



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.06.2017 № 317-р

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 09.02.2017 № 70-р

В соответствии со ст.37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях совершенствования системы делопроизводства в администрации города Южно-Сахалинска:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 09.02.2017 № 70-р следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 раздела I «Общие положения» слова «Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» заменить словами «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2. Раздел II «Создание документов» изложить в следующей редакции:

**«2.1. Общие требования к созданию документов**

2.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных настоящей Инструкцией по делопроизводству правил оформления документов.

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

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой

стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

## 2.2. Оформление реквизитов документа

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. При подготовке и оформлении документов Администрации и Подразделений используют следующие реквизиты:

**01 - герб города Южно-Сахалинска** - помещают на бланках документов в соответствии с Положением «О гербе городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 23.07.1998 № 213/14 а именно: на бланке письма Администрации, на бланке письма должностного лица, на бланке постановления и распоряжения Администрации, на бланке распоряжения первого вице-мэра, вице-мэров города, на бланке решения Городской Думы города Южно-Сахалинска, на бланке Подразделения (приложения № 1-7).

Изображение герба города Южно-Сахалинска помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, Подразделения — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**02 - наименование Администрации** — автора документа, на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении об Администрации.

**03 - наименование Подразделения** — автора документа должно соответствовать наименованию, установленному положением (Уставом) о Подразделении. Подразделение указывают в том случае, если оно является автором документа и подписывается его руководителем (приложение № 7). Наименование Подразделения располагают ниже наименования Администрации. Сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением (Уставом) помещают в скобках под полным наименованием.

**04 – наименование должности лица** – автора документа, используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Администрации(приложения № 2- 4). Наименование должности лица — автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**05 - справочные данные об Администрации, Подразделении** - указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

**06 – наименование вида документа** – указывается на всех документах, за исключением служебных писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Администрации, наименованием Подразделения наименованием должности).

**07 - дата документа** — соответствует дате подписания (утверждения)

документа (постановления, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.) или дате события, зафиксированного в документе (протокол). Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или сотрудниками службы делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, заявление и др.).

Реквизит «Дата» отделяется от «вида документа» интервалом 24 пт (0,85 см).

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе проставления даты дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 15.01.2012. При этом буква «г.» после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе проставления даты дня месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами: 15 февраля 2012 г. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

08 - регистрационный номер документа — цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из индекса Подразделения, подготовившего документ, и порядкового номера по единой нумерации в течение календарного года, например, 01- 589.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизит «Регистрационный номер документа» отделяется от «вида документа» интервалом 24 пт (0,85 см).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующих обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

**09 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** – включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ (на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

При подготовке ответов повторение в тексте письма ссылки на реквизиты номера и даты документа адресата делать не следует.

При подготовке письма-ответа на несколько документов, исполнитель в реквизитах бланка письма оформляет ссылку на номера и даты документов адресата.

**10 - место составления (издания) документа** — указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также внутренних и информационно-справочных документов.

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

**11 – гриф ограничения доступа к документу** – проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной информации ограниченного распространения или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка (без кавычек) ДСП проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, на первой странице сопроводительного письма к документам и дополняется указанием номера экземпляра документа.

При прохождении в СЭД документов, содержащих персональные данные, в электронной карточке документа ставится отметка «Конфиденциально».

**12 - адресат** — используется при оформлении служебных писем, внутренних документов.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, учреждения, организации, должностные лица, Подразделения, граждане.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) и печатается на расстоянии 5 см от верхнего края листа или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длиной строки.

При адресовании документа в орган власти, учреждение, организацию или Подразделение (без указания должностного лица) их наименования указываются в именительном падеже, например:

*Министерство финансов Сахалинской  
области*

или:

*Правительство Сахалинской области  
Аналитическое управление*

При адресовании документа руководителю организации наименование должности руководителя, наименование организации, фамилия и инициалы

должностного лица указывается в дательном падеже, например:

*Руководителю Федеральной  
службы по труду и занятости  
Фамилия И.О.*

При адресовании письма руководителю Подразделения, структурного подразделения организации, наименование организации указывается в именительном падеже, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

*Администрация города Южно-Сахалинска  
Начальнику Департамента экономического  
развития  
Фамилия И.О.*

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

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

*Муниципальные предприятия  
города Южно-Сахалинска*

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

*Муниципальные предприятия  
города Южно-Сахалинска  
(по списку)*

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки документа, который подписывается исполнителем. На самом письме в этом случае указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об

утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», например:

*Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д.82,  
Москва, 117393*

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, например:

*Образцову О.П.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-он,  
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).

**13 — гриф утверждения документа** — проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановление, решение, распоряжение, приказ, протокол) или решением коллегиального органа.

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

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  
Вице-мэр города Южно-Сахалинска*

*\_\_\_\_\_*  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

*дат*

или

*УТВЕРЖДАЮ*  
*Мэр города Южно-Сахалинска*

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись) (инициалы, фамилия)*  
*дата*

При наличии нескольких гриффов утверждения их располагают на одном уровне.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) со ссылкой на наименование вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

*УТВЕРЖДЕН*  
*постановлением администрации*  
*города Южно-Сахалинска*  
*от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_*

или  
*УТВЕРЖДЕНО*  
*распоряжением администрации*  
*города Южно-Сахалинска*  
*от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_*

**14 — 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.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

**15 — текст документа** -оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Электронный документ печатается в формате, утвержденном ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300—2010. Для текстовых документов - \*.odt, для электронных таблиц - \*.ods.

Все документы печатаются шрифтом Times New Roman кеглем N 14 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравниваются по левой и правой границам текстового поля.

Обращение «Уважаемый (ая)...!» отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт (0,85 см), от текста документа интервалом 18 пт (0,64 см).

При отсутствии обращения «Уважаемый (ая)...!», текст отделяется от наименования документа (заголовка) интервалом 24 пт (0,85 см).

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

В отдельных случаях допускается уменьшение интервалов и шрифта (до № 13) при необходимости размещения текста на одной странице.

Связный текст, как правило, состоит из двух и более частей. В первой части (преамбуле) указываются обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка, во второй, начинающейся с абзаца - решения, выводы, задания, просьбы, предложения, рекомендации, согласие, несогласие, выражение гарантии и т.п.

Текст может содержать одну заключительную часть (например: постановления, распоряжения - постановляющую (распорядительную) часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражения благодарности или сочувствия и др.; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы). Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о Подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

В тексте документа, подготовленного на основании нормативных правовых актов, изданных органами власти, документов других организаций, ранее изданных документов, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки. Дата и номер при этом указываются перед наименованием документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, центрованным способом (относительно границ текста). Подразделы, пункты и подпункты текста пишутся с абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.). Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и



последующие страницы нумеруют. Порядковые номера проставляют посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница» (стр.) и знаков препинания.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа 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.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа – распорядительные документы, принимаемые на принципах единоначалия. Например: Предлагаю подготовить и представить на рассмотрение; Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа – документы коллегиальных органов. Например: Администрация города Южно-Сахалинска постановляет...;

3-го лица множественного числа - протоколы. Например: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили....

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (просим направить, направляем на рассмотрение);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу выделить), если письмо оформлено на должностном бланке;

- от третьего лица единственного числа (администрация не возражает, администрация считает возможным).

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

В тексте документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные и устаревшие исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам, например: из двух форм - «надо» и «необходимо» - предпочтение следует отдавать второму варианту, так как первый вариант имеет разговорный оттенок.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

*Уважаемый господин Прохоров!*

*Уважаемая Ольга Николаевна!*

*Уважаемый господин Председатель!*

*Уважаемые коллеги!*

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

- заключительная этикетная фраза:

*С уважением... .*

**16 — отметка о приложении** - содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу ( в приложениях к постановлениям, распоряжениям, договорам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля, отделяется от текста интервалом 6-12 пт (0,21-0,42 см) и оформляется следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

*Приложение: на 2 л. в 1 экз.*

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

*Приложение: 1. Положение об отделе кадров на 5 л. в 1 экз.*

*2. Информация о штатной численности — на 2 л. в 1 экз.*

В сброшюрованном приложении число листов не указывается, например:

*Приложение: программа в 1 экз.*

Приложения к проектам документов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов основных документов.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

*Приложение: договор от 31.02.2007 N 17 и приложения к нему, всего на 10 л.*

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В распорядительных документах (постановления, распоряжения, решения, приказы) сведения о наличии приложений указывают в тексте, например:

*Разработать и представить на утверждение график приема граждан на первый квартал 2012 г. по форме, указанной в приложении N 1, (слово «приложение» печатается со строчной буквы).*

Если в тексте распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказы, инструкции, положения, решения) даются ссылки «согласно приложению №», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишут «Приложение N...» (без кавычек, печатают от границы верхнего поля листа), ниже дается ссылка на наименование вида основного документа. Печатается через один межстрочный интервал. Например:

*Приложение N 2  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_*

Если приложением к документу (например, к постановлению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др), в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа. Слова УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования вида утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА и т.д.

Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру, отделяется от предыдущего реквизита интервалом 36 пт (1,27 см), от текста приложения - интервалом 24 пт (0,85 см). Наименование вида документа (первое слово заголовка приложения) (положение, устав, инструкция и др.) и заголовок оформляется полужирным шрифтом, например:

***ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ***

При размещении заголовка к тексту большого объема (более 2-3 строк), наименование вида документа (положение, инструкция, программа) выделяется полужирным шрифтом, заголовок – строчными буквами, например:

***ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска***

Текст приложения, при необходимости, оформляется в виде таблицы (при большом количестве граф размером N 12). Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Например:

	<i>Объем строительно-монтажных работ, выполненных</i>	
	<i>подрядным способом</i>	<i>хозяйственным способом</i>

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точка в заголовках и подзаголовках граф не ставится. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице (либо повторяется пронумерованное на первой странице количество граф).

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа власти, организации), подписи должностного лица, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Начальник департамента строительства*

*Личная подпись*

*И.О.Фамилия*

*Дата*

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

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

**18** — **виза** - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

*Начальник юридического отдела*

*Подпись И.О.Фамилия*

*Дата*

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом, например:

*Замечания прилагаются*

*Начальник юридического отдела*

*Подпись И.О.Фамилия*

*Дата*

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе, подписываются, датируются и прилагаются к проекту документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования, прилагаемом к документу.

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

При прохождении документа в СЭД, согласование проводится в

электронной форме.

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

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации, например:

*Начальник управления сельского хозяйства  
администрации города Владивостока*                      *личная подпись*                      *И.О.Фамилия*

При оформлении документа на бланке организации, наименование организации не указывается, например:

*Начальник управления*                                              *личная подпись*                      *И.О.Фамилия*

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

*личная подпись*                      *И.О.Фамилия*

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей. Подписи могут отделяться одна от другой 1,5 - 2 межстрочными интервалами, например:

*Начальник департамента  
образования*                                              *личная подпись*                      *И.О.Фамилия*

*Главный бухгалтер*                                              *личная подпись*                      *И.О.Фамилия*

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

<i>Начальник Департамента образования</i>	<i>Начальник Департамента здравоохранения</i>
<i>Личная подпись И.О.Фамилия</i>	<i>Личная подпись И.О.Фамилия</i>

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

<i>Председатель комиссии</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
	<i>личная подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>

Подписи в составе членов комиссии располагаются в алфавитном порядке по фамилии.

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

*Исполняющий обязанности*

*мэра города*

*подпись*

*И.О.Фамилия*

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

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи. В соответствии со [статьей 160](#) Гражданского кодекса Российской Федерации использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Подпись отделяется от последней строки текста интервалом 36 пт (1,27 см).

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

*Заместитель начальника*

*общего отдела*

*личная подпись*

*И.О.Фамилия*

**20 – печать** — заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с настоящей Инструкцией про делопроизводству.

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

**21 - отметка об исполнителе** - необходима для оперативной связи адресата с составителем документа в случае возникших вопросов.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой (при отсутствии места - на оборотной стороне) стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона (без буквы «т» и пробелов или дефисов между цифрами номера), например:

*Петров Иван Иванович*

744567

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом, например: (4242) 744567.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, Подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

**22 - отметка о заверении копии** - оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии, например:

*Верно*

*Главный специалист общего отдела*

*Личная подпись*

*И.О.Фамилия*

*26.10.2016*

Если копия выдается в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например: *Подлинник документа находится в администрации города Южно-Сахалинска, в деле № 5 за 2015 год* и заверяется печатью организации.

Для предоставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Администрация, Подразделения могут заверять копии только издаваемых ими документов.

Если документ (положение, устав) требуется сброшюровать (для представления в банковские учреждения, судебные органы, для нотариальных сделок), то на левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается нить. Концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги с заверительной надписью. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например:

*Пронумеровано и пронумеровано*

*6 (шесть) листов*

*Верно*

*Начальник общего отдела администрации*

*города Южно-Сахалинска*

*Личная подпись И.О.Фамилия*



*Дата*

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать подпись, поставленную на наклеенном листе бумаги, и лист, на который он наклеен.

**23 - отметка о поступлении документа** — служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Данный реквизит обязателен для входящих документов, подлежащих регистрации.

**24 – резолюция** — реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

*Иванову А.А.*

*Прошу подготовить проект договора к  
05.12.2011*

*Личная подпись                      Дата*

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 координация их работы.

В случае необходимости подготовки ответа:

- резолюция «Для ответа» указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам непосредственно исполнителем. Для снятия с контроля исполненных документов исполнитель Подразделения в день регистрации прикрепляет сканированный ответ к электронной карточке документа в СЭД и направляет информацию специалисту общего отдела Управления по обращениям граждан и организационной работе Администрации (далее — общий отдел) для проверки документа на полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей) и передачи его

должностному лицу (первый вице-мэр города, вице-мэры города), давшему указание (задание, поручение) по исполнению документа или лицу, его замещающему. Документы, подлежащие снятию с контроля мэром города, направляются для проверки (на полноту ответа, правильность оформления ответа, наличие необходимых согласований (наличие информации для сводного ответа от соисполнителей) в службу контроля Отдела по работе с документами и контролю (далее — служба контроля).

Ответы на обращения граждан, поступившие в форме электронного документа на официальный сайт Администрации направляются исполнителем заявителю через специализированную страницу официального сайта Администрации, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или на почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

– резолюция «Для подготовки ответа» определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию. При этом прохождение проектов ответов по цепи исполнителей должно точно соответствовать обратному порядку направления резолюций. При получении поручения по СЭД, исполнитель (Подразделение) подготовивший проект ответа, обеспечивает правильность и своевременность электронного согласования документа.

При подготовке проектов резолюций по исполнению Протоколов и Перечней поручений резолюцию «Для исполнения в части касающейся» не применять.

При ведении электронного документооборота резолюция формируется руководителем в СЭД.

**25 — отметка о контроле** — свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа, отметкой в СЭД.

Оформляется на всех документах, подлежащих контролю, с указанием срока исполнения.

**26 — 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, подписи лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

*В дело № 01-18 за 2016 г.*

*главный специалист канцелярии*

*Подпись                                  Дата*

При электронном документообороте отметка об исполнении документа

и направлении его в дело ставится в СЭД.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

В случае если ответ дается не на все поставленные вопросы, документ остается на контроле. Данный ответ является промежуточным, о чем делается соответствующая отметка в СЭД.

## **2.2. Бланки документов**

2.2.1. Документы, создаваемые в Администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

2.2.2. При подготовке документов в Администрации используются унифицированные формы документов.

Разработка, создание унифицированных форм документов Администрации, Подразделений и внесение в них изменений осуществляется Управлением информатизации. Управление информатизации размещает на внутреннем портале Администрации бланки документов Администрации и Подразделений.

2.2.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

2.2.4. Реквизит 01 располагается на верхнем поле документа над реквизитом 02 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 02, 03, 04, 05, 06, 10, ограничительные отметки для реквизитов 07, 08, 09 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов)

2.2.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

30 мм – левое

10 мм – правое

20 мм – верхнее

20 мм – нижнее.

2.2.6. В Администрации используются следующие виды бланков документов:

- бланк письма Администрации;
- бланк письма должностного лица (мэра, первого вице-мэра, вице-мэра);
- бланк письма Подразделения;
- бланк постановления Администрации;
- бланк распоряжения Администрации;
- бланк распоряжения первого вице-мэра;
- бланк распоряжение вице-мэра.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

2.2.7. Образцы бланков документов утверждаются Инструкцией по делопроизводству.

2.2.8. Для оформления писем в Администрации применяются многоцветные и одноцветные бланки.

Многоцветные бланки: бланк письма Администрации, бланк письма должностного лица (мэра, первого вице-мэра, вице-мэра).

1.3. В пункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела III «Требования к подготовке и оформлению документов» абзац второй изложить в следующей редакции:

«Очередность прохождения согласования проектов постановлений (распоряжений):

- юридическая служба Подразделения, внесшего проект постановления (распоряжения);
- руководитель Подразделения, внесшего проект постановления (распоряжения);
- заинтересованные Подразделения, учреждения (организации);
- Департамент правового обеспечения;
- вице-мэр, руководящий (курирующий) Подразделением в соответствии с распределением обязанностей.

- отдел по работе с документами и контролю (проверка на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству).

1.4. В пункте 3.2.16 подраздела 3.2 раздела III «Требования к подготовке и оформлению документов» абзац третий исключить, абзац второй изложить в следующей редакции:

«Согласование прокуратурой города Южно-Сахалинска производится путем прикрепления разработчиком к электронной карточке документа в СЭД в раздел «Антикоррупционная экспертиза» сканированного сопроводительного письма с отметкой прокуратуры о получении или заключения о результатах изучения проекта нормативного правового акта на предмет соответствия федеральному законодательству и наличия коррупциогенных факторов».

1.5. Подпункт 4.2.14 подраздела 4.2 раздела IV «Прием, обработка, регистрация, распределение поступающей в администрацию города корреспонденции, оформление, регистрация исходящей корреспонденции и сроки ее оформления, рассмотрения и рассылки» изложить в следующей редакции:

«4.2.14. Резолюции «Для сведения», «Для руководства», «Для работы», «Для рассмотрения» позволяет первому вице-мэру, вице-мэрам города либо руководителям подразделений при ознакомлении с документом самостоятельно дополнять и принимать меры по его исполнению.

Резолюция мэра (первого вице-мэра, вице-мэров) города «Для подготовки ответа...» подразумевает необходимость подготовки проекта ответа за подписью должностного лица, давшего поручение.

Если в резолюции к документу мэром (первым вице-мэром, вице-мэрами) города указано «Для исполнения», «Для ответа», «Прошу внести предложения», «Об исполнении информировать», то эти документы снимаются с контроля автором резолюции.»

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин