



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2021 № 17

г. Качканар

*Об утверждении инструкции по делопроизводству
Администрации Качканарского городского округа*

В целях совершенствования системы делопроизводства Администрации Качканарского городского округа,

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Администрации Качканарского городского округа.
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству Администрации Качканарского городского округа возложить на начальника отдела по организационной работе.
4. Руководителям органов Администрации Качканарского городского округа, органов местного самоуправления Качканарского городского округа, муниципальных организаций, подведомственных Главе Качканарского городского округа обеспечить точное соблюдение Инструкции по делопроизводству Администрации Качканарского городского округа.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Качканарского городского округа
от 09.02.2021 № 17
«Об утверждении инструкции по
делопроизводству Администрации
Качканарского городского округа»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Администрации Качканарского городского округа (далее - Инструкция) устанавливает порядок работы с документами Администрации Качканарского городского округа и правила их оформления (далее - Документы).

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Губернатора Свердловской области от 26 марта 2019 года № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

1.3. Настоящая Инструкция определяет порядок приема, учета, подготовки, оформления, контроля, исполнения и использования документов, которых осуществляется в системе электронного документооборота (далее – СЭД). Осуществляется с использованием руководство пользователя СЭД ПСО(2017)_v.1.7.docx, размещенной в личном кабинете пользователя СЭД.

Требования настоящей Инструкции распространяются на делопроизводство, ведение которого осуществляется на бумажных носителях и в электронной форме.

Оформление документов и правовых актов Администрации, не отраженное в Инструкции, осуществлять по аналогии Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Указа Губернатора Свердловской области от 26 марта 2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской

области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

1.4. Порядок работы и требования работы с нормативными правовыми актами регулируется отдельным правовым актом Администрации Качканарского городского округа.

1.5. Соблюдение правил, установленных настоящей Инструкцией обязательно для всех работников Администрации, руководителей муниципальных организаций, органов местного самоуправления, которые задействованы в документообороте Администрации (далее - специалисты).

Специалисты несут персональную дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность служебных документов, конфиденциальность изложенной в них информации.

1.6. При увольнении, уходе в отпуск или перемещении имеющиеся у специалиста документы должны быть переданы, после согласования с руководителем, другому работнику для исполнения.

1.7. Переписка внутри Администрации между организациями, которые присоединены к СЭДу Администрации осуществляется через СЭД с использованием документа «Служебная записка».

1.8. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и документами ограниченного распространения («Для служебного пользования»), кадровые документы.

1.9. При работе с документами не разрешается вносить в них исправления и работать с ними вне служебных помещений.

Глава 2. Бланки документов

2.1. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Проекты документов заводятся в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов, устанавливающими форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки, не содержащими элементы бланков этих документов.

2.2. В Администрации используются следующие виды бланков:

- бланк постановления Администрации Качканарского городского округа;
- бланк постановления Главы Качканарского городского округа;
- бланк распоряжения Администрации Качканарского городского округа;
- бланк служебного письма.

2.3. Бланки правовых актов Администрации и Главы разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.

2.4. Бланки служебных писем разработаны на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа.

2.5. Бланки Документов изготавливаются по образцам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4 к настоящей Инструкции.

2.6. Для бланков правовых актов (постановлений, распоряжений) устанавливается следующий состав реквизитов:

- изображение герба Качканарского городского округа Свердловской области;

- наименование Администрации Качканарского городского округа Свердловской области (Главы Качканарского городского округа Свердловской области);

- обозначение вида правового акта (постановление, распоряжение);

- дата принятия правового акта;

- регистрационный номер правового акта;

- место принятия правового акта.

2.7. Для бланков служебных писем Администрации устанавливается следующий состав реквизитов:

- изображение герба Качканарского городского округа;

- наименование Администрации;

- справочные данные Администрации (почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и другие сведения);

- ИНН, КПП, ОГРН;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

2.8. Электронный документ, подписываемый электронной подписью, должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением печати и изображении герба Качканарского городского округа.

Глава 3. Правила оформления реквизитов документов

3.1. Документы имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 25 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

При альбомном расположении документа на стандартном листе бумаги каждый лист документа должен иметь поля: 20 мм – левое, 20 мм – правое, 25 мм – верхнее, 10 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

3.3. Для оформления Документов, отправляемых с использованием СЭД применяется текстовый редактор LibreOffice Writer с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта размером № 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

В иных случаях допускается применение текстового редактора Microsoft Office Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 с учетом требований к оформлению, указанном в абзаце 1 данного пункта.

3.4. При оформлении проекта документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером 11, аналогичным размеру шрифта текста документа, без слова «страница» и знаков препинания.

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Текст документа печатается через 1 междустрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине листа. Между словами – один пробел.

3.5. Для Документов установлен следующий состав реквизитов с определенными требованиями к их использованию:

3.5.1. изображение герба Качканарского городского округа.

На бланках постановлений, распоряжений Администрации, Главы изображается герб Качканарского городского округа Свердловской области в многоцветном варианте, помещается в верхнем поле документа, расположенном над реквизитом «Наименование муниципального органа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

На бланках официальных писем Администрации, Главы изображается герб Качканарского городского округа Свердловской области в контурном

варианте, помещается в верхнем поле левого углового штампа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.5.2. наименование Администрации (Главы).

Наименование, помещаемое на бланках Документов, должно полностью соответствовать полному наименованию, указанному в Уставе Качканарского городского округа Свердловской области.

3.5.3. подпись должностного лица

Подпись должностного лица включает наименование должности, личную подпись (в документах, которые оформляются только в электронном виде, личная подпись не проставляется), инициалы и фамилию лица, подписывающего документ. Наименование должности указывается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем, например:

Глава городского округа	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	---------	--------------

3.5.4. Если руководитель, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывается заместителем этого руководителя, имеющим право подписывать документы за руководителя, или иным должностным лицом, имеющим право подписи на основании соответствующего правового акта, при этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Заместитель главы администрации городского округа	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

3.5.5. отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и 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, например:

Наименование
должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa00000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.01.2021 по 31.12.2021

И.И. Иванов

3.5.6. вид документа

Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. Вид документа не указывается на служебных письмах.

3.5.7. место составления или принятия Документа.

Место составления (принятия) документа указывается во всех Документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.5.8. справочные данные об органе местного самоуправления.

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются на бланках (шаблонах) писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, официальный адрес электронной почты, официальный сайт Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.9. адресат.

Документы адресуют в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

Реквизит «Адресат» проставляется в правом верхнем углу первой страницы Документа, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по ширине, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа. При написании реквизита «Адресат» не используются курсив и выделение текста полужирным шрифтом.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Президента
Российской Федерации

или:

Министерство финансов
Свердловской области

При направлении документа руководителю наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации входит в наименование должности адресата, наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже и отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом, например:

Министру социальной политики
Свердловской области

И.О. Фамилия

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Если документ направляют в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, следует указывать их обобщенное наименование, например:

Руководителям структурных
подразделений Аппарата
Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресатами не указывается. При направлении служебного письма более чем в три адреса составляется список рассылки документа, который не является приложением к служебному письму.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». Особенности оформления адреса в телеграмме изложены в главе 14 настоящих правил.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

При направлении служебного письма в организацию указываются ее наименование с применением одинарного межстрочного интервала, затем почтовый адрес, который отделяется от наименования организации одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Федеральное бюджетное
учреждение «Всероссийский
научно - исследовательский
институт документоведения и
архивного дела»

ул. Профсоюзная, д. 82,
Москва, 117393

При направлении служебного письма гражданину указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес с применением одинарного межстрочного интервала. Инициалы гражданина ставятся после фамилии, например:

Иванову И.И.
ул. Электриков, д. 12, кв. 61,
Екатеринбург, 620137

3.5.10. дата документа.

Дата документа проставляется при регистрации документа.

Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2018;

3.5.11. регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его принятия, подписания или утверждения.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

3.5.12. наименование документа.

Наименование документа отражает его краткое содержание и составляется ко всем документам.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа, например:

Письмо (о чем?) «Об оказании методической помощи».

Наименование документа составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

Наименование документа оформляется под реквизитами бланка, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце наименования не ставится.

В постановлениях, распоряжениях, решениях, заголовки к тексту оформляются над текстом посередине рабочего поля документа и центрируются относительно самой длинной строки.

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

3.5.13. текст документа.

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: «Прошу подготовить и представить на рассмотрение...»; «Считаю необходимым...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о...»; «Представляем на рассмотрение и утверждение...»;

3-го лица единственного числа: «...Администрация Качканарского городского округа постановляет...»; «...комиссия решила...»;

3-го лица множественного числа в протоколах: «Слушали...»; «Выступили...»; «Решили (постановили)...».

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: «Решили...».

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

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

При ссылке в тексте подготавливаемого документа на другой документ, ранее изданный муниципальным или государственным органом (должностным лицом), на основании которого подготавливается документ, указываются вид документа, наименование муниципального органа, государственного органа Свердловской области, издавшего документ (муниципальной или государственной должности лица, издавшего документ), дата принятия, подписания или утверждения документа, его регистрационный номер, а также наименование документа, заключенное в кавычки.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом. Не допускается переносить на другую строку или

страницу инициалы имени и отчества от фамилии, сокращенные родовые понятия (например, «г.» «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются, сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц, словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат. Также не разрываются по строкам даты и номера документов. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки.

С целью сохранения фиксированного расстояния между инициалами и фамилией, сокращенными наименованиями организационно-правовых форм и названиями организаций, сокращенными родовыми понятиями и именами собственными, сокращенными обозначениями мер и цифрами необходимо использовать неразрывный пробел (комбинация клавиш Ctrl, Shift и Пробел).

Если текст документа содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, главы, пункты, подпункты.

3.5.14. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.).

3.5.15. отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных служебных писем, внутренних документов.

Отметка о наличии приложений оформляется под текстом от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарным межстрочным интервалом и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о наличии приложений указывается только количество листов и количество экземпляров приложения, например:

«Приложение: на 3 л. в 1 экз.»

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

- Приложение:
1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
 2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров,

например: «Приложение: письмо Росархива от 05.05.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.»

Если приложение сброшюровано, то в отметке о наличии приложений количество листов не указывается. Если название брошюры указано в тексте документа, то в отметке о наличии приложений указывается только количество экземпляров приложения, например:

«Приложение: в 1 экз.»

Если в тексте документа нет ссылки на сброшюрованное приложение, то отметка о наличии приложения оформляется с указанием его наименования, например:

«Приложение: техническое задание на разработку в 2 экз.»

Если приложение рассылают не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложений дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например:

«Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.»

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложения дополняется информацией о грифе документа, например:

«Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.»

Если приложением к документу является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие носители), то в отметке о приложении указывается наименование этого носителя, например:

«Приложение: CD в 1 экз.»

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На первой странице приложения к проектам служебных писем, постановлений, распоряжений, правил, инструкций, положений, планов, программ, договоров и других документов в правом верхнем углу печатается отметка о приложении через одинарный межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по ширине, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. Если приложений несколько, они нумеруются, например: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении пишется слово «Приложение» (или «Приложение №») с указанием вида основного документа, его даты с предшествующим ей словом «от» и регистрационного номера, например:

к постановлению администрации
Качканарского городского округа
от 11.05.2020 № 165

Если приложением к документу является утверждаемый документ (например, положение, правила, инструкция, регламент), на самом приложении в правом верхнем углу проставляется гриф утверждения в соответствии с настоящими правилами.

3.5.16. гриф 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, - 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, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования (оформляется цифровым способом).

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления Федеральной
антимонопольной службы
по Свердловской области
Подпись И.О. Фамилия
21.05.2020

или:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Администрации
Качканарского городского округа
Свердловской области
от 26.04.2014 № 04-01-80/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа в левой его части с применением флагового расположения строк с выравниванием по ширине текстового поля документа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

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

3.5.17. гриф утверждения.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются 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 (оформляется цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Качканарского городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их грифы утверждения располагаются на одном уровне.

При утверждении правового акта другим правовым актом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (прописными буквами без кавычек и двоеточия), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты, регистрационного номера и наименования, заключенного в кавычки, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Качканарского городского округа

от 11.05.2018 № 168

«Об утверждении плана мероприятий
по подготовке образовательных
учреждений в Качканарском
городском округе к 2018/2019
учебному году»

3.5.18. виза.

Согласование проекта документа, подлежащего хранению на бумажном носителе, с должностными лицами Администрации, может оформляться следующими способами:

визой, проставляемой собственноручно должностным лицом.

Виза включает в себя личную подпись, инициалы, фамилию должностного лица, визирующего документ, и дату согласования (оформляется цифровым способом). При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Визы проставляются на лицевой стороне экземпляра документа, помещаемого в дело органа местного самоуправления, в нижней его части или на оборотной стороне первого листа подлинника документа в нижней его части.

При наличии замечаний и (или) предложений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например: «Имеются замечания»;

визой, проставляемой в форме электронной подписи в СЭД.

3.5.19. печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.5.20. отметка о заверении копии.

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 (выписки из документа).

Верно

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

19.11.2020 Печать

Либо с использованием штампа отдела, производящего заверение копии.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошиваются и опечатываются наклейкой, содержащей слова «Прошито и пронумеровано», количество листов копии (выписки), указанное цифрами и прописью, должность, личную подпись, инициалы и фамилию лица, подготовившего копию (выписку), и дату подготовки копии (выписки), например:

Прошито и пронумеровано
15 (пятнадцать) листов
главный специалист отдела по
организационной работе

Подпись И.О. Фамилия
10.12.2020

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.5.21. отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта документа, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить с текстом документа на одной странице) через одинарный межстрочный интервал. Отметка об исполнителе включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

В иных случаях допускается применение текстового редактора Microsoft Office Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 10 с учетом требований к оформлению, указанном в абзаце 1 данного пункта.

Иван Петрович Николаев
(343) 412-44-90 (доб. 12)

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, подготовившего документ, и дату распечатки документа.

3.5.22. резолюция (указание) по исполнению документа.

Резолюция (указание) по исполнению документа может оформляться непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном листе бумаги и в электронном виде в СЭД.

Резолюция (указание) по исполнению документа включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя и дату подписания резолюции (указания) по исполнению документа (оформляется цифровым способом), например:

Морозову Н.В.
Федосеевой Н.В.

Подготовить проект договора
к 05.12.2020

Подпись

23.11.2020

3.5.23. гриф ограничения доступа к документу.

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, перечень которых устанавливается Губернатором Свердловской области, в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально» или другая надпись), которая дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного
пользования
Экз. № 2

Глава 4. Оформление проектов правовых актов Администрации Качканарского городского округа Свердловской области и Главы Качканарского городского округа Свердловской области

4.1. Оформление проектов правовых актов Администрации Качканарского городского округа Свердловской области и Главы Качканарского городского округа Свердловской области (далее - проекты правовых актов) должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящей Инструкцией.

4.2. Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, за исключением проектов правовых актов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», кадровых документов, согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

4.3. Текст правового акта состоит из содержательной части и реквизитов.

К реквизитам правового акта – обязательным сведениям, включаемым в текст правового акта для признания его действительным, относятся:

изображение полного герба Качканарского городского округа в многоцветном варианте (на подлиннике правового акта);

полное наименование органа местного самоуправления;

вид правового акта;

дата принятия правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта;

наименование правового акта;

подпись должностного лица.

4.4. Содержательная часть правового акта содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, должно иметь следующие основные структурные элементы: преамбулу и постановляющую (в распоряжениях – распорядительную) части.

4.5. Содержательная часть правового акта печатается с использованием текстового редактора LibreOffice Writer шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта правового акта (наименованием, преамбулой, постановляющей (распорядительной) частями, местом принятия правового акта и подписью должностного лица) при необходимости размещения текста правового акта на одной странице.

4.6. Первая страница правового акта не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц правового акта сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста проекта правового акта, без слова «страница» и знаков препинания.

4.7. Слова в тексте правового акта отделяются друг от друга одним пробельным интервалом.

4.8. Новый абзац правового акта не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац не должен заканчиваться на первой строке страницы («висячие строки»).

4.9. В тексте правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается только в таблицах.

4.10. Наименование (заголовки) правового акта (далее – наименование) отражает предмет его содержания и основной предмет регулирования. Наименование должно быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Наименование формулируется в виде ответа на вопрос «О чем? О ком?».

Наименование размещается по центру текстового поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, не берется в кавычки, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится.

Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, не допускается оставлять в конце строки одно- и двухбуквенные предлоги, разрывать словесные выражения от цифровых при оформлении дат, номера и смысловые словосочетания.

4.11. Преамбула в постановлениях завершается словом: «ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которое печатается с новой строки заглавными буквами Liberation Serif размером № 14.

4.12. В распоряжении после преамбулы слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ:» отсутствует.

4.13. Наименование правового акта отделяется от предыдущих реквизитов и текста преамбулы двумя межстрочными интервалами.

4.14. Содержательная часть правового акта отделяется от наименования правового акта двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

4.15. В преамбуле указываются цели и мотивы принятия правового акта. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле делается ссылка на этот документ с указанием вида документа, даты с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера, наименования (при наличии).

Преамбула:

- 1) не содержит положений нормативного характера;
- 2) не делится на пункты, подпункты;
- 3) начинается с абзацного отступа и располагается непосредственно после наименования проекта правового акта через два дополнительных межстрочных интервала.

В преамбуле применяются выражения «в целях», «в соответствии», «на основании», «во исполнение».

4.16. В постановляющей (распорядительной) части правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения.

Пункт постановляющей части правового акта может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки).

Подпункты пункта, подпункты части пункта постановляющей (распорядительной) части правового акта нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пункт, часть пункта, подпункт пункта, подпункт части пункта постановляющей (распорядительной) части правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров. Абзацами являются все строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся с формулы, расположенной в центре строки, а также структурные элементы, которые не относятся к иным структурным элементам.

Часть пункта, начинающегося с красной строки, может состоять из подпунктов и абзацев, заканчивается точкой, нумерации не имеет.

4.17. В случае необходимости признания утратившим силу правового акта в текст проекта правового акта включается пункт, который начинается со слов: «Признать утратившим силу».

4.18. При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в проект правового акта перед пунктами о вступлении в силу правового акта и его опубликовании включается пункт, в котором указываются полное и точное наименование должности лица или органа Администрации на который возлагается контроль, например:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа.» или

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа».

В проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, а также о признании правового акта утратившим силу пункт о контроле не включается.

При необходимости осуществления контроля должностным лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка:

«Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.»

4.19. В пунктах о вступлении в силу правового акта употребляются следующие стандартные выражения: «вступает в силу», «распространяется на правоотношения». Пункт о порядке вступления в силу указывается в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу правового акта, например:

«Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.»

либо

«Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 1 марта 2021 года.»

либо

«Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.»

Как правило, данный пункт в проекте правового акта располагается после пункта о возложении контроля за исполнением правового акта.

4.20. При необходимости официального опубликования правового акта или обнародования правовой акт должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:

«Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время».»

Либо

«Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».»

4.21. Подпись должностного лица, подписывающего правовой акт, размещается после содержательной части проекта правового акта через четыре дополнительных межстрочных интервала. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего правовой акт, его личная подпись, инициалы и фамилия. Должность лица, подписывающего правовой акт, печатается через одинарный межстрочный интервал. Наименование должности печатается у левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

Глава городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

4.22. При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка. Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах.

4.23. Специалист, непосредственно подготовивший проект правового акта, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в проекте правового акта, а также в его приложениях (точность расчетов, правильность указания фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных). На использование размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов при оформлении приложений распространяются изложенные выше требования, применяемые при оформлении проекта правового акта.

4.24. При оформлении таблиц используется шрифт Liberation Serif размером № 14, за исключением таблиц с большим количеством граф, которые разрешается оформлять на стандартных листах бумаги формата А4, А3 с использованием шрифта Liberation Serif размером не менее № 10.

При альбомном расположении приложения к проекту правового акта на стандартном листе бумаги формата А3 каждый лист приложения должен иметь поля: 25 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Таблицы могут быть оформлены отдельным файлом/файлами в таблицах Excel. Оформление таких приложений осуществляется в соответствии с настоящими правилами с соблюдением сквозной нумерации страниц правового акта как единого документа. Итоговый файл приложения переводится в формат pdf (Adobe Acrobat) и при оформлении регистрационно-контрольной карточки в СЭД помещается во вкладке «Реквизиты» в поле «Основной документ».

4.25. На приложения, содержащие градостроительную документацию, планировку территорий и иное, оформленные в соответствии с требованиями строительных норм и правил, требования настоящих правил не распространяются. Такие приложения оформляются в формате pdf (Adobe Acrobat) и должны иметь сквозную нумерацию, единую с правовым актом.

4.26. В виде приложений оформляются положения, регламенты, программы, перечни, списки и иные документы (их копии), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен правовой акт. На первой странице правового акта приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается отметка о приложении, содержащая слово «Приложение», ниже дается ссылка на вид правового акта, включая наименование органа местного самоуправления, дату его принятия с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер. Все составные элементы отметки о приложении печатаются через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Качканарского городского округа
от _____ № _____

4.27. При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и иное) на первой странице приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на вид правового акта, включая наименование органа местного самоуправления, дату принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки. Слово «УТВЕРЖДЕН» оформляется прописными буквами (без кавычек) и согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – утверждено, программа – утверждена, мероприятия – утверждены. Строки грифа утверждения печатаются через одинарный межстрочный интервал

и выравниваются по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например:

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
Качканарского городского округа
от _____ № _____
«Наименование правового акта»

4.28. Наименование приложения к правовому акту печатается через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом, выравнивается по центру текста. Первое слово (или несколько первых слов) наименования приложения выделяется прописными буквами и печатается в отдельной строке. Точка в конце наименования приложения к проекту правового акта не ставится.

Наименование приложения к правовому акту отделяется от грифа утверждения (отметки о приложении) и от текста приложения двумя дополнительными межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов и глав их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) с применением одинарного межстрочного интервала. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов и глав выделяются полужирным шрифтом. Заголовок раздела (главы) отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом.

4.29. В оформлении составов рабочих групп, комиссий, комитетов в приложениях к проекту правового акта используется нумерация пунктов.

4.30. Приложение к правовому акту может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт. В приложении, оформленном в виде таблицы, графы и строки таблицы, как правило, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с их заголовками. В конце заголовка графы точка не ставится. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы.

Заголовки граф таблицы следует оформлять центрованным способом в единственном числе, например: наименование мероприятия, единица измерения, срок исполнения, форма документа. В заголовках граф таблицы допускаются переносы.

Заголовки граф таблицы оформляются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он оформляется с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки строк и граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. В заголовках и подзаголовках строк и граф и в тексте таблицы могут употребляться общепринятые или официально установленные сокращения. В графах таблицы, предусматривающих указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует оформлять в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Графа «Номер строки» в таблицах является обязательной, номера строк в этой графе заканчиваются точкой, например:

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3
1.		
2.		

В таблице во всех строках графы 2 при наличии графы «Номер строки» первое слово начинается с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением имен собственных, наименований. Графы таблицы, содержащие текст, выравниваются по левому краю графы. Графы таблицы, содержащие цифровые значения, оформляются центрованным способом.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

4.31. При наличии в приложении к проекту правового акта ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается с абзацного отступа с использованием шрифта Liberation Serif размером № 12 (размером не более размера шрифта в приложении) через одинарный межстрочный интервал под чертой в конце страницы или в конце приложения через два дополнительных межстрочных интервала. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.32. Если приложение оформлено в виде таблицы, сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы.

4.33. Примечание дается в конце таблицы и оформляется через два дополнительных межстрочных интервала. Слово «Примечание» оформляется без абзацного отступа. Если есть сноски, то примечания даются после сносок. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка, далее текст примечания пишется в этой же строке с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставится двоеточие,

примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой, каждое примечание оформляется отдельным абзацем, в конце примечаний ставится точка.

4.34. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта того же вида, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Изменения вносятся только в первичный правовой акт. Недопустимо вносить изменения в первичный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт.

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

замену чисел, слов, предложений;

дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями;

исключение чисел, слов, предложений;

изложение структурного элемента в новой редакции;

признание структурного элемента утратившим силу.

Наименование правового акта, предполагающего внесение изменений в основной правовой акт, начинается со слов «О внесении изменения...» или «О внесении изменений...».

Наименование правового акта (заголовок раздела, части, главы), изложенное в новой редакции, оформляется полужирным шрифтом по центру.

В случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать наименование вида правового акта, дату с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения, например:

«О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 25.04.2014 № 234 «Об утверждении Порядка...»

При внесении изменений в приложение к правовому акту наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения, например:

«О внесении изменений в план мероприятий по реализации..., утвержденный постановлением Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2014 № 123»

При внесении изменений в два и более правовых акта наименование проекта правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в отдельные...», например:

**«О внесении изменений в отдельные постановления Администрации
Качканарского городского округа»**

Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу отдельных структурных элементов основного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу отдельных структурных элементов должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и который признается утратившим силу. Изменения в несколько правовых актов вносятся в хронологическом порядке от более раннего к более позднему правовому акту.

Аналогичные изменения вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

«пункт 2, абзац первый пункта 5, абзац второй части второй пункта 9 и подпункт 5 части третьей пункта 11 после слов «Правительства Свердловской области» дополнить словами «и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области,», после слов «областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области» – словами «и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».»

4.35. При признании утратившими силу нескольких структурных элементов изменения также вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

«пункт 5, часть пятую пункта 8 и абзац четвертый части шестой пункта 8 признать утратившими силу.»

4.36. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Наименование структурного элемента, в который вносятся изменения, следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

«абзац второй подпункта 1-3 пункта 1 после слова «...» дополнить словами «...»

или

«в подпункте 2 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».»

Ссылка на структурные элементы, имеющие нумерацию (разделы, главы, пункты, подпункты), оформляется с номером этого структурного элемента. Части пунктов, подпунктов и абзацы нумерации не имеют, поэтому ссылка на них оформляется словесно, например:

«в абзаце пятнадцатом части второй подпункта 3 пункта 10.»

При внесении дополнений в структурный элемент правового акта указываются слова, после которых это дополнение должно располагаться, например:

пункт 4-2 раздела 2 после слов «...» дополнить словами «...».

В случае если дополнение должно располагаться в конце пункта, подпункта, части, абзаца:

1) знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется;

2) указываются слова, после которых располагается дополнение, например:

«пункт 5 после слов «расположенных на территории Свердловской области» дополнить словами «, Правительство Свердловской области».»

При замене цифровых значений в проекте правового акта употребляется слово «число», например:

«числа «12, 14 и 125» заменить числами «13, 15 и 126».»

При замене слов и чисел в проекте правового акта употребляется термин «слова», например:

«слова «50 раз» заменить словами «100 раз».»

При внесении изменений в таблицу указываются сначала слова «в таблице», затем строка и графа, в которые вносятся изменения, например: в таблице в строке 37 в графе 10 число «7637» заменить числом «7800»; или

«в таблице в строке 83 графу 15 изложить в следующей редакции:

«2.1.1.13, 2.1.1.14»;

«в таблице в строке 5 в графе третьей число «33» заменить числом «26» (если в таблице отсутствует нумерация граф);»

«в таблице в строке третьей графу 2 изложить в следующей редакции:

«Численность работников организаций, прошедших переобучение» (если в таблице отсутствует нумерация строк);»

«в таблице в строке пятой в графе третьей число «68» заменить числом «66» (если в таблице отсутствует нумерация строк и нумерация граф)»

либо

«в паспорте в таблице в строке «Сроки реализации государственной программы» в графе второй число «2014» заменить числом «2019».»

4.36. Внесение нескольких изменений в различные структурные элементы правового акта оформляется отдельными подпунктами, пунктами.

4.37. При необходимости внесения изменений в составы комиссий, советов и рабочих групп изменения вносятся по порядку расположения структурных элементов с учетом алфавита.

Глава 5. Порядок согласования проектов правовых актов

5.1. Проект правового акта заводится в СЭД, за исключением правовых актов, указанных в пункте 4.2. главы 4 настоящей Инструкции.

Регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) проекта правового акта создается исполнителем по шаблону в СЭД, поля в РКК заполняются следующим образом:

5.2. во вкладке «Реквизиты»:

в поле «Заголовок» указывается точное наименование проекта правового акта, соответствующее наименованию проекта правового акта в файле;

в поле «Гриф» указывается гриф ограничения доступа к документу (при необходимости) (выбирается из предложенных вариантов);

в поле «Авторы» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта правового акта (выбирается из справочника организационной структуры);

в поле «Подлежит опубликованию» ставится отметка в случае, если правовой акт подлежит официальному опубликованию;

в поле «Источник опубликования» указывается источник официального опубликования (выбирается из предложенных вариантов) в соответствии с текстом проекта правового акта;

поле «Реквизиты опубликования» заполняется регистратором после опубликования правового акта;

в поле «Нормативность» ставится отметка в случае подготовки нормативного правового акта;

в поле «Контроль определен» ставится отметка в случае, если проектом правового акта предусмотрено осуществление контроля за исполнением правового акта;

в поле «Контроль по существу» указываются должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на которое предлагается возложить контроль за исполнением правового акта (выбирается из справочника организационной структуры);

в поле «Количество листов основного документа» указывается число листов проекта правового акта без учета приложений к проекту правового акта;

в поле «Количество листов в приложении» указывается общее число листов приложений к проекту правового акта;

в поле «Количество приложений» указывается число приложений к проекту правового акта;

в поле «Основной документ» помещается текст проекта правового акта, сформированный в один файл в формате OpenDocument с приложениями к

проекту правового акта. Все последующие изменения в проект правового акта вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файла проекта правового акта не допускается;

в поле «Сканированный образ ПА» регистратором после завершения регистрации помещается электронная копия подписанного правового акта в формате pdf (Adobe Acrobat), полученная путем сканирования;

5.3. во вкладку «Связанные документы» помещаются правовые акты, зарегистрированные в СЭД, в которые вносятся изменения, которые признаются утратившими силу, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта, а также протоколы, поручения, перечни поручений и иные документы, зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта;

5.4. во вкладке «Ознакомление» в дополнение к обязательному списку рассылки исполнителем указываются адресаты (выбираются из справочников организационной структуры и корреспондентов), которым необходимо направить правовой акт после его подписания и регистрации. Рассылка для участников СЭД заполняется в поле «Рассылка с контролем ознакомления», рассылка для организаций, не являющихся участниками СЭД, заполняется в поле «Рассылка организациям». При отсутствии адресата в справочнике корреспондентов исполнитель направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» по электронной почте заявку о необходимости внесения дополнения в справочник корреспондентов. Ответственность за формирование списка рассылки возлагается на исполнителя;

5.5. во вкладке «Маршрут» в разделе «Согласование» указываются должностные лица, осуществляющие согласование проекта правового акта.

5.6. Срок согласования проектов правовых актов в СЭД каждым согласующим составляет для проектов правовых актов объемом до 10 страниц – не более 4 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом от 10 до 99 страниц – не более 6 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом свыше 100 страниц – не более 10 рабочих дней.

Срок осуществления повторного согласования проекта правового акта не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением согласования проектов правовых актов объемом свыше 50 страниц, срок повторного согласования которых не может превышать 5 рабочих дней.

Срок согласования проекта правового акта исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на согласование, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования.

5.7. Проект правового акта последовательно согласовывается:

1) руководителем органа Администрации (органа местного самоуправления, муниципальной организации), ответственного за подготовку правового акта;

- 2) начальником отдела по правовой работе и муниципальной службе;
- 3) заместителем главы администрации Качканарского городского округа к сфере деятельности к которой относится предмет регулирования правового акта.

5.8. Проект правового акта параллельно согласовывается специалистами, чье профессиональное мнение необходимо для принятия правового акта.

Глава 6. Правила оформления даты принятия и регистрационного номера правового акта

6.1. Дата принятия правового акта оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.11.2020.

6.2. Регистрационный номер присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и состоит из порядкового номера, например: № 252

Глава 7. Правила подготовки проектов протоколов

7.1. Проект протокола совещания, рабочей встречи оформляется на листах стандартного формата А4 шрифтом Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта Liberation Serif размерами № 12, 12,5, 13, 13,5 при необходимости размещения проекта протокола на одной странице).

Проект протокола заводится исполнителем в СЭД.

Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом, под председательством которого проходили совещание, заседание, рабочая встреча.

Устанавливаются следующие размеры полей протокола: верхнее поле – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

При оформлении проекта протокола на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Нумерация страниц проекта протокола – сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 без слова «страница» и знаков препинания.

7.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

- вид документа, включающий наименование и дату мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- дата протокола;
- регистрационный номер протокола;
- текст протокола;

подпись председательствовавшего;
отметка об исполнителе.

Проект протокола может оформляться в полной или краткой форме.

Краткая форма протокола не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение.

Протокол состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит указание должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на мероприятии. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

7.3. Слово «ПРОТОКОЛ» в реквизите «Вид документа» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 с выравниванием по центру текстового поля. Наименование протокола и дата проводимого мероприятия, которая оформляется словесно-цифровым способом и печатается в отдельной строке, отделяются от слова «ПРОТОКОЛ» дополнительным межстрочным интервалом, печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14, например:

ПРОТОКОЛ

совещания
25 февраля 2019 года

Между реквизитами «Вид документа» и «Место проведения мероприятия» проводится черта размером 1,5 пт.

7.4. Реквизит «Место проведения мероприятия» печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 под чертой с выравниванием по центру текстового поля и содержит указание на населенный пункт, где проведено мероприятие, например:

г. Качканар

7.5. Реквизит «Регистрационный номер протокола» располагается ближе к правой границе текстового поля документа на одном уровне с датой протокола и оформляется с использованием знака «№». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

7.6. Вводная часть протокола отделяется от реквизитов «Дата протокола» и «Регистрационный номер протокола» одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если в протоколе необходимо указание сведений о председателе, слово «Председательствовал» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif размером № 14 с подчеркиванием, после слова «Председательствовал» ставится двоеточие. Наименование должности, инициалы и фамилия председателя отделяются от слова «Председательствовал» (с двоеточием) дополнительным межстрочным интервалом, например:

Председательствовал:

Глава Качканарского городского округа

– И.О. Фамилия

Если состав участников мероприятия утвержден, отдельно указываются сведения о присутствовавших и отдельно о лицах, приглашенных на мероприятие. Должности приглашенных лиц указываются полностью, включая наименования органов (организаций), которые они представляют, например:

Присутствовали:

Наименование должности

– И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Приглашенные на заседание:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Если количество участников мероприятия превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на мероприятии оформляется отдельным приложением, например:

Присутствовали: 29 человек (список прилагается)

7.7. Основная часть протокола содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых решениях, которые отделяются от сведений о присутствовавших двумя дополнительными межстрочными интервалами.

Содержание вопроса печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру текстового поля. Вопрос нумеруется римской цифрой, обозначающей порядковый номер рассматриваемого вопроса, с точкой после цифры, начинается с предлога «О» («Об») и подчеркивается одной чертой после последней строки. В случае рассмотрения одного вопроса, вопрос не нумеруется. Под чертой в скобках с выравниванием по центру текстового поля указываются инициалы и фамилии выступавших на мероприятии в порядке очередности выступлений. Второй и последующие вопросы протокола отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

7.8. Решения по вопросу отделяются от перечня выступавших одним межстрочным интервалом и печатаются с абзацным отступом 12,5 мм шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Если содержание принятого решения включает два и более пункта, то они нумеруются арабскими цифрами с точками после них, отделяются друг от друга точкой и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Пункты могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Пункты и подпункты в проекте протокола отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

В решении (поручении) по протоколу должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении

поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после соответствующего пункта или подпункта с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 1, 25 мм, например:

«Срок – до 14 декабря 2021 года.»

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

При необходимости осуществления контроля за исполнением протокола или отдельных решений протокола оформляется соответствующий пункт, в котором указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль. Данный пункт отделяется одним дополнительным межстрочным интервалом от текста протокола и не нумеруется, например:

«Контроль за исполнением настоящего протокола возлагаю на заместителя главы администрации И.О. Фамилия.»

7.9. Реквизит «Подпись председательствовавшего» отделяется от текста проекта протокола двумя дополнительными межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на мероприятии, его личной подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

7.10. В левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта протокола проставляется отметка об исполнителе, содержащая полные имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с указанием кода города и добавочного номера (при наличии)) лица, непосредственно подготовившего проект протокола. Отметка об исполнителе печатается в две строки шрифтом Liberation Serif размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

«Иван Иванович Иванов
(000) 000-00-00 (доб. 103)»

7.11. Подготовку проекта протокола обеспечивает ответственный за подготовку и проведение мероприятия, либо по поручению Главы городского округа определенное им лицо.

7.12. Согласование проекта протокола осуществляется в СЭД.

7.13. Лист рассылки протокола формируется в СЭД.

Лист рассылки протокола формируется в следующем порядке:

1) во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка на ознакомление» указываются все присутствовавшие на совещании лица, являющиеся участниками СЭД, за исключением лиц, которым выданы поручения в протоколе. В случае необходимости также могут быть указаны иные лица, являющиеся участниками СЭД;

2) во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения в протоколе;

3) во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, представители которых присутствовали на совещании и которым выданы поручения в протоколе.

Глава 8. Порядок приема, обработки и распределения поступающей корреспонденции, оформление и регистрация исходящей корреспонденции, контроль исполнения документов

8.1. В документообороте Администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- правовые акты Администрации.

Вся регистрация документов осуществляется через СЭД, за исключением документов с пометкой «Для служебного пользования», «Секретно», кадровые документы.

8.2. В Администрации доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, средствами электронного документооборота, электронной почтой, системы межведомственного электронного документооборота и другими способами доставки.

8.3. Прием, первоначальная обработка и распределение корреспонденции производится делопроизводителем МКУ «Административный исполнительный центр» (далее - делопроизводителем). В процессе первоначальной обработки проверяется правильность доставки. Ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.

Все конверты (бандероли) вскрываются делопроизводителем за исключением пакетов, имеющих пометку «лично».

При обнаружении повреждений конвертов, отсутствия документов или приложений к ним, наличия неподписанных документов составляется акт установленной формы в двух экземплярах: первый - приобщается к поступившему материалу и направляется отправителю документа, второй остается в Администрации.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме тех случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя, время отправки и получения документов.

Факсограммы и телеграммы принимаются и регистрируются делопроизводителем.

Глава 9. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований

9.1. Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов, органов местного самоуправления пишутся с прописной буквы, например:

Правительство Свердловской области;
Администрация Губернатора Свердловской области;
Министерство финансов Свердловской области;
Контрольное управление Качканарского городского округа;
Глава Качканарского городского округа.

В наименовании организаций первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования, пишутся с прописной буквы, например:

Сберегательный банк Российской Федерации.

Наименования форм собственности, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы, если не начинаются словами «Российский», например:

акционерное общество «Корпорация развития Среднего Урала»
ассоциация «Средуралптицепром».

9.2. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей государственных и муниципальных органов власти пишутся с прописной буквы, например:

Губернатор Свердловской области;
Вице-губернатор Свердловской области;
Первый заместитель Губернатора Свердловской области-Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
Заместитель Губернатора Свердловской области;
Заместитель Министра промышленности и науки Свердловской области;
Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области - Директор Государственно-правового

департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Первый заместитель главы администрации городского округа.

Наименования иных должностей сотрудников пишутся со строчной буквы.

9.3. Наименование правовых актов Свердловской области пишутся: с прописной буквы:

Закон Свердловской области,

но:

проект закона Свердловской области,

законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области,

но:

проект указа Губернатора Свердловской области,

бланк указа Губернатора Свердловской области,

указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:

распоряжение Губернатора Свердловской области,

постановление Администрации Качканарского городского округа,

распоряжение Администрации Качканарского городского округа,

9.4. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например:

Международный женский день,

День российской науки,

Рождество Христово,

День Победы,

День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком наименовании написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

9.5. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

9.6. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано, например:

гектар – га	переулок - пер. (в адресе)
год - г. (при цифрах)	площадь - пл. (в адресе)
годы - гг. (при цифрах)	поселок - пос. (в адресе)
город - г. (в адресе)	проспект - просп. (в адресе)
дом - д.	корпус - корп. (в адресе)
исполняющий обязанности - и.о.	район - р-н (в адресе)
килограмм - кг (при цифрах)	улица - ул. (в адресе)
метр - м (при цифрах)	рисунок - рис.
миллиард, миллиарды - млрд. (при цифрах)	село - с. (в адресе)
миллион, миллионы - млн. (при цифрах)	тонна - т
область - обл. (в адресе)	тысяча, тысячи - тыс. (при цифрах)
	центнер - ц

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО» - вместо слов «Свердловская область».

9.7. При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты и номера документов.

Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

9.8. Даты, календарные сроки и числа в текстах документов имеют следующее написание:

1990-е годы

в 2007-2011 годах

с 1998 по 2002 год

в 2001 и 2007 годах

на 2008-2012 годы

на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов

в 1999-м (если нет слова год)

за 80-90-е годы XX века

в период 1950 год - 1960-е годы

в зимний период 2010/2011 года

2017/2018 учебный год

второе полугодие

20 апреля 2011 года

с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)
в 20-х числах марта
XX-XXI века
XXI век
от одного до трех лет
в пять-шесть раз (но: в пять - десять раз)
в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)
за 20 лет
две минуты
на 30 минут
март - апрель
в январе - начале февраля
день-два
два-три часа
две трети голосов
одна четвертая часть населения
человек 12-15
3 процента, 100 процентов, 66,5 процента
50-процентное
6 рублей, 16246385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)
241 млн. рублей (но: нам выделили 241 миллион)
4 куб. метра, 500 куб. метров
21 млрд. киловатт-часов
12 тыс. кв. метров
на 600 гектарах
40 центнеров с гектара
инвалид I группы, рабочий III разряда
30-й ряд
343,5 тысячи

9.9. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например: четыре компьютера, пять бланков), цифровая (например: 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (например: 130-тысячный митинг).

9.10. Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX-XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

9.11. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением, например: 8-й ряд.

9.12. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

9.13. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

9.14. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

9.15. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки «№», «§» при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1-5; § 1 и 2.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

9.16. Математические обозначения =, <, >, +, - допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

9.17. Употребление в словах буквы «ё».

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические наименования, наименования организаций и иные) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждается документально, например: А.В. Семёнов.

В остальных случаях вместо буквы «ё» употребляется буква «е», например: «Вопрос внесен», «УТВЕРЖДЕН».

9.18. В проектах правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления употребляются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

В текстах проектов протоколов, писем, резолюций (указаний), материалах справочного характера возможно употребление сокращенных наименований государственных органов.

Рекомендуется использовать следующие сокращенные наименования министерств Российской Федерации:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России (не скл.)
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России (не скл.)
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Министерство обороны Российской Федерации	Минобороны России (не скл.)
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России
Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Минздравсоцразвития России (не скл.)
Министерство культуры Российской Федерации	Минкультуры России (не скл.)
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Минобрнауки России (не скл.)
Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Минприроды России (не скл.)
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	Минпромторг России
Министерство регионального развития Российской Федерации	Минрегион России
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минкомсвязь России
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Минсельхоз России
Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации	Минспорттуризм России
Министерство транспорта Российской Федерации	Минтранс России
Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России
Министерство экономического развития Российской Федерации	Минэкономразвития России (не скл.)
Министерство энергетики Российской Федерации	Минэнерго России (не скл.)

Рекомендуется использовать следующие сокращенные наименования областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области:

Полное наименование	Сокращенное наименование
---------------------	--------------------------

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области	Минобразования Свердловской области (не скл.)
Министерство здравоохранения Свердловской области	Минздрав Свердловской области
Министерство культуры Свердловской области	Минкультуры Свердловской области (не скл.)
Министерство финансов Свердловской области	Минфин Свердловской области
Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области	Минагропром Свердловской области
Министерство социальной политики Свердловской области	Минсоцполитики Свердловской области (не скл.)
Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области	ММВЭС Свердловской области (не скл.)
Министерство экономики Свердловской области	Минэкономики Свердловской области (не скл.)
Министерство промышленности и науки Свердловской области	Минпромнауки Свердловской области (не скл.)
Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области	Минэнерго и ЖКХ Свердловской области (не скл.)
Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области	Минприроды Свердловской области (не скл.)
Министерство транспорта и связи Свердловской области	Минтрансвязь Свердловской области
Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области	Минстрой Свердловской области
Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области	Минспорт Свердловской области
Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области	МУГИСО (не скл.)
Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области	Департамент мировых судей Свердловской области
Департамент по труду и занятости населения Свердловской области	Департамент занятости населения Свердловской области
Департамент по охране, контролю и	Департамент животного

регулированию использования животного мира Свердловской области	мира Свердловской области
Департамент государственного заказа Свердловской области	Департамент госзаказа Свердловской области
Департамент лесного хозяйства Свердловской области	Департамент лесхоза Свердловской области
Департамент общественной безопасности Свердловской области	Департамент безопасности Свердловской области
Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Управление делами Свердловской области
Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области	ЗАГС Свердловской области
Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области	Жилинспекция Свердловской области
Управление государственного строительного надзора Свердловской области	Госстройнадзор Свердловской области
Региональная энергетическая комиссия Свердловской области	РЭК Свердловской области (не скл.)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Качканарского городского округа

«Об утверждении инструкции по
делопроизводству в Администрации
Качканарского городского округа»

Герб Качканарского городского округа Свердловской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дата №

г. Качканар

Наименование постановления

Текст

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Текст

Глава городского округа

А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Качканарского городского округа

«Об утверждении инструкции по
делопроизводству в Администрации
Качканарского городского округа»

Герб Качканарского городского округа Свердловской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата №

г. Качканар

Наименование распоряжения

Текст

Текст

Глава городского округа

А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Качканарского городского округа

«Об утверждении инструкции по
делопроизводству в Администрации
Качканарского городского округа»

Герб Качканарского городского округа Свердловской области

ГЛАВА КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дата №

г. Качканар

Наименование постановления

Текст

Текст

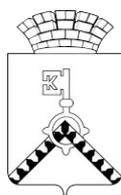
Глава городского округа

А.А. Ярославцев

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Качканарского городского округа

«Об утверждении инструкции по
делопроизводству в Администрации
Качканарского городского округа»



**Администрация
Качканарского городского округа
Свердловской области**

Свердлова ул., д. 8,
Качканар, Свердловская обл., 624356
тел./факс (34341) 2-44-90/6-97-19
e-mail: mail@kgo66.ru, http://kgo66.ru
ОКПО 4041912, ОГРН 1026601125264
ИНН/КПП 6615000260/668101001

%REG_DATE% № %REG_NUM
%

На № _____ от _____

Наименование документа

Обращение к адресату

Текст документа

Глава городского округа

А.А. Ярославцев

%SIGN_STAMP%

Имя Отчество Фамилия
(34341) 2-44-90 доб. 12

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Качканарского городского округа

«Об утверждении инструкции по
делопроизводству в Администрации
Качканарского городского округа»

ПРОТОКОЛ

заседания
15 января 2021 года

г. Качканар

№ _____

Председательствовал:

Глава городского округа

– И.О. Фамилия

Присутствовали: 43 человека (список прилагается)

I. Об утверждении повестки заседания

(И.О. Фамилия)

По результатам голосования повестка заседания комиссии (рабочей группы) утверждена.

Глава городского округа

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(34341) 0-00-00