



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2018

№ 139

О внесении изменений в Регламент Администрации ЗАТО г. Островной,
утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной
от 28.08.2014 № 243

В связи с введением с 01 июля 2018 года Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Внести в Регламент Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.08.2014 № 243 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 07.02.2018 № 24) (далее – регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2 раздела 2 слова «секретарь главы Администрации (специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации).» заменить словами «специалист отдела ДОУ, МС и кадров Администрации.».

1.2. Раздел 3 изложить в редакции:

«3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Изготовление служебных документов за подписью главы администрации, первого заместителя главы администрации осуществляется в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации, а также непосредственно в структурных подразделениях Администрации.

3.2. Служебные документы оформляются на бланках установленной формы.

3.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное исполнение, а также возможность обработки с помощью средств электронной вычислительной техники.

3.4. Документ имеет юридическую силу при наличии следующих реквизитов: наименования органа, наименования вида документа, заголовка, даты, регистрационного номера, текста, подписи, отметки об исполнителе. Финансовые документы должны иметь реквизиты, установленные законодательством.

3.5. Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования:

- а) датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их регистрации;
- б) датой протокола является дата заседания (принятия решения);
- в) датой акта - дата события;
- г) датой отчета, плана и других требующих утверждения документов - дата их утверждения;
- д) датой справки, докладной записки - дата составления;
- е) датой вступления в силу распорядительного документа считается дата его подписания, если иное не указано в самом документе.

Все проставляемые на документе отметки обязательно датируются (резолюции, визы, отметки о регистрации и др.).

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

- а) арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.06.2018;
- б) словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.;
- в) в финансовых документах словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 года.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

3.7. Все служебные отметки на документе, связанные с его созданием, прохождением и исполнением (визирование, согласование, регистрация) в обязательном порядке датируются. Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

3.8. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, дополняется цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел.

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

3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется (преимущественно) при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

3.10. Адресование документа:

3.10.1. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу указываются его фамилия и инициалы.

Адресат указывается как на документах, направляемых в другие учреждения, организации, предприятия (исходящие документы), так и на внутренних документах.

3.10.2. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка

(при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

3.10.3. При адресовании документа:

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

*Руководителю Федерального архивного агентства
Петрову А.А.*

- в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

*Федеральное архивное агентство
или Росархив*

- в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

*Федеральное архивное агентство
Отдел государственной службы, кадров и наград*

- руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

*АО «Профиль»
Руководителю договорно - правового отдела
Петрову А.А.*

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

*г-ну Петрову А.А..
г-же Ивановой М.И.*

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

*Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»*

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

*Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)*

- при адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес, например:

*Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264*

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

*Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru*

3.10.4. Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

3.10.5. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234, 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).

3.11. Подпись:

3.11.1. Документы, направляемые в органы государственной власти, управления, подписываются главой администрации или первым заместителем главы администрации, на которого возложены обязанности главы администрации.

3.11.2. Документы, направляемые от имени Администрации сторонним организациям, подписываются главой администрации, первым заместителем главы администрации, начальниками отделов.

3.11.3. В состав реквизита «подпись» входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке должностного лица и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);

- личная подпись;

- расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник отдела

экономики и муниципального имущества

Администрации ЗАТО г. Островной *личная подпись* *А.А. Иванов*

или на бланке:

Начальник отдела

личная подпись

А.А. Иванов

3.11.4. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. Проставляется его личная подпись, инициалы и фамилия.

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

И.о. главы администрации

личная подпись

И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности

главы администрации

личная подпись

И.О. Фамилия

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

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

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

Первый заместитель главы Администрации

личная подпись

И.И. Иванов

Начальник отдела

организационно-правовой работы Администрации личная подпись П.П. Петров

При подписании документа несколькими лицами равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

<i>Глава муниципального образования</i>	<i>Глава муниципального образования</i>
<i>ЗАО г. Североморск</i>	<i>ЗАО г. Островной</i>
<i>Личная подпись</i>	<i>Личная подпись</i>
<i>И.О. Фамилия</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

3.11.7. Экземпляры документов (постановлений, распоряжений), остающиеся в делах, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и черновик документа с визами согласования.

3.11.8. В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

<i>Председатель комиссии:</i>	<i>личная подпись</i>	<i>А.И. Иванов</i>
<i>Члены комиссии:</i>	<i>личная подпись</i>	<i>Л.И. Петров</i>
	<i>личная подпись</i>	<i>О.П. Сидоров</i>

3.11.9. На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставятся две подписи: председателя этого органа и секретаря. Также подписывается протокол. Например:

<i>Председатель</i>	<i>личная подпись</i>	<i>А.И. Иванов</i>
<i>Секретарь</i>	<i>личная подпись</i>	<i>С.С. Сидорова</i>

3.12. Согласование документа:

3.12.1. Согласование является способом предварительного рассмотрения проекта документа. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам.

Согласование может проводиться как в Администрации, ее структурных подразделениях, так и вне ее с подведомственными и неподведомственными организациями, учреждениями, предприятиями, поэтому различают внутреннее и внешнее согласование документа.

3.12.2. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату визирования, при необходимости указывается должность визирующего.

Для документа, подлинник которого хранится в Администрации, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования, прилагаемом к документу.

В исходящем документе визы проставляются на втором экземпляре данного документа, хранящимся в деле Администрации.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Должность

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе.

3.12.3. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

- с подчиненными и неподчиненными организациями – когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

- с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов;

в случае необходимости:

- с общественными организациями;

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль в определенной области (экологический, санитарный, противопожарный и т.д.).

Внешнее согласование может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, справкой о согласовании, листом согласования или грифом согласования.

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - нетитульном 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, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

3.12.4. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование

осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Гриф согласования оформляется через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле лицевой стороны документа. Если грифов согласования несколько, то они располагаются двумя рядами.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, может составляться отдельный лист согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.12.5. Все экземпляры документов, остающихся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц, подписавших и согласовавших документ.

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

3.13. Текст документов:

3.13.1. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

3.13.2. Текст документа излагается четко, логично, кратко в виде связного текста.

3.13.3. Текст документа должен быть информативным, лаконичным, терминологически точным, составленным из простых предложений. Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

3.13.4. Текст документа может состоять из одной фразы, в первой ее части также сообщается основание или причины создания документа, во второй - решение, распоряжение или просьба. В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы). В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа. Документы, содержащие информацию большого объема и по различным вопросам, имеющие несколько решений, выводов, можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

3.13.5. В документах, адресованных руководству (заявление, докладная записка, объяснительная записка), форма изложения текста должна быть от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

3.13.6. В документах коллегиальных органов (коллегия, комиссия) текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила»). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили», «предлагаем»).

3.13.7. Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»), содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа.

3.13.8. В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...»).

3.13.9. В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем для сведения»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформлено на должностном бланке;
- от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «отдел считает возможным»).

3.13.10. В тексте при первичном упоминании употребляются полные официальные наименования предприятий, организаций и учреждений; в последующем могут быть использованы сокращения в соответствии с уставом (положением) предприятий, организаций и учреждений.

3.13.11. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

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

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...».

3.14. Резолюции на документах:

3.14.1. Резолюции на документах должны быть четкими, конкретными. В состав резолюции входят: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. Резолюция пишется на свободном месте между текстом и адресатом или на специальном бланке Администрации (должностного лица Администрации). При наличии в резолюции нескольких исполнителей лицо, обозначенное первым, является ответственным исполнителем и имеет право созывать соисполнителей, получать необходимую информацию, давать поручения и несет персональную ответственность за исполнение резолюции.

3.14.2. Помещать резолюцию на тексте, адресате и других реквизитах не допускается.

3.14.3. При резолюции главы администрации «ознакомить» - каждому должностному лицу Администрации или структурного подразделения для ознакомления с документом отводится не более двух рабочих дней.

Поступив к исполнителю, документ находится у него до полного решения вопроса.

3.14.4. Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, размножаются в нужном количестве экземпляров и передаются одновременно в копиях исполнителям. Исполнитель, названный в резолюции первым, обязан организовать исполнение документа в установленный срок.

3.14.5. При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа главой администрации.

3.14.6. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции главы администрации не допускается.

3.14.7. Переадресование документа другому исполнителю производится после письменного мотивированного обоснования на имя автора резолюции.

3.15. Отметка о наличии приложений:

3.15.1. Приложения к документам оформляются на стандартных листах и должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

3.15.2. Реквизит «Отметка о наличии приложений» располагается после текста перед подписью и может быть оформлен двумя способами.

3.15.3. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

3.15.4. Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются в отметке о приложении с указанием количества листов и числа экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №):

Приложение: 1. штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 3 л. в 3 экз.

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

Приложение: договор от 31.03.2013 № 13 и приложения к нему, всего на 25 л.

3.15.6. Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, число листов не указывают:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание к конкурсной документации в 2 экз.

3.15.7. Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

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

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

В постановлениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например: «...согласно приложению».

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера.

3.16. Телеграммы оформляются в соответствии с правилами телеграфной связи.

3.17. Гриф утверждения:

3.17.1. Утверждение - особый вид удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц и граждан.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения. Документы утверждаются органами или должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в документе.

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

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

3.17.4. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ, которое печатают прописными буквами (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации ЗАТО г. Островной
И.И. Иванов

20.01.2018

Документ может быть утвержден коллегиальным органом. Решение об утверждении документа заносится в протокол заседания.

3.17.5. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

Утвержден
приказом АО «Профиль»
от 5 апреля 2018 г. № 82

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

Утверждено
Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2018 № 12)

3.17.6. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

3.18. Заголовок к тексту - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста, его смысловую нагрузку. Он состоит из одной фразы и должен быть максимально кратким и точным.

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

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок содержит две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: *О подготовке проекта постановления.*

Пишется с прописной буквы, в конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается, шрифт не выделяется. Заголовок располагается над текстом документа слева, а в постановлениях (распоряжениях)-центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы, карточку, базу данных. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

3.19. Отметка о контроле:

Отметка о контроле обозначает, что документ, требующий исполнения поставлен на контроль. Отметка о контроле обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.20. Отметка о заверении копии:

3.20.1. Копии документов заверяются для придания им юридической силы. Администрация или ее структурные подразделения могут выдать копии только тех документов, которые создаются в самой Администрации или структурных подразделениях (кроме архивного отдела).

3.20.2. Копия документа заверяется в отделе организационно-правовой работы Администрации и (или) уполномоченными должностными лицами. Отдел ДОУ, МС и кадров Администрации заверяет копии постановлений и распоряжений, а также документов, относящихся к прохождению муниципальной службы и трудовой деятельности лиц, занимающих технические должности, подлинники которых находятся на хранении в отделе ДОУ, МС и кадров Администрации.

3.20.3. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется при заверении соответствия копии документа (включая выписку из документа, ксерокопию) подлиннику. Оформляется реквизит путем проставления ниже реквизита «подпись» заверительной надписи «Верно» с указанием должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения, например:

ВЕРНО

Глава Администрации

ЗАТО г. Островной

10.02.2018

личная подпись

И.И. Иванов

3.20.4. Допускается заверять копию документа печатью.

3.20.5. Выписки из протоколов заверяет лицо, которое составило протокол и осуществляет его хранение.

3.21. Отметка об исполнителе:

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

3.21.2. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

*Забелин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru*

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

3.21.3. На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.22. Отметка о поступлении документа:

3.22.1. 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 документа.

3.22.2. Отметка о поступлении документа проставляется в правом углу нижнего поля документа от руки или с помощью штампа.

3.23. Идентификатор электронной копии документа:

3.23.1. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа.

3.23.2. Колонтитул содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, установленные в Администрации.

3.23.3. Документы, касающиеся финансовых обязательств Администрации (кредиты, гарантии, залоги и т.д.), принимаются и оформляются в порядке, установленном гражданским, бюджетным законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

3.24. Отметка об электронной подписи:

3.24.1. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

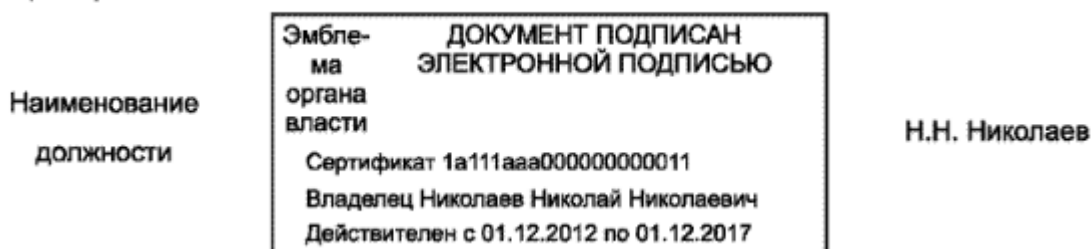
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

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

3.24.2. Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу “Документ подписан электронной подписью”, номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с действующим законодательством.

Пример –



3.25. Гриф ограничения доступа к документу:

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

3.25.2. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись “Для служебного пользования”, которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
Экз. № 2».

1.3. Пункт 6.14 раздела 6 изложить в редакции:

«6.14. Проекты постановлений (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой распорядительного документа является дата его подписания, нумерация производится в валовом порядке в пределах календарного года.

Регистрационный номер постановления Администрации состоит из порядкового номера, распоряжения Администрации – из порядкового номера с добавлением буквенного обозначения «р». Распоряжения по основной деятельности и распоряжения по личному составу нумеруются отдельно.

Регистрационный номер распоряжения по личному составу состоит из порядкового номера с добавлением буквенного обозначения принадлежности его к определенному вопросу: «л» - по личному составу работников Администрации ЗАТО г. Островной, «лм» - по личному составу руководителей муниципальных предприятий, учреждений.».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru) и вступает в силу с 01 июля 2018 года.