Федерации Федеральному  
Собранию (название);

Кодекс Российской Федерации об административных  
правонарушениях.

## Со строчной буквы пишутся:

---

- федеральные законы (во множественном числе);
- проект федерального конституционного закона (название);
- проект федерального закона (название);
- распоряжение Президента Российской Федерации;
- постановление Совета Федерации Федерального Собрания;
- постановление Государственной Думы Федерального Собрания;
- постановление Правительства Российской Федерации;
- распоряжение Правительства Российской Федерации;
- постановление Челябинской области.



- 
- Листы **приложения** нумеруются, начиная со второго листа. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля. Каждое приложение имеет свою нумерацию.

- 
- **Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета)** оформляется в виде двух колонок: в левой располагают фамилии и инициалы; в правой, через тире - наименование занимаемой должности и возлагаемых обязанностей, знаки препинания в конце строки не проставляются.

- 
- Первыми в списке указываются: председатель (руководитель) рабочей группы, заместитель председателя (руководителя), секретарь; далее - члены рабочей группы (должностные лица Управления образования, руководители структурных подразделений аппарата **в алфавитном порядке**, затем - руководители иных органов и организаций, которые включаются в состав рабочей группы по согласованию, также **в алфавитном порядке**).



# **Оформление протоколов заседания (совещания)**

---

- 
- Протокол - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.
  - Протокол оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 при условии нанесения всех необходимых реквизитов общего бланка: наименования организации, наименования вида документа (протокол), даты, регистрационного номера.

- 
- Наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами без кавычек и выравнивается по центру.
  - Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита через 2 межстрочных интервала. Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, формулируется в предложном падеже и отвечает на вопрос «О ком?», «О чем?». Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи.



- Наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами без кавычек и выравнивается по центру.
- Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается ниже предыдущего реквизита через 2 межстрочных интервала.
- Основная часть протокола печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, формулируется в предложном падеже и отвечает на вопрос «О ком?», «О чем?».
- Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи.

- 
- Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:
  - СЛУШАЛИ:
  - ВЫСТУПИЛИ:
  - РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ:)
  - Эти слова пишутся, как правило, прописными буквами, с новой строки, после них ставится двоеточие.

- 
- Со слова «СЛУШАЛИ» начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрой, обозначающей порядковый номер вопроса.
  - Ниже с красной строки пишутся фамилия и инициалы докладчика (содокладчика), а через тире - краткое содержание текста выступления, или делается запись « Доклад (выступление) прилагается».



- Затем перечисляются фамилии выступивших при обсуждении. Текст решения оформляется аналогично распорядительной части распоряжения и печатается полностью. В решении указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения.
- Если не требуются подробности хода обсуждения вопросов, ведется краткий протокол, где указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении и принятые решения. В протоколе обязательно указывается особое мнение выступавших, если таковое имело место.

- 
- Протокол подписывается председателем на заседании (совещании) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания). К протоколу прилагаются справки, доклады, решения, затрагивающие тему обсуждения.
  - Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

# **Оформление служебных писем**

---



Служебные письма готовятся как:

- 1) информационные об исполнении поручений директора Центра, заместителя директора Центра, руководителей структурных подразделений;
- 2) сопроводительные письма;
- 3) ответы на запросы, обращения различных организаций и частных лиц;
- 4) гарантийные письма;
- 5) инициативные письма.

- 
- Служебное письмо, как правило, состоит из следующих логических элементов: введения, доказательства и заключения. Во введении указываются причины, в связи с которыми готовится письмо; в доказательствах приводятся факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами и ссылками; в заключении формулируется основная цель письма.
  - Текст письма предполагает нейтральный тон, ясность, точность, лаконичность изложения.

---

Простое письмо может состоять из одной части - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Письмо может содержать обращение к адресату, например:

«Уважаемый Сергей Михайлович!»

«Господин Иванов!»

«Уважаемые коллеги!»



- 
- Перед текстом письма, оформленного на бланке или листах формата А4, в левом верхнем углу указывается краткое содержание вопроса (заголовок), изложенное, как правило, одной фразой. К письмам, оформляемым на листе формата А5, заголовок может не указываться.

- 
- На письме указывается точное наименование адресата и его полный почтовый адрес. Почтовый адрес не указывается на письмах, направляемых в органы государственной власти и подведомственные структурные подразделения.
  - Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, может указываться соответствующий статус адресата.