



КОЛЛЕГИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.12.2007 № 1440-р
г. Кемерово

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в
исполнительных органах
государственной власти
Кемеровской области

В целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и установления единого порядка ведения делопроизводства:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области (далее – Инструкция).

2. Департаменту документационного обеспечения Администрации Кемеровской области (Т.Н.Вовченко) обеспечить практическое применение Инструкции во всех структурных подразделениях Администрации Кемеровской области и иных исполнительных органах государственной власти Кемеровской области, установить контроль за соблюдением ее требований.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Кемеровской области назначить ответственных за делопроизводство, ознакомить работников подразделений с Инструкцией и обеспечить ее соблюдение.

4. Считать утратившими силу:

распоряжение Администрации Кемеровской области от 28.12.2001 № 980-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кемеровской области»;

распоряжение Администрации Кемеровской области от 09.08.2002 № 546-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации области от 28.12.2001 № 980-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кемеровской области»;

распоряжение Администрации Кемеровской области от 15.11.2002 № 768-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации области от 28.12.2001 № 980-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кемеровской области»;

распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.05.2006 № 534-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации области от 28.12.2001 № 980-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кемеровской области».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора - руководителя аппарата Администрации Кемеровской области Е.М.Баранова.

6. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2008.

Губернатор
Кемеровской области

А.М.Тулеев

Утверждена
распоряжением Коллегии Администрации
области от 27.12.2007 № 1440-р

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству в исполнительных органах
государственной власти
Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет единую систему ведения делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области (далее – органы исполнительной власти), устанавливает основные требования к подготовке документов, правила и порядок работы с документами несекретного характера.

Инструкция разработана в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации», с учетом приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», требованиями Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Российской Федерации.

1.2. Делопроизводство в органах исполнительной власти отраслевой и специальной компетенции и структурных подразделениях Администрации Кемеровской области осуществляется с использованием автоматизированной системы «Документооборот», предназначенной для подготовки, учета, регистрации и контроля за прохождением и исполнением документов.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Администрации Кемеровской области (далее – Администрация области) осуществляет заместитель Губернатора - руководитель аппарата Администрации области и департамент документационного обеспечения Администрации области (далее – департамент документационного обеспечения).

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в иных органах исполнительной власти возлагается на их руководителей.

Руководитель органа исполнительной власти назначает ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и

прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения.

1.5. При работе с подлинниками документов не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.6. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.7. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит несанкционированному разглашению (распространению).

1.8. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется в установленном порядке управлением по работе со средствами массовой информации Администрации области (а в отдельных случаях - по разрешению заместителя Губернатора - руководителя аппарата Администрации области).

1.9. По фактам утраты документов или разглашения содержащейся в них служебной информации заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Губернатор Кемеровской области (далее – Губернатор области).

1.10. Сотрудники органов исполнительной власти несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.11. В органах исполнительной власти могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации и ведения делопроизводства.

1.12. Все документы в органах исполнительной власти подготавливаются в соответствии с общими требованиями по оформлению документов (приложение № 1).

2. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

2.1. Корреспонденция, поступающая на имя Губернатора области и его заместителей, принимается и регистрируется в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

В органах исполнительной власти осуществляется самостоятельная регистрация входящих и исходящих документов.

Телефонограммы, направленные в адрес Губернатора области, принимаются отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, в адрес органов исполнительной власти - работниками приемных.

Регистрация писем, телеграмм граждан, писем глав муниципальных образований и депутатов всех уровней по обращениям граждан осуществляется в управлении по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области.

2.2. Все конверты (бандероли), за исключением конвертов, имеющих пометку «Вручить лично» или «Лично», вскрываются.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.

При недостатке документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах: первый экземпляр остается в департаменте документационного обеспечения, второй приобщается к поступившему материалу, третий - посылается отправителю.

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

2.3. Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

В отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения документы регистрируются в автоматизированной системе «Документооборот» в день их поступления путем заполнения электронной регистрационной карточки и проставления регистрационного штампа установленного образца в нижней правой части лицевой стороны документа. Информация о зарегистрированных документах передается в электронные базы данных соответствующих подразделений.

Данные о зарегистрированных документах хранятся в системе «Документооборот» не менее 5 лет.

2.4. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора области.

Руководители органов исполнительной власти с учетом важности поднимаемых в документах вопросов готовят и представляют Губернатору области предложения по их решению.

2.5. Документы передаются в органы исполнительной власти в день регистрации, а имеющие пометки «Срочно» или «Вручить немедленно» - незамедлительно.

Пакет с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

Документы, требующие особого внимания (постановления, распоряжения, законы, протоколы поручений Губернатора), передаются под подпись.

2.6. Поступившие в органы исполнительной власти документы, зарегистрированные в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, учитываются работниками службы делопроизводства соответствующего органа исполнительной власти в автоматизированной системе «Документооборот».

Документы, подготовленные в органах исполнительной власти и используемые внутри подразделения, относятся к категории внутренних документов.

Переписка по вопросам текущей деятельности между органами исполнительной власти ведется без регистрации документов в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения. Документы органов исполнительной власти, адресованные Губернатору области и его заместителям, направляются через отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения и подлежат регистрации.

2.7. Передача зарегистрированного документа из одного подразделения Администрации области в другое производится через отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения. Переадресация зарегистрированных документов производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ, или по договоренности между руководителями органов исполнительной власти. Информация о переадресации документа вносится в базу данных автоматизированной системы «Документооборот».

2.8. Зарегистрированные в системе «Документооборот» и поступившие в органы исполнительной власти документы ежедневно сверяются службой делопроизводства соответствующего подразделения с электронными карточками этих документов в базе данных. При этом проверяется правильность сведений о документах, внесенных в электронную базу данных. О несоответствии количества поступивших документов количеству электронных карточек в 3-дневный срок со дня регистрации сообщается в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

Документы, поступившие из других организаций на имя Губернатора области или его заместителей непосредственно в подразделения, должны быть в обязательном порядке направлены на регистрацию в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

2.9. О поступивших в органы исполнительной власти документах докладывается руководителю, и согласно его резолюции документы передаются работникам на исполнение.

2.10. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В поручении могут быть указания «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

Обращения депутатов всех уровней по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью, должны рассматриваться исполнителями безотлагательно. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом депутату в 3-дневный срок со дня получения его обращения. Окончательный ответ депутату представляется Администрацией области не позднее 20 дней со дня поступления его обращения в Администрацию области.

2.11. Исполнители не реже одного раза в неделю докладывают о ходе исполнения документов руководителю органа исполнительной власти и регулярно представляют информацию об этом в службу делопроизводства подразделения, которая вносит соответствующие данные в электронные карточки документов.

2.12. Служба делопроизводства органа исполнительной власти не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся у сотрудников этого подразделения на исполнении.

Исполненные документы передаются работниками в службу делопроизводства подразделения в 10-дневный срок для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Порядок работы с актами Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации

3.1. Поступившие в Администрацию области федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации (далее - документы органов государственной власти Российской Федерации), кроме секретных документов, регистрируются в отделе учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения. Документы регистрируются в автоматизированной системе «Документооборот» в день их поступления путем заполнения электронной регистрационной карточки и проставления регистрационного штампа

установленного образца в нижней правой части лицевой стороны документа. Информация о зарегистрированных документах передается в электронные базы данных соответствующих подразделений.

Данные о зарегистрированных документах хранятся в системе «Документооборот» не менее 5 лет.

3.2. Отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения готовит проекты резолюций по поступившим документам и передает их на рассмотрение Губернатору области (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

3.3. Документы органов государственной власти Российской Федерации после их рассмотрения Губернатором области возвращаются в отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения.

3.4. В соответствии с резолюцией Губернатора области подлинник документа направляется на ознакомление должностным лицам, которым даны поручения.

Исполнитель ставит свою подпись с указанием даты и возвращает документ в отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения. Документы, направленные для ознакомления, подлежат возврату в суточный срок, а с целью исполнения – в 3-дневный срок.

На подлинниках документов органов государственной власти Российской Федерации писать резолюции, делать пометки не разрешается.

3.5. Если в соответствии с поручением Губернатора области исполнение документа возложено на нескольких должностных лиц, то координация и ответственность за его выполнение возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

3.6. Должностные лица, которым даны поручения, проводят необходимую организаторскую работу, разрабатывают мероприятия по выполнению (контролю за исполнением) документа, обеспечивают сбор и обработку требуемой информации, подготовку итоговой информации (справки, отчеты), а также вносят при необходимости на рассмотрение Губернатору области согласованные с курирующим заместителем Губернатора области предложения о внесении необходимых изменений в действующие акты Коллегии Администрации области или принятии соответствующего постановления или распоряжения Коллегии Администрации области.

3.7. О выполнении поручения по документу органа государственной власти Российской Федерации должностными лицами в установленный срок представляется Губернатору согласованная с курирующим заместителем Губернатора области итоговая информация либо подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления или распоряжения Коллегии Администрации области.

Если в поручении Губернатора области не определен срок исполнения, оно выполняется в сроки, установленные в пункте 2.11 настоящей

Инструкции, кроме случаев, когда в документе органа государственной власти Российской Федерации установлен конкретный срок представления в его адрес соответствующей информации.

3.8 Учетную и аналитическую работу по контролю за исполнением поручений Президента и Правительства Российской Федерации осуществляет отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения.

3.9. Информация по выполнению документа органа государственной власти Российской Федерации, направляемая в его адрес, должна быть напечатана на бланке установленной формы, согласована с соответствующим заместителем Губернатора области и не позднее чем за 5 календарных дней до истечения установленного в документе срока представлена на подпись Губернатору области.

3.10. Подписанная информация, направляемая в орган государственной власти Российской Федерации, должна иметь исходящий регистрационный номер, дату отправления и ссылку на дату и регистрационный номер документа органа государственной власти Российской Федерации, на который дается ответ.

3.11. Поручение Губернатора области, данное во исполнение документа органа государственной власти Российской Федерации, считается исполненным после выполнения предусмотренных этим документом мероприятий (принятия соответствующего постановления или распоряжения Коллегии Администрации области, направления в данный орган соответствующей информации, предложений или других материалов).

3.12. Порядок выполнения поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области по исполнению документов министерств и ведомств Российской Федерации аналогичен порядку выполнения поручений по документам Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации.

3.13. После исполнения поручения по нормативному правовому акту Президента Российской Федерации, органа государственной власти Российской Федерации подлинник данного документа с отметкой о выполнении поручения хранится в отделе учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения, затем в установленном порядке сдается в архив.

4. Особенности работы с законопроектами

4.1. Разработка проектов законов Кемеровской области (далее – законопроекты) осуществляется в соответствии с примерным перечнем законодательных актов, утверждаемым распоряжением Коллегии Администрации области.

4.2. Контроль за выполнением пунктов перечня законодательных актов, предусматривающих разработку законопроектов, осуществляют руководители органов исполнительной власти в соответствии с вопросами, отнесенными к сфере их ведения.

4.3. Подготовленный в соответствии с требованиями Закона Кемеровской области от 23.06.2003 № 33-ОЗ «О законодательной деятельности в Кемеровской области», Правил по юридико-техническому оформлению проектов законов Кемеровской области, утвержденных постановлением Совета народных депутатов Кемеровской области от 28.03.2007 № 2164, согласованный и оформленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (приложение № 2) законопроект передается разработчиком в департамент документационного обеспечения для включения в повестку очередного заседания Коллегии Администрации области.

4.4. К законопроекту должны быть приложены:

4.4.1. Пояснительная записка, содержащая:

наименование субъекта права законодательной инициативы и разработчиков законопроекта;

правовое основание принятия законопроекта;

обоснование необходимости принятия законопроекта, его цели и основные положения;

состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

перечень законов области, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, приостановлению, изменению или дополнению в связи с принятием данного закона;

предложения о разработке подзаконных актов, принятие которых необходимо для реализации данного закона.

Пояснительная записка подписывается заместителем Губернатора области, курирующим данную отрасль.

4.4.2. Прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, подписанный заместителем Губернатора области, курирующим данную отрасль.

4.4.3. Финансово-экономическое обоснование, если реализация закона области затрагивает доходную или расходную части областного бюджета.

4.4.4. Справка согласования с визами заместителей Губернатора области, руководителей заинтересованных органов исполнительной власти и федеральных органов государственной власти, начальника правового управления Администрации области и приложением упомянутых в справке замечаний. Законопроекты, имеющие отрицательные заключения заместителей Губернатора, правового управления Администрации области, возвращаются ответственному исполнителю для доработки либо подготовки отзыва на отрицательное заключение.

4.5. После обсуждения законопроекта на заседании Коллегии Администрации области заместитель начальника управления

общественных отношений Администрации области представляет Губернатору области законопроект с прилагаемыми документами для решения вопроса о внесении его в порядке законодательной инициативы в Совет народных депутатов Кемеровской области.

4.6. Одобренный законопроект с приложениями и письмом Губернатора области направляется в Совет народных депутатов Кемеровской области.

4.7. Закон Кемеровской области (далее – закон), принятый Советом народных депутатов Кемеровской области и поступивший Губернатору области, в течение одного дня направляется в правовое управление Администрации области для подготовки мотивированных предложений о подписании или отклонении закона. В случае отрицательного заключения правовое управление готовит служебную записку и проект письма Губернатора области в Совет народных депутатов Кемеровской области об отклонении закона и представляет их Губернатору области не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного пунктом 1 статьи 33 Устава Кемеровской области.

4.8. Подписанный Губернатором области закон передается в отдел распорядительных документов департамента документационного обеспечения для регистрации, размножения, рассылки и хранения. К закону прилагается справка согласования.

4.9. Обнародование подписанных Губернатором области законов обеспечивает управление общественных отношений Администрации области и управление по работе со средствами массовой информации Администрации области.

5. Подготовка и оформление проектов актов Коллегии Администрации области и Губернатора области

5.1. Акты, имеющие нормативный правовой характер, издаются в форме постановлений Коллегии Администрации области. Акты, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Коллегии Администрации области.

Решения Губернатора области нормативного характера оформляются постановлениями Губернатора области. Решения Губернатора области по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам принимаются в форме распоряжений Губернатора области.

Коллегия Администрации области вправе принимать обращения, заявления и иные акты, не имеющие нормативного правового характера.

5.2. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Коллегии Администрации области, постановлений и распоряжений Губернатора Кемеровской области (далее – постановления и распоряжения) производятся в установленном порядке и в соответствии с приложением № 3 к настоящей Инструкции.

5.3. Подготовка проекта постановления или распоряжения включает:
поручение Губернатора области, данное в виде письменного или устного распоряжения должностному лицу или нескольким лицам, о подготовке проекта;

проработку вопроса об актуальности и содержании документа в соответствующих органах исполнительной власти;

определение Губернатором области либо должностным лицом, которому поручена подготовка проекта распоряжения или постановления, круга организаций и должностных лиц, осуществляющих подготовку проекта документа, его экспертизу и согласование;

организацию сбора необходимых письменных заключений (экспертиз), их анализ и последующую доработку проекта документа;

согласование (получение виз) доработанного проекта документа с необходимыми организациями, должностными лицами, исполнителями.

5.4. Проекты документов, содержащие поручения органам исполнительной власти и должностным лицам, должны быть согласованы руководителями этих подразделений.

5.5. Ответственность за подготовку распорядительных документов несут руководители органов исполнительной власти, которым поручена подготовка проекта.

5.6. Проекты постановлений Коллегии Администрации области вносятся для рассмотрения на заседании Коллегии Администрации области в соответствии с текущим планом работы Администрации области.

Целесообразность подготовки и внесения для рассмотрения на заседании Коллегии Администрации области проектов постановлений Коллегии Администрации области по оперативным и внеплановым вопросам предварительно согласовывается с первым заместителем Губернатора области или заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области.

5.7. Не допускается принятие повторных постановлений, распоряжений, если не выполнены ранее принятые (кроме случаев, когда необходимость принятия нового постановления, распоряжения продиктована изменением обстоятельств).

5.8. Проекты постановлений и распоряжений подлежат согласованию, которое оформляется на отдельном листе (справка согласования) визами:

руководителя подразделения - исполнителя документа, а также руководителей подразделений, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые проектом вопросы;

заместителя Губернатора области, курирующего данное направление деятельности или данный орган исполнительной власти;

начальника главного финансового управления Кемеровской области – заместителя Губернатора области (на документах, требующих финансового обеспечения);

начальника правового управления Администрации области;

начальника отдела распорядительных документов департамента документационного обеспечения;

заместителя Губернатора - руководителя аппарата Администрации области.

Проекты постановлений и распоряжений Коллегии Администрации области, вносимые для рассмотрения на заседании Коллегии Администрации области, подлежат согласованию со всеми заместителями Губернатора области – членами Коллегии.

5.9. Виза включает наименование должности визирующего, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени, отчества и фамилия) и в обязательном порядке - дату визирования. Срок экспертизы документа устанавливается до 3 дней, в исключительных случаях - до 5 дней в зависимости от степени подготовки документа, его сложности.

5.10. Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проекту постановления или распоряжения излагаются, как правило, в виде отдельного документа и прилагаются к проекту.

5.11. Если в ходе проработки проекта распорядительного документа возникла необходимость внесения в него изменений принципиального характера, то он подлежит возвращению представившему его органу исполнительной власти, организации для доработки и повторного согласования.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект распорядительного документа внесены уточнения, не меняющие его содержания.

5.12. На подпись Губернатору области представляются те проекты распорядительных документов, в отношении которых в процессе согласования устранены все замечания.

5.13. Ответственность за качество подготовки проектов распорядительных документов, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители органов исполнительной власти, которые готовят и вносят эти документы.

5.14. В распорядительных документах должны быть указаны:
точные наименования организаций - исполнителей или фамилии их руководителей и сроки выполнения заданий;
поручения о контроле;

указания о признании утратившими силу распорядительных документов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых. Делается ссылка на исходные документы, его авторов, дату, номер и заголовок, если документ принимается во исполнение документов вышестоящих органов.

5.15. Распорядительные документы подписывает Губернатор области или лицо, его официально замещающее.

Приложения к указанным документам (положения, правила, перечни, порядки, планы, списки и т.п.) подписываются заместителем Губернатора области, курирующим отрасль. Сметы расходов – заместителем

Губернатора области, курирующим соответствующую отрасль, и управляющим делами Администрации области.

Право подписи распоряжений по кадровым вопросам может быть делегировано Губернатором области заместителю Губернатора – руководителю аппарата Администрации области.

5.16. Подписанные постановления, распоряжения регистрируются отдельно в пределах календарного года в отделе распорядительных документов департамента документационного обеспечения.

5.17. Датой распорядительного документа является дата его подписания Губернатором области. Датой совместного постановления или распоряжения является наиболее поздняя дата подписания.

5.18. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

5.19. Отделом распорядительных документов департамента документационного обеспечения в 3-дневный срок производится тиражирование и рассылка документов в соответствии с указателем рассылки, оформленным исполнителем на оборотной стороне справки согласования, причем распорядительные документы, изменяющие, дополняющие или отменяющие ранее принятые, направляются тем органам и организациям, которым посылались ранее принятые документы. Муниципальным образованиям осуществляется дополнительно электронная рассылка.

Если распорядительные документы направляются организациям, не входящим в утвержденные указатели рассылки, то исполнитель должен внести в указатель рассылки наименования этих организаций и их почтовые адреса.

5.20. Каждый экземпляр рассылаемого документа заверяется простой круглой печатью (без изображения государственной символики) Коллегии Администрации области, находящейся в отделе распорядительных документов департамента документационного обеспечения, для удостоверения его соответствия подлиннику.

5.21. Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют надпись «Верно», указывают должность лица, заверившего копию, личную подпись, заверенную указанной выше печатью, расшифровку подписи, дату заверения.

5.22. Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или их отдельных частей может быть произведена только с разрешения заместителя Губернатора - руководителя аппарата Администрации области.

6. Оформление приказов органов исполнительной власти

6.1 Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым вопросам в

деятельности органа исполнительной власти.

6.2. Подготовка и оформление приказов производится в установленном порядке и в соответствии с приложением № 4.

6.3. Изменения, дополнения, отмену приказов производят только посредством издания новых приказов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений органов исполнительной власти, которые готовят и вносят проекты.

6.4. Для подписания представляется полностью подготовленный проект приказа.

Проекты приказов и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения органа исполнительной власти, внесшим проект, руководителями подразделений органов исполнительной власти, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Приказы подписывает руководитель органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

6.5. Проекты приказов по кадровым вопросам в Администрации области готовит управление кадров и государственной службы Администрации области на основании:

поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителя Губернатора – руководителя аппарата Администрации области;

служебных записок, заданий, ходатайств, представлений руководителей органов исполнительной власти с визой курирующего заместителя Губернатора области;

заявлений о приеме, переводе, отпуске, увольнении с визой руководителя органа исполнительной власти, курирующего заместителя Губернатора области, резолюцией Губернатора области.

6.6. Приказы по кадровым и организационным вопросам подписывает Губернатор области или лицо, официально его замещающее, а также заместитель Губернатора – руководитель аппарата Администрации области.

Приказы по вопросам хозяйственной деятельности Администрации области подписывает управляющий делами Администрации области или его заместитель.

6.7. Подписанные приказы передаются в управление кадров и государственной службы Администрации области для регистрации. Оригиналы приказов хранятся в управлении кадров и государственной службы Администрации области.

Копии приказов заверяются печатью управления кадров и государственной службы Администрации области.

6.8. Контроль соответствия проектов приказов требованиям, установленным настоящей Инструкцией, осуществляет управление кадров и государственной службы Администрации области.

7. Оформление доверенности

7.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Губернатора области, Коллегии Администрации области, Администрации области, органов исполнительной власти на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

7.2. Доверенность оформляется в соответствии с общими требованиями по оформлению документов и приложением № 5 к настоящей Инструкции.

8. Порядок подготовки договоров (соглашений)

8.1. Текст договора (соглашения) должен фиксировать соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

8.2. Проекты договоров и соглашений Администрации области готовятся подразделениями или должностными лицами на основании поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области и оформляются в соответствии с приложениями № 6, 7 к настоящей Инструкции.

8.3. Перед подписанием проект договора передается на согласование, которое оформляется на отдельном листе - справке согласования. Договоры и соглашения за подписью Губернатора области или его первого заместителя (до их подписания) должны быть завизированы заместителями Губернатора области, руководителями соответствующих подразделений и иных заинтересованных органов исполнительной власти области и в обязательном порядке начальником правового управления Администрации области, а связанные с расходованием средств областного бюджета – начальником главного финансового управления Кемеровской области.

8.4. Подготовленный и согласованный проект договора (соглашения) Губернатор области подписывает, как правило, одновременно с уполномоченным представителем другой стороны. Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, их подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

8.5. Договоры и соглашения могут подписываться также заместителями Губернатора области или должностными лицами, которым предоставлено право подписи данных документов (в пределах установленных полномочий) на основании доверенностей, подписанных Губернатором области.

8.6. Регистрация, формирование в дело, хранение всех договоров, соглашений и документов о пролонгации договоров, изменении и расторжении их, подписанных Губернатором области, осуществляются отделом международного протокола департамента документационного обеспечения.

8.7. Договоры по обеспечению хозяйственной деятельности органов исполнительной власти имеет право подписывать управляющий делами Администрации области или лицо, его замещающее.

9. Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний и совещаний

9.1. Подготовка и проведение заседаний Коллегии Администрации области и совещаний при Губернаторе области, оформление принятых решений осуществляется в соответствии с Регламентом Коллегии Администрации области.

9.2. По результатам рассмотрения вопросов на заседаниях Коллегии Администрации области принимаются решения, которые оформляются протоколами.

9.3. Протокол оформляется департаментом документационного обеспечения в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, согласно образцу (приложение № 8) и представляется на подпись председательствовавшему на заседании Коллегии Администрации области.

9.4. Принятые на заседаниях Коллегии Администрации области решения доводятся до исполнителей в виде выписок из соответствующих протоколов, оформленных согласно образцу (приложение № 8).

9.5. Подлинники протоколов заседаний Коллегии Администрации области, подписанные председательствовавшим на заседании, хранятся в департаменте документационного обеспечения.

9.6. Подготовка материалов к совещаниям при Губернаторе области и оформление решений по результатам рассмотрения вопросов осуществляется органами исполнительной власти и заместителями Губернатора в соответствии с распределением обязанностей.

9.7. Организация совещаний, проводимых заместителями Губернатора области, возлагается на курируемые органы исполнительной власти.

Проект протокола совещания составляется секретариатом с участием подразделений в соответствии с вопросами, входящими в сферу их ведения.

Проект протокола совещания визируется готовившими его сотрудниками, руководителями соответствующих подразделений, подписывается председательствовавшим на совещании, регистрируется и рассылается соответствующим секретариатом.

Подлинники протоколов хранятся в деле в подразделении, готовившем материалы к совещанию.

10. Организация исполнения (контроля за выполнением) актов Коллегии Администрации области, Губернатора области, других документов и поручений

10.1. Контролю подлежит исполнение:
постановлений и распоряжений Губернатора области;
постановлений и распоряжений Коллегии Администрации области;
поручений Губернатора области, содержащихся в протоколах заседаний Коллегии Администрации области, аппаратных совещаний;
приказов, распоряжений и поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Губернатора области или его заместителей по рассмотренной служебной корреспонденции и обращениям граждан;
других документов, требующих решения или ответа.

10.2. Ответственность за своевременное и полное выполнение постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений, распоряжений Коллегии Администрации области несут руководители подразделений.

Если в соответствии с постановлением, распоряжением или поручением Губернатора области, постановлением, распоряжением Коллегии Администрации области выполнение либо контроль за исполнением документа или поручения возложен на несколько подразделений (должностных лиц), то координация работы и ответственность за выполнение возлагается на подразделение (должностное лицо), указанное в распоряжении, приказе, резолюции первым.

10.3. Организационную работу по контролю за исполнением документов осуществляют советники заместителей Губернатора области или лица, ответственные за организацию контроля в структурных подразделениях. Они незамедлительно вносят в электронные карточки текущую информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений.

Учетную и аналитическую работу по контролю за исполнением постановлений и распоряжений Губернатора области, поручений, данных Губернатором области на аппаратных, селекторных и других совещаниях, постановлений и распоряжений Коллегии Администрации области осуществляет отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения.

Учетную и аналитическую работу по контролю за исполнением поручений, содержащихся в оформленных резолюциях рассмотренной служебной корреспонденции, осуществляет отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения, а по обращениям граждан - управление по работе с обращениями граждан Администрации области.

10.4. Отдел учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения постоянно анализирует соблюдение

сроков исполнения находящихся на контроле постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений и распоряжений Коллегии Администрации области и информирует заместителя Губернатора – руководителя аппарата Администрации области о состоянии исполнительской дисциплины и ходе исполнения документов и поручений.

10.5. Руководители подразделений по каждому взятому на контроль документу и поручению определяют конкретных работников, ответственных за организацию систематического контроля за их выполнением.

В подразделениях по каждому находящемуся на контроле документу и поручению разрабатывается план по организации (проверке) их исполнения, который согласовывается с руководителем подразделения, а по наиболее важным и перспективным вопросам - и с курирующим заместителем Губернатора области.

10.6. На каждый поставленный на контроль документ в подразделениях заводится контрольное дело. В нем содержатся: контролируемый документ (или его копия), контрольная карточка, план мероприятий подразделения по организации и проверке исполнения документа, проверочный материал и информация о ходе выполнения документа, итоговая справка (информация) подразделения о результатах исполнения находящегося на контроле документа и другие материалы.

10.7. Руководители подразделений обеспечивают своевременное выполнение всех находящихся на контроле документов и поручений, при необходимости вносят соответствующие предложения, направленные на своевременное решение поставленных задач.

Если возникает необходимость продления или изменения срока исполнения отдельных пунктов постановления, распоряжения Губернатора области, постановления и распоряжения Коллегии Администрации области или утвержденных мероприятий, подразделения обязаны не позднее чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока представлять на имя Губернатора области или его первого заместителя обоснованную письменную просьбу, согласованную с курирующим заместителем Губернатора области, о новом сроке выполнения поручения. При получении согласия на изменение срока делается соответствующая отметка в электронной базе данных.

10.8. Сроки исполнения документов, поручений исчисляются в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящей Инструкции.

10.9. Об итогах выполнения находящихся на контроле постановлений, распоряжений и поручений Губернатора области, постановлений, распоряжений и поручений Коллегии Администрации области в установленные для их исполнения сроки подразделения (должностные лица) готовят и представляют на рассмотрение Губернатору области или первому заместителю Губернатора письменную информацию, завизированную курирующим заместителем Губернатора области.

Если постановление, распоряжение или поручение Губернатора области, постановление, распоряжение или поручение Коллегии Администрации области исполняют несколько подразделений (должностных лиц), то обобщенную информацию, согласованную с соответствующим заместителем Губернатора, Губернатору области представляет координирующее подразделение (должностное лицо) за подписью соответствующих руководителей подразделений (должностных лиц).

Итоговая информация об исполнении постановления или распоряжения Губернатора области, постановления либо распоряжения Коллегии Администрации области должна содержать сведения о своевременности и полноте выполнения каждого пункта и поставленных задач, фактические данные, характеризующие достигнутые результаты, нерешенные вопросы с указанием причин и виновных лиц, намеченные и осуществляемые меры по устранению имеющихся недостатков, а также предложения о снятии постановления или распоряжения с контроля или продлении срока его выполнения.

10.10. Решение о снятии с контроля нормативного правового акта Губернатора области, Коллегии Администрации области принимает Губернатор области или заместители Губернатора на основании представленной итоговой информации по его выполнению.

Информация с резолюцией о снятии документа с контроля передается в департамент документационного обеспечения.

Снятие с контроля нормативного правового акта Губернатора области или Коллегии Администрации области не означает прекращения его действия. Документ прекращает свое действие в случае принятия соответствующего правового акта об отмене его действия.

Если исполнение поручения завершилось выпуском постановления или распоряжения Губернатора области, постановлением или распоряжением Коллегии Администрации области, направлением письма, то для снятия его с контроля достаточно указать дату и номер изданного документа.

Решение об отмене документа и снятии его с контроля регистрируется в соответствующей электронной карточке автоматизированной системы.

10.11. После снятия с контроля постановления, распоряжения Губернатора области, постановления, распоряжения Коллегии Администрации области или другого документа контрольное дело хранится в соответствующем подразделении.

10.12. Если постановление, распоряжение или поручение Губернатора области, постановление, распоряжение или поручение Коллегии Администрации области, другой документ в установленный срок не исполнен и не снят с контроля, то подразделение (должностное лицо), осуществляющее его выполнение или контроль за его исполнением, проводит дополнительную работу по реализации поставленных задач и в установленный срок готовит повторную информацию о выполнении данного документа или поручения.

11. Порядок работы с обращениями граждан

11.1. В органах исполнительной власти рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступившие в письменном виде, в форме электронных сообщений, устных обращений во время приема граждан, а также по телефону обращений к Губернатору области и по «прямой телефонной линии» в соответствии с Положением о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации области от 03.11.2006 № 218.

11.2. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших от граждан в адрес Губернатора области, заместителей Губернатора области, Администрации области, осуществляет управление по работе с обращениями граждан Администрации области.

Направление обращений граждан и документов по ним в адрес Губернатора области, заместителей Губернатора области осуществляется только через указанное управление.

11.3. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших от граждан в органы исполнительной власти и должностным лицам этих органов, осуществляется ответственными работниками.

11.4. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на руководителей органов исполнительной власти и должностных лиц.

12. Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов

12.1. Проекты писем и телеграмм оформляются в соответствии с правилами (приложение № 9) и печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках Коллегии Администрации Кемеровской области подписываются Губернатором области и первым заместителем Губернатора области.

Письма на бланках Администрации Кемеровской области подписываются Губернатором области или его заместителями в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Письма и телеграммы, направляемые Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, в министерства Российской Федерации, подписываются только Губернатором области, а в его отсутствие - исполняющим обязанности Губернатора области.

Письма главам городов и районов области по организационным и кадровым вопросам подписываются Губернатором области, первым

заместителем Губернатора области, заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области.

Письма, направляемые в УФСБ России по Кемеровской области, ГУВД по Кемеровской области, прокуратуру Кемеровской области, подписываются Губернатором области, заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области, заместителем Губернатора области по координации работы правоохранительных органов и органов военного управления.

Письма, направляемые в структурные подразделения администраций городов и районов, различные учреждения и организации, подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

12.2. Представляемые на подпись заместителям Губернатора области письма и телеграммы должны быть завизированы исполнителем и другими лицами, ответственными за подготовку документа, на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

Проекты служебных писем за подписью Губернатора области подлежат согласованию, которое оформляется визами:

руководителя подразделения – исполнителя;
заместителя Губернатора области, курирующего данное направление деятельности;

начальника правового управления Администрации области;

начальника отдела распорядительных документов департамента документационного обеспечения.

12.3. Если письмо или телеграмма направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр. При направлении более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки (в 2 экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

К письмам за подписью Губернатора области, направляемым нескольким адресатам, должен прилагаться список адресатов, содержащий адрес, точные наименования организаций, должность, фамилию, имя, отчество руководителей, заверенный заместителем Губернатора области, курирующим данные сферы деятельности.

12.4. Письма и телеграммы, подписанные Губернатором области, его заместителями, регистрируются в отделе служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

12.5. Письма и телеграммы, подписанные руководителями органов исполнительной власти, регистрируются в этих подразделениях.

Поздравительные телеграммы за подписью Губернатора области отправляются отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

12.6. Исходящие документы передаются в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения для дальнейшей обработки и отправки.

Прием писем и телеграмм осуществляется ежедневно, кроме воскресных и праздничных дней, с 8.30 до 17.30.

Примечание. В рабочие дни после 17.30, а также в воскресные и праздничные дни телеграммы и письма регистрируются и отправляются дежурным приемной Губернатора области.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

12.7. Оперативные документы Губернатора области и его заместителей могут быть переданы через телетайп, факсимильную, фельдъегерскую связь и по электронной почте.

13. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения*

13.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

13.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Администрации области в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

13.3. На документах (в случае необходимости - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования (ДСП)» и номер экземпляра.

13.4. Необходимость проставления пометки «ДСП» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

Контроль за правильным проставлением грифа «ДСП» осуществляет отдел режима и секретного делопроизводства Администрации области.

13.5. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов (за исключением писем,

* Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, машинными носителями информации и др.)

подписываемых руководителями подразделений), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения. При этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка «ДСП».

Передача таких документов сотрудникам подразделений осуществляется под расписку.

13.6. Печатание проектов документов и копирование документов с пометкой «ДСП» осуществляются только департаментом документационного обеспечения.

13.7. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения.

13.8. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

13.9. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, копия которого направляется в департамент документационного обеспечения. В учетных формах (журналах, карточках, реестрах и т.п.) делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

13.10. Ознакомление сотрудников подразделений с документами и делами, имеющими пометку «ДСП» и находящимися на архивном хранении в департаменте документационного обеспечения, осуществляется с согласия заместителя Губернатора - руководителя аппарата Администрации области либо руководителей подразделений, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам подразделений под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

13.11. Дополнительная рассылка актов Администрации области с пометкой «ДСП» подразделениям или сторонним организациям осуществляется по указанию заместителя Губернатора – руководителя аппарата Администрации области либо по заявкам руководителей подразделений, их готовивших.

13.12. В подразделениях не реже одного раза в год проводится проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП». Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется руководителем подразделения. Результаты проверки оформляются актом,

копия которого направляется в департамент документационного обеспечения.

В департаменте документационного обеспечения проверки таких документов, находящихся на архивном хранении, проводятся не реже одного раза в 5 лет.

13.13. В случае утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель подразделения информирует об этом заместителя Губернатора - руководителя аппарата Администрации области и проводит служебное расследование с участием отдела режима и секретного делопроизводства Администрации области, о результатах которого докладывает заместителю Губернатора - руководителю аппарата Администрации области.

13.14. На утраченные документы, дела и издания с пометкой «ДСП» Администрацией области составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

Примечание. Акты на утраченные дела постоянного хранения утверждаются заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области и передаются для архивного хранения в департамент документационного обеспечения.

13.15. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки.

13.16. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

14. Порядок оформления и представления наградных материалов

Государственные награды

14.1. Ходатайства о награждении наградами вносятся коллективами предприятий, учреждений, организаций частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности либо органами местного самоуправления.

14.2. Наградные листы оформляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 7 ноября 2000 г. № 1848 «О формах наградного листа для представления к государственным наградам Российской Федерации» (приложение № 10).

14.3. При определении государственной награды, к награждению которой представляется гражданин, и подготовке характеристики на него принимаются во внимание требования статуты орденов, медалей и почетных званий. Характеристика должна соответствовать данным пункта 11 «Трудовая деятельность» наградного листа. Здесь же указываются отраслевые поощрения (знаки отличия, грамоты, дипломы, благодарности и т.д.) на основании документов о поощрении.

14.4. При представлении к государственным наградам руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и главных экономистов хозяйствующих субъектов наградные материалы дополняются выпиской из приказа об их назначении, сведениями о финансово-экономическом состоянии хозяйствующего субъекта, динамике основных финансово-экономических показателей:

- стоимость основных фондов и средств, величина активов;
- численность работников;
- объем реализации продукции, работ, услуг в физическом и стоимостном выражении;
- чистая прибыль;
- рентабельность производства;
- среднемесячная заработная плата;
- суммы уплаченных налогов с разбивкой по бюджетам разных уровней;

- наличие и размер просроченной задолженности по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды и по заработной плате, данные об отсрочках и рассрочках этих платежей;

- дебиторская задолженность (с выделением просроченной);
- кредиторская задолженность (с выделением просроченной);
- сумма уплаченных штрафов и санкций за нарушения, выявленные органами технического (неналогового) регулирования.

Указанные сведения должны представляться в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

В наградных материалах должны быть отражены:

1) сведения о структуре уставного капитала хозяйствующего субъекта:

- место регистрации юридического лица;
- доля государства в уставном капитале хозяйствующего субъекта;
- наличие иностранного капитала в хозяйствующем субъекте, зависимость деятельности предприятия от иностранного влияния;
- востребованность продукции хозяйствующего субъекта со стороны государства (наличие государственного заказа, его выполняемость, пропорции выпуска государственно значимой продукции к иной);

2) результаты проведенной проверки по базам данных правоохранительных, налоговых и таможенных органов (справки соответствующих органов);

3) заключение Федеральной службы по финансовым рынкам о состоянии деятельности в сфере обращения ценных бумаг (для хозяйствующих субъектов – участников финансовых рынков);

4) вклад в социально-экономическое развитие региона.

Наградные материалы на глав муниципальных образований должны содержать следующие сведения:

социально-экономическое развитие возглавляемого муниципального образования;

уровень жизни населения (соотношение средних доходов жителей и стоимости потребительской корзины, доля жителей, имеющих доходы ниже прожиточного минимума);

координация и поддержка промышленного и сельскохозяйственного производства, строительство жилых зданий и объектов культурно-социального значения;

строительство и содержание автомобильных дорог;

состояние жилищно-коммунального хозяйства;

организация транспортного обслуживания населения;

своевременность выплат работникам бюджетной сферы (учителям, врачам и др.);

демографическая ситуация (данные о рождаемости, смертности, миграции, о росте или уменьшении численности населения);

вопросы владения, пользования и распоряжения находящимися в ведении земель, имуществом, ресурсами;

бюджетная обеспеченность, эффективность расходов бюджетных средств;

развитость социальной сферы (учреждений здравоохранения, образования, культуры, поддержка и обслуживание ветеранов и инвалидов);

природопользование, охрана окружающей среды и обеспечение экологической безопасности;

работа по реализации национальных проектов на территории муниципального образования;

стабильность общественно-политической ситуации в муниципальном образовании, межконфессиональное и межнациональное согласие;

организация взаимодействия с политическими партиями и общественными организациями, работающими в регионе;

степень поддержки планов и программ, предлагаемых руководителям муниципальных образований населением, в том числе интеллигенцией, бизнес-сообществом;

авторитет в регионе, рейтинг популярности среди населения;

взаимодействие между органами местного самоуправления, региональными и федеральными органами государственной власти, включая информацию о конфликтных ситуациях и способах их урегулирования.

Сведения по перечисленным вопросам должны представляться в динамике за трехлетний период (с разбивкой по каждому году) и истекшие месяцы текущего года, предшествующие дате внесения ходатайства.

14.5. Наградные материалы после согласования с органами местного самоуправления области и органом исполнительной власти отраслевой и специальной компетенции, курирующим данную отрасль, направляются в отдел государственных и областных наград департамента документационного обеспечения.

14.6. Отдел государственных и областных наград департамента документационного обеспечения проверяет правильность заполнения наградного листа и прилагаемых документов. Правильно оформленные наградные материалы с ходатайством органа исполнительной власти на имя Губернатора области передаются для согласования заместителю Губернатора области, курирующему данную отрасль, заместителю Губернатора области по координации работы правоохранительных органов и органов военного управления, заместителю Губернатора – руководителю аппарата Администрации области, затем на подпись Губернатору области.

14.7. Подписанные Губернатором области наградные материалы направляются для рассмотрения и согласования главному федеральному инспектору в Кемеровской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, а затем - полномочному представителю Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе. После согласования наградные материалы с ходатайством Губернатора области направляются в соответствующие министерства и ведомства Российской Федерации.

Награды Кемеровской области

14.8. Порядок награждения наградами Кемеровской области устанавливается Законом Кемеровской области от 14 февраля 2005 г. № 32-ОЗ «О наградах Кемеровской области».

Ходатайство о награждении наградой Кемеровской области, согласованное с заместителем Губернатора области, курирующим данную отрасль, заместителем Губернатора области по координации работы правоохранительных органов и органов военного управления, заместителем Губернатора – руководителем аппарата Администрации области, вносится на рассмотрение Губернатору области.

К ходатайству о награждении прилагается наградной лист по форме, установленной приложением № 1 к Закону Кемеровской области от 14 февраля 2005 г. № 32-ОЗ «О наградах Кемеровской области» (приложение № 10).

Ходатайство о награждении наградой Кемеровской области с резолюцией Губернатора области передается в отдел государственных и областных наград департамента документационного обеспечения. Решение

о награждении наградой Кемеровской области оформляется постановлением Губернатора Кемеровской области.

Решение о присвоении звания Героя Кузбасса и почетного звания «Почетный гражданин Кемеровской области» принимается Советом народных депутатов Кемеровской области в форме постановления.

Решение о выделении денежных средств, предусмотренных Законом Кемеровской области от 14 февраля 2005 г. № 32-ОЗ «О наградах Кемеровской области», лицам, удостоенным звания Героя Кузбасса, лауреата премии Кузбасса, награжденным знаком «Золотой знак «Кузбасс», оформляется распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области, подготавливаемым курирующим органом исполнительной власти.

Награды Коллегии Администрации области

14.9. Награждение Почетной грамотой Коллегии Администрации области, Благодарственным письмом Коллегии Администрации области, целевой премией Коллегии Администрации области, ценным памятным подарком Губернатора области, благодарностью Губернатора области осуществляется на условиях, предусмотренных Порядком награждения наградами Коллегии Администрации Кемеровской области, утвержденным постановлением Коллегии Администрации области от 23 октября 2006 г. № 212 «О наградах Коллегии Администрации Кемеровской области».

Ходатайство о награждении наградой Коллегии Администрации области, согласованное с заместителем Губернатора области, курирующим данную отрасль, заместителем Губернатора области по координации работы правоохранительных органов и органов военного управления, заместителем Губернатора – руководителем аппарата Администрации области, вносится на рассмотрение Губернатору области.

Решение о награждении наградами Коллегии Администрации области оформляется распоряжением Коллегии Администрации области, подготавливаемым курирующим органом исполнительной власти на основании ходатайства о награждении наградами Коллегии Администрации области с резолюцией Губернатора области.

15. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов

Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

15.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и

является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

15.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделения Администрации области, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

15.3. Составляются номенклатуры дел подразделений Администрации области (приложение № 11) и сводная номенклатура дел Администрации области (приложение № 12).

15.4. Номенклатура дел подразделения Администрации области на следующий календарный год разрабатывается до 15 ноября текущего года секретарем подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с сектором архивной подготовки документов департамента документационного обеспечения (далее - сектор), подписывается руководителем подразделения и представляется в департамент документационного обеспечения.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в департамент документационного обеспечения.

15.5. Сводная номенклатура дел Администрации области составляется департаментом документационного обеспечения на основании номенклатур дел подразделений Администрации области при методической помощи архивного управления Кемеровской области.

15.6. Сводная номенклатура дел Администрации области подписывается начальником департамента документационного обеспечения и утверждается заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Администрации области, с ЭПК архивного управления Кемеровской области (далее - архивное управление), в которое документы передаются на постоянное хранение.

15.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Администрации области получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

15.8. Сводная номенклатура дел печатается в количестве трех экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел департамента документационного обеспечения. Второй - используется сектором в качестве рабочего. Третий экземпляр применяется в архивном управлении.

15.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

15.10. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения подразделения Администрации области и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.). Если заголовок включает в себя термин «Документы», то в скобках дается расшифровка: планы, отчеты, записки и т.д.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указывается срок хранения дела и номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в результате деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Сроки хранения отдельных документов, не приведенных в Перечне, устанавливаются по согласованию с ЭПК архивного управления.

В графе 5 «Примечание» приводятся дополнительные сведения к делам (о формировании дел, особенностях их заведения и индексирования, месте хранения), которые отражают специфику организации делопроизводства в подразделениях Администрации области.

15.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Формирование и оформление дел

15.12. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела формируются в подразделениях Администрации области.

15.13. Законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем работнику службы делопроизводства подразделения Администрации области. Документы формируются в дела работником службы делопроизводства подразделения Администрации области в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

15.14. При формировании дел необходимо: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

15.15. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного сроков хранения переформируются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху дела, первым.

15.16. Если в переписке или в документах, послуживших основанием к выпуску постановления, распоряжения имеются секретные документы, то весь комплекс документов по данному вопросу передается в отдел режима и секретного делопроизводства Администрации области.

15.17. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками соответствующих подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем сектора.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; оформление реквизитов обложки.

15.18. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 13). На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название фондообразователя (Администрация области), наименование подразделения Администрации области, индекс дела, заголовок, крайние даты помещенных в дело документов, количество листов в деле, срок хранения документов.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

Дата дела на обложке указывает год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Крайними датами дела являются: начальная дата дела – это дата самого раннего документа в нем и конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и

исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов), дата справки подразделения Администрации области. При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число, месяц и год проставляются арабскими цифрами (01.01.2000).

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Нумерация листов

15.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Заверительная надпись

15.20. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

15.21. Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

15.22. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Экспертиза ценности документов. Составление описей дел

15.23. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в Администрации области на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архивное управление.

15.24. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Администрации области создана постоянно действующая ЭПК Администрации области.

15.25. Функции и права ЭПК, а также организация работы определяются положением о постоянно действующей ЭПК Администрации области, утвержденным начальником департамента документационного обеспечения.

15.26. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях Администрации области непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, под непосредственным методическим руководством сектора.

15.27. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивное управление; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях Администрации области; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

15.28. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

15.29. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

15.30. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (приложение № 14); дела временного хранения (приложение № 15); дела по личному составу.

15.31. В Администрации области в каждом подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством сектора. По этим описям документы сдаются в архивное управление.

15.32. Описи дел подразделений Администрации области составляются по установленной форме и представляются в сектор не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

15.33. Описательная статья описи дел подразделения Администрации области имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

15.34. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

15.35. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

15.36. Опись дел подразделения Администрации области подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с сектором и утверждается руководителем подразделения. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в сектор, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

15.37. Описи дел, подготовленные подразделениями Администрации области, служат основой для подготовки сводной описи дел Администрации области, которую готовит сектор и по которой он сдает дела на государственное хранение в архивное управление.

15.38. Сводная опись дел Администрации области подписывается начальником департамента документационного обеспечения и утверждается заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области, согласовывается с ЭПК Администрации области, с ЭПК архивного управления.

15.39. Сводная опись дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел департамента документационного обеспечения. Второй используется

сектором в качестве рабочего. Третий экземпляр применяется в архивном управлении.

Подготовка и передача дел в архив

15.40. Документы, не подлежащие сдаче в архив, и дела трехлетнего и годовичного сроков хранения уничтожаются в подразделении Администрации области по акту установленной формы (приложение № 16), который согласовывается с сектором. Указанные акты рассматриваются на заседании ЭПК Администрации области. Согласованные акты подписываются начальником департамента документационного обеспечения и утверждаются заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области; после этого сектор имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

15.41. Законченные дела в течение одного года хранятся в подразделении Администрации области. Затем дела постоянного и временного сроков хранения сдаются в сектор. Их передача производится только по описям дел.

15.42. В период подготовки дел подразделением к передаче в архив сотрудником сектора предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

15.43. В случае ликвидации или реорганизации подразделения Администрации области лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в сектор независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Использование документов архива

15.44. Документы, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам подразделений Администрации области для работы в помещении архива или во временное (не более одной недели) пользование вне архива под расписку в учетной карточке выдачи документов.

15.45. Работники Администрации области несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации.

Изъятие документов из архивных дел, передача работниками подразделений Администрации области архивных документов или их копий работникам других организаций не допускается.

15.46. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

15.47. Подлинники постановлений и распоряжений из архива не выдаются.

15.48. Архивные документы представляются организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения заместителя Губернатора – руководителя аппарата Администрации области.

16. Техническое обеспечение подготовки документов

Машинописные работы

16.1. Печатаение документов в Администрации области осуществляется в секторе подготовки документов департамента документационного обеспечения, а также непосредственно в подразделениях Администрации области с использованием программно-технических средств, компьютерной и машинописной техники с соблюдением требований настоящей Инструкции.

16.2. Сектором подготовки документов в первую очередь печатаются постановления и распоряжения Коллегии Администрации области, постановления и распоряжения Губернатора области, проекты законов Кемеровской области, материалы Коллегии Администрации области, доклады для Губернатора области и его заместителей, а также материалы в Правительство Российской Федерации и другие вышестоящие организации. Остальные материалы печатаются в порядке их поступления.

16.3. Срочные документы печатаются немедленно. Срочность определяется начальником департамента документационного обеспечения.

Приказы и распоряжения по кадровым вопросам, командировочные удостоверения печатаются в управлении кадров и государственной службы Администрации области.

16.4. В подразделениях Администрации области, как правило, печатаются материалы совещаний у руководителей подразделений Администрации области, проекты резолюций по рассмотренным документам, служебные письма за подписью руководителя подразделения, заявки и документы внутреннего характера.

Справки, сводки, протоколы размером в одну - две страницы печатаются в приемных заместителей Губернатора области секретарями-референтами.

16.5. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием чернил синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, исправленные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных

терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

В случае, если документ первоначально готовился в подразделении с использованием компьютерной техники и его объем превышает 3 машинописных листа, исполнитель, как правило, представляет электронную копию документа в формате текстового редактора WinWord 97 или в другом, совместимом с ним.

При передаче исполнителем материала, записанного на дискете, она проверяется на наличие компьютерных вирусов. В случае их обнаружения работа с дискетой прекращается, и дискета с материалом возвращается исполнителю.

Печатание документов под диктовку не производится.

16.6. Печатание документов производится на бланках установленной формы или стандартных листах бумаги формата А4 на одной стороне листа. Документ печатается, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передается исполнителю.

На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется имя файла, в котором записан текст документа.

16.7. Отпечатанные документы с пометкой «Для служебного пользования» вместе с черновиком под расписку передаются исполнителю, оформившему заказ. Передача отпечатанного документа другому исполнителю без разрешения руководителя подразделения - заказчика запрещается.

В секторе подготовки документов принятые для печатания материалы и объемы исполненной работы учитываются в журнале регистрации выполненных работ.

Копировально-множительные работы

16.8. Выполнение копировально-множительных работ в Администрации области производится централизованно в копировально-множительном бюро государственного учреждения Кемеровской области «Хозяйственный комплекс Администрации Кемеровской области», а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях Администрации области.

На копирование сдаются только служебные документы.

Тиражирование служебных материалов большого объема производится по согласованию с начальником департамента документационного обеспечения.

Основанием для выполнения копировальных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы.

16.9. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво. Формат материала не должен превышать формат А3.

16.10. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке размножаются документы и материалы к заседаниям Коллегии Администрации области.

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования документов определяется руководителями подразделений Администрации области и подтверждается соответствующей пометкой и визой на бланке заказа.

16.11. Копирование актов Президента и Правительства Российской Федерации, федеральных законов производится по заказам, подписанным начальником отдела учета и контроля за исполнением документов департамента документационного обеспечения, копирование актов Коллегии Администрации области и Губернатора области, законов Кемеровской области - по заказам, подписанным начальником отдела распорядительных документов департамента документационного обеспечения.

16.12. На копировальных аппаратах, установленных в подразделениях, разрешается копирование служебных материалов небольшого объема и тиража.

16.13. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет работник подразделения, в котором установлен копировальный аппарат.

Ведение звукозаписи и подготовка стенограмм заседаний

16.14. Звукозапись мероприятий, проводимых Губернатором области и его заместителями, осуществляют специалисты государственного учреждения Кемеровской области «Хозяйственный комплекс Администрации Кемеровской области».

16.15. Магнитные носители, предназначенные для обеспечения стенографирования заседаний Коллегии Администрации области и других мероприятий, проводимых Губернатором и его заместителями, хранятся в департаменте документационного обеспечения.

16.16. Стенографическая запись расшифровывается специалистами сектора подготовки документов департамента документационного обеспечения, как правило, в течение суток после заседания Коллегии Администрации области или совещания.

Стенографические работы выполняются с помощью программы звукового редактора и с магнитных носителей.

Департамент документационного обеспечения не осуществляет расшифровку стенографических записей научно-практических конференций, совещаний, семинаров, проводимых структурными подразделениями Администрации области.

16.17. Подлинники расшифрованных стенографических записей заседаний Коллегии Администрации области и других совещаний, проводимых Губернатором области, хранятся в департаменте

документационного обеспечения и по истечении двух лет передаются на архивное хранение.

Магнитные записи хранятся в департаменте документационного обеспечения в течение года, после чего уничтожаются.

17. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи

17.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

17.2. Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

17.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

17.4. Факсограммы, направляемые зарубежным адресатам, должны быть завизированы заместителями Губернатора области или заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации области.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии заверенного перевода.

17.5. Передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильных аппаратов.

17.6. Переданные и принятые факсограммы учитываются в журналах установленной формы и передаются сотрудникам подразделений. Факсограммы на имя Губернатора области и его заместителей передаются для регистрации в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения.

17.7. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего подразделения.

18. Изготовление и использование печатей и штампов

18.1. Для удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах или соответствия копий документов подлинникам в Администрации области, органах исполнительной власти Кемеровской

области применяются гербовые (с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации) и другие печати.

18.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», регистрационный штамп входящих документов.

18.3. Порядок изготовления гербовых печатей регламентируется ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

18.4. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Коллегии Администрации области, Администрации области производится государственным учреждением Кемеровской области «Хозяйственный комплекс Администрации Кемеровской области» в соответствии с заявками руководителей подразделений. Размещение заказов на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должно осуществляться только на предприятиях, имеющих сертификат соответствия.

Образцы печатей органов исполнительной власти области должны быть согласованы с правовым управлением Администрации области.

18.5. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимают Губернатор области, заместитель Губернатора области – руководитель аппарата Администрации области.

18.6. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора области или его заместителей и лица, ответственные за хранение и использование указанных штампов, определяются Губернатором области и его заместителями соответственно.

18.7. Для подразделений Администрации области в зависимости от целевого назначения изготавливаются круглые мастичные печати и штампы без государственной символики. В этих случаях в печати вместо изображения Государственного герба Российской Федерации размещается название конкретного подразделения.

18.8. Гербовые печати Коллегии Администрации области и Администрации области хранятся в департаменте документационного обеспечения, их оттисками заверяется подлинность подписи Губернатора области и его заместителей.

Гербовая печать Администрации области с индексом 2 хранится в финансово-экономическом управлении управления делами Администрации области, ее оттиском заверяются подписи управляющего делами Администрации области и его заместителя на финансовых документах.

Обе гербовые печати Администрации области имеют равную юридическую силу.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Проставление гербовой печати на факсимиле запрещено.

18.9. Оттиском простых круглых печатей (без изображения государственной символики) заверяется соответствие копий документов подлинникам.

18.10. Все изготовленные печати и штампы учитываются в управлении делами Администрации области в специальном журнале и выдаются под расписку сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

18.11. В подразделениях Администрации области печати и штампы должны учитываться в специальном журнале, храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются руководителю подразделения и уничтожаются, о чем составляется акт и проставляется отметка в журналах учета подразделения и государственного учреждения Кемеровской области «Хозяйственный комплекс Администрации Кемеровской области».

18.12. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в подразделениях Администрации области возлагаются на их руководителей.

Общие требования по оформлению документов

1. Для оформления документов в Администрации области используются бланки, соответствующие ГОСТу Р6.30-2003.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или светлых тонов. Бланки для документов постоянного хранения изготавливают на бумаге высших сортов.

В зависимости от расположения реквизитов бланки могут быть продольные и угловые. На продольных бланках все реквизиты располагаются по центру текстового поля, на угловых бланках – в левом верхнем углу, при этом каждый элемент реквизита центрируется относительно самой длинной строки.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке формата А4, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей:

- левое - от 25 до 35 мм;
- правое - от 12,5 до 22,5 мм;
- верхнее - не менее 25 мм;
- нижнее - не менее 20 мм.

Бланки документов могут быть изготовлены типографским способом или с использованием печатающих устройств компьютерной техники.

Для Губернатора области, Коллегии Администрации области, Администрации области, органов исполнительной власти области, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

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

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланк органов исполнительной власти области или должностного лица проектируется в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи и наличие бланка, оговоренного в Положении об органе исполнительной власти.

2. Документы, создаваемые в Администрации области, печатаются с использованием текстового редактора Win Word 97 или в другом,

совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman (Сyr) размером № 14 через 1-2 межстрочных интервала.

В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

3. Требования к оформлению реквизитов документов:

Герб субъекта Российской Федерации

Изображение герба Кемеровской области на бланках нормативных правовых документов помещается в центре верхнего поля над серединой наименования организации (автора документа), а на бланках писем - в верхнем поле над серединой строк наименования организации. Диаметр изображения не должен превышать 20 мм.

Код организации

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации

Реквизит «Наименование организации» является собирательным обозначением автора документа. Автором может быть организация, ее подразделение и представляющее организацию должностное лицо.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Сокращенное наименование организации, закрепленное в учредительных документах, помещают в скобках ниже полного или за ним.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то он составляется не на бланках. В этом случае наименования организаций следует располагать в соответствии с рангом. В случае оформления документов организаций одного ранга их наименования располагают на одном уровне.

Наименование организации помещается ниже герба Кемеровской области через 1,5 - 2 межстрочных интервала в соответствии с расположением данного реквизита на бланке документа и печатается прописными буквами полужирного начертания.

Наименование подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа. Наименование подразделения располагается ниже герба Кемеровской области или наименования организации.

Справочные данные об организации

Справочные данные об организации содержат сведения, важные для организации при информационных контактах. Справочные данные включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); номера факса, счета в банке, адрес электронной почты и др.).

Порядок написания составных частей почтового адреса (улица, номер дома, населенный пункт, индекс) производится в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, и в соответствии с приложением № 8 к настоящей Инструкции.

Наименование вида документа

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Вид документа определяется его назначением и содержанием.

В бланке письма наименование вида документа не указывается.

Наименование вида документа (кроме письма) помещается ниже наименования организации через 1,5 межстрочных интервала и печатается прописными буквами полужирного начертания с выравниванием по центру.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя и более организациями (кроме документов, принятых коллегиальными органами), должны иметь одну (единую) дату.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата печатается от левой границы текстового поля.

Документы вступают в силу с момента их подписания, если в тексте или законодательством не предусмотрено иное.

Дату оформляют цифровым или словесно-цифровым способом.

Дату документа оформляют обычно арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами (без точки в конце, если это не является концом предложения). При цифровом способе оформления даты, если в числе дня и месяца цифра одна, перед ней обязательно ставится 0, после цифры года слово «года» (полностью или сокращенно) не печатается. Например, дату 5 января 2001 г. следует оформлять 05.01.2001. При ссылке на дату документа, принятого до 2000 года, при цифровом способе ее оформления правомерно написание даты разделенными точками тремя парами арабских цифр в ранее указанной последовательности (например: 05.11.99).

При подготовке нормативных правовых и финансовых документов, служебных писем допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 3 декабря 2001 г.

Регистрационный номер документа

На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется после даты на одном уровне с ней.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях.

В нормативных правовых документах Коллегии Администрации области, постановлениях и распоряжениях Губернатора области

регистрационным номером является его порядковый номер, оформляемый в соответствии с требованиями приложения № 3 к настоящей Инструкции.

Регистрационный номер документа, составленного совместно коллегиальными органами двух и более организаций, а также совместного акта с министерствами и ведомствами Российской Федерации состоит из проставляемых через косую черту порядкового номера каждой из сторон и даты более позднего подписания документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, заключение и т.д.), и включает в себя регистрационный номер отправителя и дату документа, на который дается ответ.

На документах, оформленных на бланках, ссылка на регистрационный номер отправителя и дату документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, данная ссылка печатается от левой границы текстового поля на 1 межстрочный интервал ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Место составления или издания документа

Реквизит «Место составления или издания документа» (в постановлениях, распоряжениях, приказах) помещается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» через 1 межстрочный интервал посередине расположения этих реквизитов. Место составления или издания документа указывают (кроме письма) с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения, например: г. Кемерово.

Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Оформляется указанный реквизит в соответствии с требованиями приложения № 8 к настоящей Инструкции.

Гриф утверждения документа

Реквизит «Гриф утверждения документа» указывает нормативный или правовой характер его содержания и особый способ введения документа в действие.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу с момента их утверждения.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) в пределах его (их) компетенции или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Ростекстиль»
Личная подпись _____ В.А.Степанов
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Электронные технологии»
Личная подпись _____ Л.В.Кузнецов

Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

При утверждении документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне. В иных случаях подписи располагаются одна под другой.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской
области от 12.02.2007 № 29

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Резолюция

Реквизит «Резолюция» - это указание руководителя по исполнению документа, включающее инициалы и фамилию исполнителя

(исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату рассмотрения документа.

Обычно в резолюции указание об исполнении документа дается одному должностному лицу. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Соисполнители документа по требованию ответственного исполнителя должны своевременно представлять ему необходимые материалы.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на лицевой стороне первого листа документа (исключая нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, высших органов государственной власти Российской Федерации) на свободном от текста месте (обычно в правом верхнем углу текстового поля ниже реквизита «Адресат»), кроме полей.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Заголовок к тексту

Реквизит «Заголовок к тексту» должен кратко выражать и точно раскрывать содержание документа, основную смысловую нагрузку текста.

Заголовок состоит из одной фразы и должен быть максимально кратким и точным. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и обычно дает ответ на вопросы: о чем? (о ком?) или чего? (кого?). Например: «Об изменении...», «О создании...», «Должностная инструкция главного специалиста...».

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением резолюций, телеграмм, телефонограмм, ответов на обращения граждан, извещений и документов, оформленных на бланке (бумаге) формата А5.

Объем заголовка обычно не должен превышать 5 строк машинописного текста и длину строки в 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его строку допускается продлевать до границы правого поля с переносом на следующую строку.

Заголовок располагается под реквизитами бланка и печатается от левой границы текстового поля без кавычек. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок документа записывается при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы: в электронную базу данных регистрации документов, карточку, журнал.

Отметка о контроле

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словами или штампами «Контроль».

Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное понимание изложенной информации, не допускающим ее различное толкование.

В проекте текста документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, и т.п.; в приложениях к документу допускается - тыс. руб., млн. руб., млн. т, куб. м, кв. м), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной объект, а также когда в документе неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком объекте (понятии) приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме (далее - ...), а в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), печатаемые с красной строки либо с выравниванием по центру. Заголовки

разделов печатаются с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с красной строки с прописной буквы и заканчивается точкой.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой. Подразделы нумеруются в пределах раздела и должны состоять из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделяемых точкой (например, 1.2). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, подраздела и пункта (например, 1.2.2.1). После номера пункта или подпункта ставится точка и через пробел с прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка в конце их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения.

Текст документа от заголовка отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Первая страница документа не нумеруется.

Тексты документов, создаваемые с использованием персональных компьютеров, в обязательном порядке проверяются на орфографию с помощью специальных программ и печатаются с использованием текстового редактора Win Word шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 14 через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

Отметка о наличии приложения

Приложения дополняют, разъясняют отдельные вопросы документа (письма) или документ в целом. Отметка о наличии приложения располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, например:

- Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.
2. Смета расходов на содержание аппарата управления на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Федеральной архивной службы России от 05.11.2001 № 317 и приложения к нему, всего на 8 л.

Если документ (письмо) направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметку о приложении оформляют следующим образом:

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

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к постановлению Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 5 июля 2007 г. № 201

Подпись

Подпись располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения через 3 межстрочных интервала. Наименование должности, состоящее из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля с выравниванием по центру относительно самой длинной строки. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации,

если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись с указанием даты и расшифровки подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий	Личная подпись	Инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

или на бланке:

Вице-президент	Личная подпись	Инициалы, фамилия
----------------	----------------	-------------------

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

Генеральный директор	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Главный бухгалтер	Личная подпись	Инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне в той последовательности, в которой располагаются авторы документа в реквизите «Наименование организации (организаций)», например:

Заместитель директора по научной работе	Заместитель директора по научной работе	Заместитель директора по научной работе	Заместитель директора по научной работе
личная подпись	Ю.Г.Демидов	личная подпись	К.И. Игнатьев

В документах, составленных комиссией, в реквизите «Подпись» указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	Инициалы, фамилия
	Личная подпись	Инициалы, фамилия
	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии или с указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Гриф согласования документа

Реквизит «Гриф согласования документа» указывает на согласие другой организации (не автора документа) с содержанием документа (внешнее согласование).

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, напечатанного прописными буквами (без кавычек); полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личной подписи; расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой
академии при Правительстве
Российской Федерации

Личная подпись
Дата

Инициалы, фамилия

Если согласование осуществляется письмом, протоколом заседания или другим подобным документом, гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от _____ № _____

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания правления
страховой компании «Юнит»
от _____ № _____

При получении подтверждения согласования факсом он прикладывается к проекту документа и заверяется подписью руководителя подразделения или замещающего его лица, подготовившего проект документа.

Слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового поля через 2 межстрочных интервала ниже реквизита «Подпись» или указания, кем подготовлен документ, на лицевой стороне последнего листа подлинника документа. Наименование должности лица помещается через 2 межстрочных интервала от слова СОГЛАСОВАНО и при печати в несколько строк печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования с указанием, к какому документу он относится.

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 научными организациями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;

- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль в определенной области.

При согласовании программы, мероприятий и т.п. гриф согласования документа может располагаться в правом верхнем углу текстового поля первого листа документа, последняя буква самой длинной строки этого реквизита ограничивается правой границей текстового поля.

Визы согласования документа

Реквизит «Визы согласования документа» (далее - визы) указывает на согласие или несогласие должностного лица с содержанием согласовываемого с ним документа (внутреннее согласование).

Виза включает полное наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации); личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования.

Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа). Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с документом и выразило свое отношение к нему.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Наименование должности

Личная подпись

Дата

Инициалы, фамилия

Отказ от визирования документа не допускается. В случае несогласия с документом в целом делается отметка:

С проектом не согласен, замечания прилагаются

Наименование должности

Личная подпись

Дата

Инициалы, фамилия

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, оставляемого в деле.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

В отдельных случаях исполнитель визирует каждый лист документа и его приложения.

При согласовании проектов постановлений, распоряжений Коллегии Администрации области, проектов постановлений, распоряжений Губернатора области, проектов договоров, соглашений, писем за подписью Губернатора области визы оформляются на справке согласования.

Допускается, по усмотрению разработчика, полистное визирование документа и его приложения.

Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать проставляется на документах организационно-правового характера, на документах, содержащих разрешение заниматься определенным видом деятельности (лицензия), удостоверяющих права отдельных лиц (доверенность), подтверждающих сведения персонального характера (справка), оформляющих соглашение двух или нескольких лиц (договор), обязательства по выполнению определенных действий (гарантийное письмо), фиксирующих факты приема-передачи денежных

средств и материальных ценностей (платежное поручение, акт) и др. Печатью заверяют копии документов и выписки из документов, предназначенные для представления в другие организации. Такие документы, на заверенные печатью, не имеют юридической силы.

Оттиск печати следует проставлять на специально отведенном месте, имеющем пометку «М.П.», или таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым.

Гриф (пометка) ограничения доступа к документу

Гриф секретности или пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляются на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим секретную и служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф секретности (пометка) печатается в правом верхнем углу документа и подчеркивается. Номер экземпляра проставляется ниже грифа секретности (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

Отметка о заверении копии

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись, заверенную печатью; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Верно

Наименование должности	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Дата		

Отметка об исполнителе

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает инициалы и фамилию составителя документа, номер его служебного телефона и располагается после реквизита «Подпись» на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.В. Петров
38-13-45

При изготовлении документа в секторе подготовки документов департамента документационного обеспечения отметка об исполнителе может дополняться кодом машинистки.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; подпись руководителя и дату направления документа в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на первом листе документа ниже отметки об исполнителе.

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: «Направлен ответ, дата, № », «Дан устный ответ», «Учтено при составлении заявки», «Вопрос решен по телефону» и т.п.

Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в форме штампа или от руки в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа. Элементами данного реквизита (регистрационного штампа) являются: наименование организации, получившей документ; дата поступления и регистрационный номер входящего документа, состоящий из индекса подразделения, в которое направляется данный документ, индекса (номера) дела по номенклатуре дел и порядкового регистрационного номера входящего документа.

На сброшюрованных материалах входящие номера проставляются на титульном листе.

Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа шрифтом Times New Roman (Сур) размером N 6 или N 8 и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

При печатании документов используют следующие стандартные положения табулятора (отступ от левой границы текстового поля):

0 - для печатания реквизитов «Дата документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», наименования должности

в реквизите «Подпись»; реквизитов «Кем подготовлен документ», «Гриф согласования документа», «Визы согласования документа» и наименований должностей к этим реквизитам; «Указание о рассылке документа», «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Идентификатор электронной копии документа»; заверительной надписи «Верно»;

5 - для начала абзаца в тексте;

16, 24 - для составления таблиц и трафаретных текстов;

32 - для реквизита «Адресат»;

40 - для реквизитов «Гриф утверждения документа» и «Гриф (пометка) ограничения доступа к документу», слова «Приложение»;

48 - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

56 - для составления таблиц и трафаретных текстов, а также для проставления реквизитов «Код организации» и «Код формы документа».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к изданию составленного документа, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля без кавычек.

Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ (ПОСТАНОВЛЯЮ), ПРИКАЗЫВАЮ, СЛУШАЛИ, РЕШИЛИ, УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), СОГЛАСОВАНО печатаются прописными буквами без кавычек.

Оформление проектов законов Кемеровской области

Проект закона Кемеровской области (далее – законопроект) печатается шрифтом размером № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

В правом верхнем углу в начале страницы указывается слово «Проект» без кавычек.

Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование субъекта Российской Федерации – Кемеровская область – печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Наименование вида акта – закон – отделяется от первого реквизита одним межстрочным интервалом и печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом и печатается через один интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос, о чем издан закон. Наименование законопроекта кавычками не выделяется. Точка в конце заголовка не ставится.

Если в наименовании законопроекта необходимо указать другой закон Кемеровской области, то указывается его полное наименование в кавычках без номера и даты, например:

О внесении изменений в Закон Кемеровской области «О пенсиях Кемеровской области»

Если в наименовании законопроекта необходимо указать несколько законов, то они указываются обобщенно по сфере регулируемых общественных отношений с использованием термина «законодательные акты Кемеровской области», например:

О признании утратившими силу некоторых законодательных актов Кемеровской области в сфере лесопользования

Ниже заголовка через один межстрочный интервал с выравниванием по правому краю страницы печатается гриф принятия закона: «Принят Советом народных депутатов Кемеровской области».

Текст отделяется от грифа принятия закона области двумя межстрочными интервалами.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Преамбула:

не содержит самостоятельные нормативные предписания;

не содержит определения понятий;

не делится на статьи;

не содержит ссылки на другие законы, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием закона;

не формулирует предмет регулирования законопроекта;

не нумеруется.

Преамбула предваряет текст законопроекта.

Преамбула должна быть изложена кратко, как правило, иметь не более одного абзаца.

Структурные единицы законопроекта (разделы, главы, статьи) не могут иметь преамбулу.

Текст законопроекта может подразделяться на разделы, главы, статьи. Вводить структурную единицу «раздел», если в законопроекте нет глав, не следует.

Раздел законопроекта имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, имеет наименование. Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим. Раздел и наименование раздела печатаются полужирным шрифтом.

Глава законопроекта нумеруется арабскими цифрами, имеет наименование. Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом и отделяется от наименования раздела одним межстрочным интервалом.

Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка, например:

Раздел III

Управление жилищно-коммунальным хозяйством

Глава 2. Государственное и муниципальное управление жилищно-коммунальным хозяйством

Статья законопроекта является его основной структурной единицей, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом и отделяется от наименования главы, как правило, одним межстрочным интервалом.

Статья, как правило, имеет наименование. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Текст статьи, как правило, отделяется от ее наименования (обозначения) одним межстрочным интервалом.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом, при этом текст статьи располагается на следующей строке с абзацным отступом. Статьи отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

Статья подразделяется на пункты. Статья может не подразделяться на пункты, если ее содержание уместается в один абзац или все абзацы статьи могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение. При этом если количество абзацев, которые могут быть объединены в одно взаимосвязанное предложение, более десяти, то такие абзацы излагаются в виде подпунктов с соответствующей нумерацией.

Пункты статьи обозначаются арабской цифрой с точкой. Пункты статей подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

Подпись отделяется от текста 2 межстрочными интервалами, указывается полное наименование должности, а также инициалы и фамилия лица, уполномоченного подписать закон.

Наименование должности, инициалы и фамилия Губернатора Кемеровской области печатаются в две строки: слова «Губернатор» и «Кемеровской области» у границы левого поля листа, инициалы и фамилия – у границы правого поля листа.

Место издания отделяется от реквизита «Подпись», как правило, 2 межстрочными интервалами. У границы левого поля листа печатаются слова: «г. Кемерово».

Дата оформляется после подписания документа словесно – цифровым способом. Отделяется от реквизита «Место издания» 1 межстрочным интервалом. Печатается от левой границы текстового поля.

Индекс (номер) проставляется после подписания документа. Отделяется от реквизита «Дата» 1 межстрочным интервалом. Печатается от левой границы текстового поля.

Образец прилагается.

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**ЗАКОН****Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка**

Принят Советом народных
депутатов Кемеровской области

Настоящий Закон принят в целях реализации пункта 3 статьи 4 Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и определяет орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешений на право организации розничного рынка.

Статья 1. Орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешений на право организации розничного рынка

Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории городского округа осуществляется местной администрацией этого городского округа, на территории муниципального района – местной администрацией этого муниципального района.

Статья 2. Порядок вступления в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее дня вступления в силу Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Губернатор
Кемеровской области

И.О.Фамилия

г. Кемерово

**Оформление проектов актов
Коллегии Администрации области
и Губернатора области**

1. Проект постановления или распоряжения печатается на бланке установленной формы шрифтом размером № 14.

2. Постановление и распоряжение имеют следующие реквизиты:

Герб Кемеровской области в цветном исполнении помещается в центре верхнего поля над серединой наименования организации.

Наименование органа, издавшего документ, - Губернатор области, Коллегия Администрации области, Администрация области.

Наименование вида акта – постановление или распоряжение.

Дата акта оформляется словесно-цифровым способом. В актах Коллегии Администрации области отделяется от наименования вида акта 2 межстрочными интервалами (24 пт) и печатается центрованным способом. В актах Губернатора области дата располагается в нижней части бланка, отделяется от реквизита «Место издания» одинарным межстрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например: № 143.

К порядковому номеру постановлений Губернатора области нормативного характера через дефис добавляются буквы «пг», постановлений Губернатора области о награждении наградами Кемеровской области – «пн», распоряжений Губернатора области по организационным, оперативным вопросам – «рг», распоряжений Губернатора области по кадровым вопросам – «гк», распоряжений Коллегии Администрации области по основной деятельности - «р», распоряжений Коллегии Администрации области о награждении наградами Коллегии Администрации области - «н».

Место издания – в актах Коллегии Администрации области отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» 1 межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом. В актах Губернатора области реквизит «Место издания» отделяется от подписи 4 межстрочными интервалами (48 пт) и печатается от границы левого поля.

Заголовок - печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Печатается с прописной буквы, отвечает, как правило, на вопрос «о чем?» («о ком?») издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения (постановления). Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

Преамбула в проектах постановлений Коллегии Администрации области завершается словами «Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет», последнее слово печатается вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений), как правило, подразделяется на пункты и подпункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст пунктов и подпунктов, имеющих нумерацию, начинается с прописной буквы и заканчивается точкой.

Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

При отмене постановления (распоряжения) или внесении изменений в какие-то его положения один из пунктов постановляющей (распорядительной) части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, регистрационного номера и заголовка.

Последние пункты постановляющей (распорядительной) части должны содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением постановления (распоряжения), и дне вступления документа в силу.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) в тексте на них обязательно дается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Кемеровской области», инициалов имени и отчества, фамилии Губернатора области.

Слова «Губернатор» и «Кемеровской области» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Кемеровской области», а слово «Губернатор» центрируется относительно этих слов.

Инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора области печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам постановлений и распоряжений печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Приложениями могут являться положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на постановление или распоряжение. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Коллегии
Администрации Кемеровской области

При наличии в тексте формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, программу, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» и наименование документа в творительном падеже.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от _____ № _____

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 межстрочными интервалами (48 пт), от текста приложения – двойным интервалом (24 пт).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в

конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

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

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления (распоряжения). В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

После цифровых перечислений с точкой: I, II, III или 1. 2. 3. – абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

При рубрикации перечисления рекомендуется следующий порядок: цифры – римские, арабские; буквы – прописные, строчные.

После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой: 1), 2), 3) или а), б), в) – пункты нужно начинать со строчной буквы и отделять точкой с запятой. Если один подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками; последний абзац пункта заканчивается точкой с запятой.



Образец

**КОЛЛЕГИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_____» _____ г. № _____
г. Кемерово

↓ не менее 10 см от верхнего края листа

**Об утверждении Положения о конкурсе на лучший
дизайнерский проект информационного Интернет-портала органов
государственной власти Кемеровской области**

↓
2-3 инт.

5 инт.

←→ Во исполнение распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.06.2006 № 699-р «О проведении конкурса на разработку дизайнерского проекта информационного Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на лучший дизайнерский проект информационного Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области.

(Далее текст не приводится)

→ ↓
левое поле 3 инт.
2,75 см ↑

Губернатор
Кемеровской области

←
правое поле
2,5 см

И.О. Фамилия

↑
нижнее поле не менее 2 см

Утверждено
распоряжением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от « ___ » _____ г. № _____

П О Л О Ж Е Н И Е
о конкурсе на разработку дизайнерского проекта
информационного Интернет-портала
органов государственной власти Кемеровской области

Организаторы конкурса

Конкурс на разработку дизайнерского проекта информационного Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области (далее – конкурс) организуется и проводится управлением компьютерных технологий Администрации Кемеровской области, департаментом регионального развития и местного самоуправления Администрации Кемеровской области, управлением по работе со средствами массовой информации Администрации Кемеровской области.

(Далее текст не приводится)



Образец

**КОЛЛЕГИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « _____ » _____ г. № _____
г. Кемерово

**Об административной реформе Кемеровской области
в 2006-2008 годах**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах», в целях проведения на территории Кемеровской области административной реформы Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет:

(Далее текст не приводится)

Губернатор
Кемеровской области

И.О.Фамилия



Образец

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

↓ не менее 9 см от верхнего края листа

(текст)

→
левое поле
2,75 см

←
правое поле
2,5 см

↓
3 инт.
↑

Губернатор
Кемеровской области

И.О. Фамилия

↓
4 инт.
↑

Дата
Номер

↑
нижнее поле не менее 2 см



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

↓ не менее 9 см от верхнего края листа

(текст)

→
левое поле
2,75 см

←
правое поле
2,5 см

↓
3 инт.
↑

Губернатор
Кемеровской области

И.О. Фамилия

↓
4 инт.
↑

Дата
Номер

↑
нижнее поле не менее 2 см

Оформление приказов органов исполнительной власти

Приказы оформляются на бланках приказа исполнительного органа государственной власти Кемеровской области и печатаются с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman размером № 14 или на бланках унифицированных форм первичной учетной документации.

Датой приказа является дата его подписания. Приказы регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности нумеруются отдельно от приказов по личному составу.

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти;

наименование вида документа - приказ;

дата и номер приказа (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер приказа состоит из знака «№» и порядкового номера приказа).

При оформлении на бланках приказа с использованием текстового редактора Word:

Заголовок (оформляется при необходимости) должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», отвечает на вопрос «О чем?», «О ком?»: «О подготовке...», «О создании...», «Об утверждении...», «О мерах...», «Об итогах...».

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к приказам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст приказа отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами и печатается размером шрифта № 14 через 1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля.

Первая строка текста приказа и каждого абзаца печатается с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в

констатирующей части указываются наименование этого документа, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю:», которое печатается строчными буквами вразрядку от границы левого поля.

В распорядительной части приказа содержится перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка).

Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» либо «Отменить...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы оформляются на отдельном листе - справке согласования.

Приказ может иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста распорядительной части.

Например: «Согласно приложению», «В соответствии с приложением», «Прилагается».

Если приложений несколько, они нумеруются. На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется отметка о его принадлежности к приказу.

Приложения к приказу визируются руководителем подразделения, подготовившего проект.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - у правой границы текстового поля.

Особенности оформления и регистрации приказов по личному составу

В отношении лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, органы исполнительной власти осуществляют кадровую работу самостоятельно.

Приказы оформляются на бланках установленного образца с использованием текстового редактора Word или на бланках унифицированных форм первичной учетной документации.

Приказы по личному составу фиксируют следующие сведения о кадрах:

- прием на работу;
- перемещение по работе;
- установление должностных окладов, надбавок;
- отпуска;
- командировки;
- изменение фамилии;
- поощрения;
- взыскания;
- увольнение с работы и т.д.

В связи с разницей в сроках хранения формирование кадровых распорядительных документов в дела проводится отдельно:

приказы по приему, переводу на другую работу, увольнению (срок хранения - 75 лет) формируются отдельно от приказов на отпуска, командировки (срок хранения - 5 лет).

Приказы вступают в силу с момента их подписания и регистрации. В приказе могут быть пункты со своими сроками вступления в силу.

Копии приказов по персональным вопросам заверяются синим оттиском печати кадровой службы органа исполнительной власти и помещаются для хранения в личные дела сотрудников.

Оформление приказов Администрации Кемеровской области

Приказ является распорядительным документом Администрации Кемеровской области, которым оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Администрации Кемеровской области.

Для приказов Администрации области (далее – приказы) применяются унифицированные формы первичной учетной документации (прием, перевод, отпуск, командирование, увольнение, поощрение, взыскание, присвоение классного чина и другие) и приказы установленной формы с использованием текстового редактора Word шрифтом Times New Roman размером № 14.

Приказы установленной формы на бланке с изображением герба Кемеровской области в многоцветном варианте подписываются

Губернатором области, в отсутствие Губернатора области - лицом, исполняющим его обязанности; на бланке с изображением герба Кемеровской области в черно-белом варианте подписываются заместителем Губернатора – руководителем аппарата Администрации Кемеровской области, управляющим делами Администрации Кемеровской области.

Подписанные приказы регистрируются управлением кадров и государственной службы Администрации области порядковой нумерацией в пределах календарного года. К порядковым номерам приказов о командировании через дефис добавляется строчная буква «к», об отпуске – буква «о».



Образец

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От «__» _____ г. № _____



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От «__» _____ г. № _____

Оформление доверенности

1. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:
бланк Губернатора области используется при подписании доверенности Губернатором области на представление интересов Губернатора области или совершение каких-либо действий от его имени;

бланк Коллегии Администрации области используется при подписании доверенности Губернатором области на представление интересов Коллегии Администрации области или совершение каких-либо действий от имени Коллегии Администрации области;

бланк органа исполнительной власти используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов органа исполнительной власти или совершение каких-либо действий от имени органа исполнительной власти.

Доверенность оформляется в соответствии с общими требованиями по оформлению документов.

2. Сведения, необходимые для указания в доверенности:

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия органа исполнительной власти, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Губернатора области или Коллегии Администрации области);

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности;

подпись Губернатора области (лица, исполняющего его обязанности) или руководителя соответствующего органа исполнительной власти;

гербовая печать.

Оформление договоров

1. Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.
2. Наименование вида документа «Договор» печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.
3. Заголовок договора печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Например:

ДОГОВОР
между Администрацией Кемеровской области и
федеральным государственным предприятием
«Почта России»
о взаимодействии в сфере развития почтовой связи
на территории Кемеровской области

4. Место составления или издания договора печатается от левой границы текстового поля через 2 интервала от заголовка.

Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (месяц и год).

Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания является наиболее поздняя дата.

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

5. Ряд вопросов договора может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

В договоре и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора.

6. Перед подписанием проект договора передается на согласование, которое оформляется на справке согласования.

7. Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи, как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращенные), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов - статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон. В договор включаются разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

8. Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор, его личной подписи и расшифровки подписи.

9. После подписания договоры и соглашения передаются на хранение в отдел международного протокола департамента документационного обеспечения, где регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер договора проставляются в штампе в правом верхнем углу первого листа договора.

Оформление соглашений

1. Соглашение оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.
2. Наименование вида документа «Соглашение» печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.
3. Заголовок соглашения печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.
Например:

СОГЛАШЕНИЕ
между Администрацией Кемеровской области и
Администрацией Алтайского края
о торгово-экономическом, научно-техническом и
социально-культурном сотрудничестве

4. Ряд вопросов соглашения может быть вынесен в приложения. В этом случае все прилагаемые документы должны рассматриваться как составные части соглашения.

В соглашении и в приложениях к нему делается оговорка, что прилагаемые документы являются неотъемлемой частью соглашения.

5. Перед подписанием проект соглашения передается на согласование, которое оформляется на справке согласования, а соглашение с зарубежным партнером (образец № 1) проходит все согласования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Содержательная часть текста соглашения состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого соглашения. Статьи, как правило, имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращенные), кто их представляет, на основании каких документов действуют их представители (в соглашениях с субъектами Российской Федерации (образец № 2) или юридическими лицами (образец № 3), краткое обоснование подписания соглашения.

Число разделов - статей текста соглашения может быть различным в зависимости от условий соглашения и согласия сторон. В соглашение включаются разделы: предмет соглашения, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета соглашения (в соглашениях с

юридическими лицами (образец № 3), права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия соглашения и порядок вступления его в силу.

Заключительная часть соглашения содержит место и даты подписания, количество экземпляров, на каких языках соглашение подписано (в соглашениях с зарубежными партнерами (образец № 1), указание на обладание экземплярами равной юридической силой и подписи сторон.

Если соглашение подписывается по почте, то датой подписания является наиболее поздняя дата.

Дата соглашения проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

7. Подпись состоит из наименования организации, должности лица, уполномоченного подписать договор, его личной подписи и расшифровки подписи.

Подпись заверяется печатью (кроме соглашений с зарубежными партнерами).

8. После подписания соглашения передаются на хранение в отдел международного протокола департамента документационного обеспечения, где регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер соглашения проставляются в штампе в правом верхнем углу первого листа соглашения.

9. Соглашения с зарубежным партнером проходят регистрацию в Регистрационной палате Министерства юстиции Российской Федерации в соответствии с национальным законодательством.

10. Соглашения с зарубежными партнерами и субъектами Российской Федерации проходят ратификацию в соответствии с областным законодательством.

СОГЛАШЕНИЕ
между Администрацией Кемеровской области
Российской Федерации и
Правительством штата Западная Бенгалия
Республики Индии
об основных принципах сотрудничества

Администрация Кемеровской области Российской Федерации и Правительство штата Западная Бенгалия Республики Индии, именуемые в дальнейшем Сторонами, руководствуясь положениями Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Индии о принципах сотрудничества между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местными правительствами штатов и союзных территорий Республики Индии от 3 октября 2000 г., констатируя, что расширение и укрепление отношений дружбы и взаимовыгодного сотрудничества отвечает интересам населения Кемеровской области Российской Федерации и штата Западная Бенгалия Республики Индии, а также способствует экономическому развитию, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

(далее текст не приводится)

Совершено в г. _____ «__» _____ 200__ г. в двух экземплярах, каждый на русском и английском языках, причем оба имеют одинаковую силу.

За Администрацию
Кемеровской области
Российской Федерации:

Губернатор
Кемеровской области
Российской Федерации

За Правительство
Штата Западная Бенгалия
Республики Индии:

Губернатор
Штата Западная Бенгалия
Республики Индии

_____ **И.О.Фамилия**

_____ **И.О.Фамилия**

СОГЛАШЕНИЕ
между Администрацией Кемеровской области и
Правительством Республики о торгово-экономическом,
научно-техническом, социальном
и культурном сотрудничестве

Администрация Кемеровской области и Правительство Республики, далее именуемые «Стороны», считая расширение и углубление межрегиональных связей важным фактором укрепления единства Российской Федерации, стремясь к развитию и укреплению межрегиональных отношений на основе доброй воли, равноправия и взаимной выгоды, будучи глубоко убежденными в том, что тесное всестороннее сотрудничество на стабильной и долгосрочной основе отвечает коренным интересам Кемеровской области и Республики, стремясь обеспечить эффективное взаимодействие исполнительных органов государственной власти Сторон во всех сферах социально-экономической деятельности, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Уставом Кемеровской области, Конституцией Республики, иным законодательством, действующим на территориях Кемеровской области и Республики, согласились о нижеследующем:

(далее текст не приводится)

Совершено в г. _____ «___» _____ 200__ г. в двух экземплярах на русском языке, причем оба имеют одинаковую юридическую силу.

За Администрацию
Кемеровской области:

За Правительство Республики

Губернатор
Кемеровской области

Премьер-министр Правительства
Республики

_____ **И.О.Фамилия**

_____ **И.О.Фамилия**

СОГЛАШЕНИЕ
между Администрацией Кемеровской области
и ОАО «.....» о социально-экономическом сотрудничестве
на 2007 год

Администрация Кемеровской области в лице Губернатора Кемеровской области (фамилия, имя и отчество), действующего на основании Устава области, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и открытое акционерное общество «.....» в лице генерального директора (фамилия, имя и отчество), действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Компания», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», проявляя взаимную заинтересованность в эффективном и взаимовыгодном сотрудничестве, направленном на создание благоприятных условий социально-экономического развития Кемеровской области и предприятий Компании, заключили Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ СОГЛАШЕНИЯ

(текст)

2. СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

(текст)

3. АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

(текст)

4. ОАО «.....» ОБЯЗУЕТСЯ:

(текст)

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

(текст)

6. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И СРОКИ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до «__» _____ 200__ г.

6.2. Соглашение может быть продлено по взаимному желанию Сторон.

Стороны оставляют за собой право по взаимной договоренности вносить в настоящее Соглашение изменения и дополнения, которые оформляются отдельными протоколами и приобретают статус неотъемлемой части настоящего Соглашения.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписание Соглашения совершено в г. _____ «__» _____ 200__ г.

ПОДПИСИ СТОРОН:

**За Администрацию
Кемеровской области**

За ОАО «.....»

**Губернатор
Кемеровской области**

**Генеральный директор
ОАО «.....»**

_____ **И.О.Фамилия**

_____ **И.О.Фамилия**

Оформление протоколов заседаний, совещаний

1. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 14.

2. Протокол имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – протокол.

Печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания

Печатается ниже слова «ПРОТОКОЛ» в родительном падеже, полужирным шрифтом размером № 14 и также выравнивается по центру.

Отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания

При необходимости (например, в случае проведения выездного заседания) печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита (название города или организации, где проводилось заседание) и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер печатается на этой же строке что и дата, справа и состоит из знака № и порядкового номера протокола, оформляемого арабскими цифрами.

Слово «Председательствовал» печатается от границы левого поля, выделяется полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) указываются инициалы и фамилия лица, а также наименование должности председательствовавшего на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля документа, выделяется полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с красной строки перечисляются в алфавитном порядке инициалы и фамилии присутствовавших на заседании.

Допускается оформление списка присутствовавших отдельным приложением с указанием инициалов, фамилий и наименований должностей.

Обязательным является указание должности при перечислении приглашенных.

Слова «Повестка дня» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Далее (после двоеточия) с красной строки печатается (с прописной буквы) формулировка вопроса повестки дня. Формулировка вопроса начинается с предлога «о» («о чем?», «о ком?»).

Далее с красной строки печатается слово «Докладчик», указываются инициалы и фамилия докладчика (инициалы и фамилии содокладчиков), наименование его должности.

При наличии в повестке дня нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Слово «Слушали» печатается от границы левого поля после номера вопроса (арабская цифра с точкой) повестки дня прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (после двоеточия) с красной строки указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), инициалы и фамилия докладчика (инициалы и фамилии содокладчиков), форма доклада (отчет, сообщение, информация и т. п.). Если текст доклада прилагается, делается пометка: «Текст доклада прилагается».

Слово «Выступили» печатается от границы левого поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (после двоеточия) приводятся инициалы и фамилия выступившего (фамилии выступивших) при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей).

Если текст выступления прилагается к протоколу, то делается пометка: «Текст прилагается».

Слово «Постановили» печатается от границы левого поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (после двоеточия) с красной строки следует изложение решения (печатается с прописной буквы).

Подпись включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3. Выписки из протоколов заседаний, совещаний оформляются на листах чистой бумаги с использованием следующих реквизитов:

Наименование вида документа - выписка из протокола.

Печатается прописными буквами центрованным способом.

Выделяется полужирным шрифтом.

Вид заседания, совещания печатается центрованным способом ниже реквизита «Наименование вида документа» и согласуется с ним в родительном падеже.

Выделяется полужирным шрифтом.

Дата и номер печатаются ниже реквизита «Вид заседания, совещания». Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер - арабскими цифрами. Дата печатается от границы левого поля.

Номер печатается на той же строке, что и дата, с выравниванием от границы правого поля.

Место проведения заседания, совещания

При необходимости после реквизитов бланка центрованным способом печатается название города или организации, где проводилось заседание, совещание.

Формулировка вопроса повестки дня

Указывается вопрос (или вопросы) повестки дня, по которому делается выписка из протокола.

Печатается центрованным способом и отвечает на вопрос: «о чем?» («о ком?»).

Решение

Перечисляются пункты решений по вопросам повестки дня: от границы левого поля прописными буквами печатается слово «Постановили» (выделяется полужирным шрифтом), далее (после двоеточия) с красной строки печатаются пункты решений, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Подпись состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы имени, отчества и фамилия).

Печать

Рассылаемые экземпляры выписок из протокола заседания Коллегии Администрации области заверяются печатью Коллегии Администрации области «Для документов». Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности председательствовавшего на заседании.

Образец прилагается.

ПРОТОКОЛ

заседания Коллегии Администрации Кемеровской области

г. Кемерово

«___» _____ 200 г.

№ _____

Председательствовал: И.О.Фамилия – Губернатор Кемеровской области

Присутствовали:

члены Коллегии: инициалы и фамилии в алфавитном порядке, наименования должностей;

приглашенные: инициалы и фамилии в алфавитном порядке, наименования должностей.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О предупреждении туберкулеза в Кемеровской области.

Докладчик И.О.Фамилия - начальник департамента охраны здоровья населения Кемеровской области.

2. О принятии в государственную собственность Кемеровской области объектов недвижимости города Юрги.

Докладчик И.О.Фамилия - заместитель председателя комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области.

Содокладчик И.О.Фамилия – глава г. Юрги

1. СЛУШАЛИ:

О проекте закона Кемеровской области «О предупреждении туберкулеза в Кемеровской области».

Докладывал И.О.Фамилия - начальник департамента охраны здоровья населения Кемеровской области.

(Текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ: инициалы и фамилия

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить представленный проект закона Кемеровской области «О предупреждении туберкулеза в Кемеровской области» и направить его для рассмотрения в Совет народных депутатов Кемеровской области.

2. СЛУШАЛИ:

О принятии в государственную собственность Кемеровской области объектов недвижимости города Юрги.

Докладывал И.О.Фамилия - заместитель председателя комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области.

(Текст доклада прилагается).

С содокладом выступил И.О.Фамилия

ВЫСТУПИЛИ: инициалы и фамилия

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области доработать указанный законопроект в соответствии с высказанными замечаниями и представить его для повторного рассмотрения на заседании Коллегии Администрации Кемеровской области.

Губернатор
Кемеровской области

И.О.Фамилия

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Коллегии Администрации Кемеровской области**

г. Кемерово

« ___ » _____ 200 г.

№ _____

3.СЛУШАЛИ:

Об оплате труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье.

Докладывал И.О.Фамилия - начальник департамента образования и науки Кемеровской области

ПОСТАНОВИЛИ:

Департаменту образования и науки Кемеровской области (И.О.Фамилия) совместно с главным финансовым управлением Кемеровской области (И.О.Фамилия) определиться с источником финансирования статей представленного законопроекта и вынести его для повторного рассмотрения на заседании Коллегии Администрации Кемеровской области.

Губернатор
Кемеровской области

И.О.Фамилия

Оформление проектов служебных писем и телеграмм

1. Письма оформляются на бланке установленной формы. При переписке между подразделениями Администрации области используются бланки подразделений.

2. Письмо имеет следующие реквизиты:

Датой документа является дата его подписания, проставляемая словесно-цифровым способом (5 января 2001 г.) либо цифровым способом в последовательности: число, месяц, год (05.01.2001).

Исходящий номер в письмах за подписью Губернатора области, его заместителей состоит из индекса подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера по единой нумерации с начала года, например, 10-18/135.

В письмах, подписанных руководителем подразделения, исходящий номер обозначается точно так же, но может быть использовано и буквенное обозначение, например: ДЦ-25 (ДЦ – департамент цен, 25 - порядковый номер).

Адресат печатается от центра текстового поля 3 межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля. Допускается центрировать каждую строку реквизита относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

В состав адресата входит наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу - инициалы и фамилия данного лица.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

При направлении служебного письма в организацию или ее структурное подразделение их наименования пишут в именительном падеже.

При направлении служебного письма должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном падеже, например:

Информационно-правовое
агентство
Начальнику управления
налогового законодательства
М.Н.Юрьеву

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе.

При этом наименование должности и фамилия пишутся в дательном падеже, например:

Главному редактору
издательского дома «Медиаком»
В.И.Петрову

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией может указываться звание или степень, например:

Ректору Московской
государственной медицинской
академии имени И.П.Сеченова
профессору И.О.Фамилия

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, их названия следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов
местного самоуправления
Кемеровской области

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ВНИИДАД
ул. Профсоюзная, д.82,
Москва, 117393

Если служебное письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать фамилию и инициалы частного лица, затем почтовый адрес, который печатается через 1 межстрочный интервал.

Адрес получателя пишется в следующей последовательности:
 наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
 название улицы, номер дома, номер квартиры;
 название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
 название района;
 название области, края, автономного округа (области), республики;
 страна (для международных почтовых отправлений);
 почтовый индекс.

Например:

Фамилия И.О.

пр. Советский, д.52, кв.75,
 г. Кемерово, 650099

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия(и)» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается; каждый экземпляр должен быть подписан.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется список рассылки документа и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

Направляя копию письма в чей-либо адрес для сведения, надо указать об этом в первом экземпляре.

К документу объемом более половины страницы составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от 3 лица единственного числа (Администрация вносит, департамент представляет и т.д.).

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый!

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Содержание служебного письма должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное, однозначное и объективное восприятие содержащейся в нем информации, тон изложения должен быть нейтральным и носить надличностный характер.

В служебной переписке могут использоваться стандартизированные формулы, клише, блоки формул, сложившиеся словосочетания, синтаксические обороты, составляющие наиболее яркую и очевидную черту официально-делового стиля.

Отметка о наличии приложения отделяется от текста 2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается без кавычек. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста и оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

Приложения: 1. Проект финансового плана на 7 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту финансового плана на 4 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 2 экз.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Если письма оформляются на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию:

Начальник департамента

И.О. Фамилия

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени, отчества и фамилия:

Начальник департамента
документационного обеспечения
Администрации Кемеровской области

И.О. Фамилия

Письма, подписываемые Губернатором области, оформляются на бланках с многоцветным изображением герба Кемеровской области. Письма, подписываемые заместителями Губернатора Кемеровской области, руководителями органов исполнительной власти, оформляются на бланках с изображением герба Кемеровской области в черно-белом варианте.

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительным 1,5 межстрочным интервалом, например:

Начальник управления кадров
и государственной службы
Администрации Кемеровской
области

Начальник правового управления
Администрации Кемеровской
области

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона указываются на лицевой стороне последнего листа в левом нижнем углу исходящего документа или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 62
т.36-34-09, факс 58-31-56
E-mail: postmaster@ako.ru
Официальный Web-сайт: www.ako.ru

От _____ № _____
на № _____

ОГУП «Кузбассавтотранс»
В.К.Иванову

Администрация г.Новокузнецка
А.А.Сергееву

Трамвайное управление
г.Прокопьевска
С.М.Степанову

Направляю для сведения копию распоряжения Администрации Кемеровской области от 31.08.2000 № 846-р «О лимитировании потребления электрической и тепловой энергии бюджетными организациями».

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Заместитель Губернатора
Кемеровской области

И.О. Фамилия



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 62
т.36-34-09, факс 58-31-56
E-mail: postmaster@ako.ru
Официальный Web-сайт: www.ako.ru

От _____ № _____
на № _____

Руководителю Управления
Министерства Российской
Федерации по налогам и сборам
Кемеровской области
С.Н.Ивановой

копия:
директору ООО «Модерн-плюс»
А.Г.Сидорову

Администрация Кемеровской области не возражает в выдаче лицензии на право оптовой торговли алкогольной продукцией ООО «Модерн-плюс» по адресу: г.Кемерово, ул.Спасательная, д.61, при соблюдении действующего законодательства в сфере оборота алкогольной продукции.

И.о. Губернатора
Кемеровской области

И.О. Фамилия



**КОЛЛЕГИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

650099, г. Кемерово, Советский пр-т, 62

т.36-34-09, факс 58-31-56

E-mail: postmaster@ako.ru

Официальный Web-сайт: www.ako.ru

От _____ № _____

на № _____

(Текст)

Губернатор
Кемеровской области

И.О.Фамилия

Исп. И.О.Ф.
Тел.

3. Особенности оформления служебных писем при переписке с зарубежными корреспондентами

Письма зарубежным адресатам оформляются на бланках.

Проекты указанных писем печатаются с использованием текстового редактора Win Word 97 шрифтом Time New Roman (Сур) размером № 14 с 1,5 межстрочным интервалом. При использовании других версий текстового редактора тип шрифта, его величина и межстрочные интервалы должны соответствовать указанным выше.

3.1. Переписка Губернатора области и заместителей Губернатора области с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

Адресат. При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит «адресат» включает титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города, где он находится. Все составные части реквизита, кроме названия города, печатаются прописными буквами.

Реквизит «адресат» печатается через 1 интервал и располагается в левом нижнем углу первого листа, независимо от количества листов письма, например:

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ
ХАРАЛЬДУ У,
КОРОЛЮ НОРВЕГИИ
г.Осло

Текст письма начинается с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц. Например: «Ваше Превосходительство», «Уважаемый Александр Григорьевич», «Ваше Величество». Обращение печатается с красной строки.

В качестве заключительной формулы вежливости используются такие фразы, как «С уважением», «Искренне Ваш», «С глубоким уважением». В ответном письме целесообразно употребить аналогичный комплимент.

Подпись включает наименование должности лица, от имени которого посылается письмо, его личную подпись и расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

При оформлении проекта письма на персональном бланке наименование должности не указывается.

3.2. При оформлении писем других должностных лиц зарубежным адресатам:

Адресат включает инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата; должность адресата; наименование организации (фирмы); номер дома, название улицы; название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута; название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается, часто сокращенное, название штата. При адресовании писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа письма. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть не более 6, а количество знаков в строке – не более 30. Если в строке более 30 знаков, адресат можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуется писать прописными буквами название местности (город, регион, провинция, штат, графство, кантон), учреждения, осуществляющего доставку (в виде почтового кода, как правило), и страну назначения.

Если письмо адресуется организации, сначала указывается ее название, затем почтовый адрес. Например:

American National Social Institute
15 Noth 32nd Street
NEW YORK, N.Y. 12148
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, потом почтовый адрес. Например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D. Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGIAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес. Например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Calle Alcala 6a pl.
(servicio de preenca)
MADRID 28071
ESPANA

Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется словесно - цифровым способом.

Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Текст письма начинается, как правило, с обращения. В деловой переписке используются следующие обращения:

«Уважаемые господа» - к организации в целом;

«Уважаемый господин Блэк» - к мужчине;

«Уважаемая госпожа Смит» - к женщине;

«Уважаемый господин Председатель (Директор)» - к должностному лицу, фамилия которого неизвестна.

В персональных обращениях имя (инициал имени) адресата обычно опускается, остается только фамилия.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

В качестве заключительной формулы вежливости могут быть использованы следующие фразы: «С уважением», «Искренне Ваш» «Наилучшие пожелания».

Текст письма печатается с красной строки в установленных границах полей.

Отметка о наличии приложения располагается под текстом письма.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы имени, отчества и фамилию).

Реквизит располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и центрируется относительно максимальной строки, длина которой не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалом имени и фамилией пробел не ставится.

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии письма, остающейся в деле.

Идентификатор электронной копии письма (имя файла на машинном носителе) проставляется в колонтитуле на первой и последующих страницах документа в левой части нижнего поля шрифтом размером № 8.

4. Оформление проектов служебных телеграмм

Телеграмма – документ, созданный в связи с особым способом передачи текстового сообщения по каналам телеграфной связи. Телеграмма составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 и имеет следующие реквизиты:

категория срочности телеграммы (правительственная, срочная, почтой заказное);

вид телеграммы (уведомление телеграфом, с доставкой в указанный срок, на художественном бланке);

адресат:

в состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

МОСКВА 102 УЛ КОРОЛЕНКО Д 12 КОРПОРАЦИЯ ЮНИКС

или

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД КУЛИКОВУ

Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал.

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня, станция и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области, района, на территории которых находится населенный пункт, указывается в родительном падеже, например:

БАРНАУЛ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

При отправке телеграмм в страны ближнего зарубежья необходимо указывать страну, например:

УКРАИНА, КИЕВ ПРОСПЕКТ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО Д 8 КВ 65
ТИШКО

При оформлении международных телеграмм адрес должен быть напечатан на английском языке, а текст телеграммы латинскими буквами.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

наименование адресата (в именительном падеже)

наименование организации или местожительства адресата (улица, номер дома),

наименование пункта и страны назначения (город, страна).

Например:

MR.ZARPHIROPULOS MINISTRU OF FOREGEIN AFFAIRS
V.SOPHYAS 5 10671 ATHENS GREECE

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ

В адресах телеграмм перед номерами домов, строений, корпусов, квартир указываются соответствующие сокращения слов «Д», «СТР», «КОРП», «КВ». Слово «УЛИЦА» можно указывать сокращенно «УЛ». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие как ОБЛАСТЬ, РАЙОН, СЕЛО, ПРОСПЕКТ, ПРОЕЗД, ПОДЪЕЗД, КВАРТАЛ, ПЕРЕУЛОК, БУЛЬВАР и т.п. указываются полностью. Наименования номерных улиц и номерных организаций указываются словами, например:

КЕМЕРОВО УЛ ПЕРВАЯ ЛИНИЯ Д 8-А КВ 52 ПЕТРОВУ.

Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

РУКОВОДИТЕЛЯМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы в 4 и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы;

текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт и печатается через межстрочный интервал 18 пт. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, прописными буквами и печатается без переносов слов, абзацев, исправлений. Телеграмма не должна содержать более 300 слов. Если телеграмма содержит более 300 слов, то при отправке она будет разделена на 2 части или более в зависимости от количества слов.

С сокращениями могут писаться следующие знаки: восклицательный знак – ВСКЛ, номер – НР, знак «←» пишется словом «ТИРЕ», знак % - словом «ПРОЦЕНТ», вместо Ъ – Ь, вместо Ё – Е;

подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и включает наименование должности лица, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

регистрационный (исходящий) номер документ ставится в конце текста телеграммы перед наименованием должности;

наименование и адрес отправителя:

адрес отправителя указывается под чертой и включает в себя наименование органа, адрес, дату подписания, наименование должности, подпись и расшифровку подписи отправителя.

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта № 14. Списки адресов рассылки телеграммы, прилагаемые к тексту, должны быть напечатаны шрифтом не менее № 14;

виза:

на копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

Телеграмма составляется и передается на отправку в отдел служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения в двух экземплярах. Электронный вариант телеграммы сохраняется на W: ТЕЛЕТАЙП в папке подразделения, готовившего телеграмму, или на дискете.

Служебные телеграммы в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, представляемые на подпись Губернатору области, должны быть завизированы начальником отдела служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения. Подписанные телеграммы отправляются отделом специальной документальной связи Администрации области.

ГЛАВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

31 ЯНВАРЯ 2006 ГОДА 11 ЧАСОВ МАЛОМ ЗАЛЕ ЗДАНИЯ № 2 АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ СОСТОИТСЯ СОВЕЩАНИЕ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТИ.

ПРОШУ НАПРАВИТЬ СОВЕЩАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ МОБИЛИЗАЦИОННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УКАЗАННОМУ ВРЕМЕНИ.
НР 21

ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ

ФАМИЛИЯ

г. Кемерово,
Администрация Кемеровской области

«___» _____ 200_ г.

Заместитель
Губернатора области

И.О. Фамилия

Оформление наградного листа

1. В наградном листе указывается наименование республики и области, не допускается дополнение наименования субъекта Российской Федерации наименованием города или района субъекта Российской Федерации.

2. Наименование государственной награды указывается полностью, без сокращений в соответствии с наименованиями, установленными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, при наличии степени государственной награды указывается степень.

Например: орден Почета, медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, почетное звание «Заслуженный юрист Российской Федерации».

3. Необходимо соблюдать установленный порядок заполнения позиций наградного листа.

Фамилия, имя, отчество указываются на основании паспорта полностью.

Наименование должности, место работы указываются полностью, без сокращений с указанием структурного подразделения и наименования организации в соответствии с записью в трудовой книжке.

Наименование должности должно соответствовать последней записи в графе «Должность с указанием организации» пункта 11 «Трудовая деятельность» наградного листа. Далее в скобках указывается наименование федерального органа исполнительной власти, в который органы государственной власти субъектов Российской Федерации направляют наградные материалы для согласования, в соответствии с отраслевой (ведомственной) принадлежностью организации и структурой органов исполнительной власти Российской Федерации.

Например: директор государственного предприятия «Автодор» (Министерство транспорта Российской Федерации).

Пол указывается словом «мужской» или «женский» полностью, без кавычек.

Дата рождения указывается цифровым способом (число и месяц двузначным числом, год - четырехзначным числом).

Например: 01.09.1945

Место рождения указывается полностью, без сокращения с указанием наименований республики, края, области, округа, города, района, населенного пункта (поселок, село, деревня) на основании паспортных

данных в соответствии с наименованиями, действовавшими на момент рождения.

Например: РСФСР, Кемеровская область, город Белово.

Сведения об образовании - уровень образования, специальность по образованию, наименование учебного заведения и год окончания - указываются полностью, без сокращений на основании документов об образовании. Различают следующие образовательные уровни: основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование.

Например: высшее профессиональное, философия, Новосибирский государственный университет, 1960 год; среднее (полное) общее, 1970 год.

Ученая степень, ученое звание указываются полностью, без сокращения на основании документов о присвоении ученой степени, ученого звания. При отсутствии ученой степени, ученого звания пишется слово «не имеет» без кавычек.

Например: доктор экономических наук; не имеет.

При наличии государственных наград СССР, РСФСР или Российской Федерации указываются государственные награды и даты награждения на основании документов о награждении. При отсутствии данных наград указывается «не награждался», «не награждалась» без кавычек. Отраслевые (ведомственные) награды, награды, не относящиеся к государственным наградам СССР, РСФСР или Российской Федерации, не указываются.

Например: орден Почета, 1995 год; не награждался.

Домашний адрес указывается на основании паспорта с указанием индекса, наименований области, города, района области, населенного пункта, улицы, номеров дома и квартиры.

Например: 652458, Кемеровская область, город Киселевск, улица Ленина, дом 10, квартира 34.

Общий стаж работы, стаж работы в отрасли, стаж работы в данном коллективе указываются количеством полных лет на основании данных кадровой службы организации. Стаж работы в отрасли исчисляется суммарно. Стаж работы в данном коллективе соответствует стажу по последнему месту работы.

Например: общий стаж работы - 17 лет. Стаж работы в отрасли - 14 лет. Стаж работы в данном коллективе - 3 года.

Сведения о трудовой деятельности указываются полностью, без сокращений, на основании трудовой книжки. При отсутствии сведений в трудовой книжке об учебе в высших и средних учебных заведениях, воинской службе данные сведения указываются на основании документов, подтверждающих обучение или службу. При наличии перерывов в трудовой деятельности (более месяца) в соответствующих графах указываются месяц и год начала и окончания перерыва, в графе «Должность с указанием организации» делается запись «временно не

работал/а», а в графе «Местонахождение организации» указывается местонахождение гражданина в данный период.

Сведения, указанные в пунктах 1-11 наградного листа, должны быть заверены печатью и подписью руководителя кадровой службы или организации с указанием должности, фамилии и инициалов.

Характеристика лица, представляемого к награждению, должна в полном объеме отражать конкретные его заслуги перед государством, особенно за последние 5 лет.

На четвертой странице наградного листа после слова «кандидатура» указываются полностью фамилия, имя и отчество гражданина в родительном падеже, подчеркивается наименование органа, который рекомендует гражданина, указываются наименование организации или органа местного самоуправления, дата обсуждения кандидатуры гражданина, номер протокола собрания.

Наградной лист подписывается руководителем организации или органа местного самоуправления сельского поселения с указанием фамилии, инициалов, даты подписания, подпись заверяется печатью.

При представлении к награждению руководителя организации наградной лист подписывает руководитель вышестоящей организации, а при его отсутствии - первый заместитель руководителя организации.

Далее на наградном листе должна быть подпись председателя собрания коллектива или его совета с указанием фамилии, инициалов.

Затем наградной лист подписывается главой администрации, главой города или района с указанием наименования должности, фамилии, инициалов, даты подписания и заверяется гербовой печатью органа местного самоуправления.

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 25 ноября 1994г. № 2119
(в редакции Указа Президента
Российской Федерации
от 7 ноября 2000 г. № 1848)

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

Российская Федерация

Республика, край, область, город, федерального

Кемеровская область,

значения, автономная область, автономный округ

почетное звание «Заслуженный

(наименование государственной награды)

строитель Российской Федерации»

1. Фамилия Иванов
имя, отчество Иван Иванович
2. Должность, место работы мастер строительного участка общества с
(точное наименование организации)
ограниченной ответственностью «Сибдорстрой» (Федеральное агентство по
строительству и жилищно-коммунальному комплексу)
3. Пол мужской 4. Дата рождения 10.12.1953
(число, месяц, год)
5. Место рождения Российская Федерация, Кемеровская область, город Белово
(республика, край, область, округ, город, район, поселок,
село, деревня)
6. Образование высшее профессиональное, строительство мостов и тоннелей,
(специальность по образованию, наименование учебного заведения,
Новосибирский инженерно-строительный институт, 1979 год
год окончания)
7. Ученая степень, ученое звание кандидат технических наук
8. Какими государственными наградами награжден(а) и даты награждений
не награждался
9. Домашний адрес 650000, г.Кемерово, ул.Степная, дом 24, квартира 19
10. Общий стаж работы 30 лет Стаж работы в отрасли 22 года
Стаж работы в данном коллективе 4 года

11. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу)

Месяц и год		Должность с указанием организации, министерства (ведомства)	Местонахождение организации, министерства (ведомства)
поступления	ухода		
07.1970	03.1972	рабочий дорожного участка Новосибирского строительного треста № 1	г.Тогучин, Новосибирская область
04.1972	05.1974	служба в ВС РСФСР	г.Чита
09.1974	06.1979	студент Новосибирского инженерно-строительного института	г.Новосибирск
07.1979	10.1979	временно не работал	г.Новосибирск
10.1979	02.1996	рабочий, мастер строительного участка Новосибирского дорожно-строительного треста	г.Кемерово
02.1996	по н/вр.	мастер строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Сибдорстрой»	г.Кемерово

Сведения в п.1-11 соответствуют данным трудовой книжки

М.П. Начальник отдела кадров *Подпись* Привалов С.М.
 (должность, подпись, фамилия, инициалы)

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

При определении государственной награды, к награждению которой представляется гражданин, и подготовке характеристики на него необходимо принимать во внимание требования статута орденов, положений о медалях и почетных званиях. В характеристике гражданина должны быть раскрыты характер и степень его заслуг перед государством, особенно за последние 5 лет.

Характеристика должна соответствовать данным пункта 11 «Трудовая деятельность» наградного листа. Здесь же указываются отраслевые поощрения (знаки отличия, грамоты, дипломы, благодарности и т.д.) на основании документов о поощрении.

Кандидатура Иванова Ивана Ивановича рекомендована собранием
 коллектива или его советом, органом местного самоуправления сельского поселения
ООО «Сибдорстрой», протокол от 14.11.2006 № 3
 (наименование организации, органа местного самоуправления сельского поселения,

дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации, органа
 местного самоуправления
 сельского поселения

Председатель собрания коллектива
 или его совета

(подпись)

(подпись)

Ф.И.О.

Ф.И.О.

(фамилия и инициалы)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« 21 » ноября 200 г.

Глава города Кемерово

должность руководителя органа местного самоуправления района, города

Ф.И.О.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« 7 » декабря 200 г.

Губернатор Кемеровской области

глава республики, глава администрации края, области, города федерального значения,
 автономной области, автономного округа

Ф.И.О.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« 14 » декабря 200 г.

СОГЛАСОВАНО

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском
 федеральном округе

полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе

Ф.И.О.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

« « 200 г.

Приложение 1
к Закону Кемеровской области
от 14.02.2005 № 32-ОЗ «О наградах
Кемеровской области»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

медаль «За служение Кузбассу»
(вид награды Кемеровской области)

1. Фамилия Иванов
- имя Иван отчество Иванович
2. Должность, место работы мастер строительного участка общества с
ограниченной ответственностью «Сибдорстрой» (Федеральное агентство
по строительству и жилищно-коммунальному комплексу)
3. Дата рождения 10.12.1953
(число, месяц, год)
4. Место рождения Российская Федерация, Кемеровская область, город Белово
5. Образование высшее профессиональное, строительство мостов и строений,
Кузбасский политехнический институт, 1979 год
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Ученая степень, ученое звание не имеет
7. Какими государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами СССР, наградами иностранных государств, наградами Кемеровской области, наградами органов государственной власти Кемеровской области награжден(а) и даты награждения
не награждался
8. Домашний адрес 650070, г.Кемерово, проспект Молодежный, дом 3, квартира 5
9. Общий стаж работы 30 лет
- Стаж работы в отрасли 22 года
(если работа в отрасли имеет отношение к награде)
- Стаж работы в организации 4 года
(если о награждении ходатайствует организация)

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

При определении областной награды, к награждению которой представляется гражданин, и подготовке характеристики на него необходимо принимать во внимание требования статуты орденов, положений о медалях и почетных званиях. В характеристике гражданина должны быть раскрыты характер и степень его заслуг перед Кемеровской областью.

12. Кандидатура рекомендована

собранием коллектива

(наименование должности, органа, организации)

ООО «Сибдорстрой», протокол от 14.11.2006 № 3

Руководитель

Ф.И.О.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

« 21 » ноября 200 г.**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель органа государственной власти, руководитель
представительного органа местного самоуправления, глава муниципального
образования

Ф.И.О.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

« 9 » января 200 г.

Наградной лист заполнил

Ф.И.О.

Администрация
Кемеровской области

Наименование подразделения
Администрации Кемеровской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование отдела

01-01

Наименование должности
руководителя подразделения
Администрации Кемеровской области

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Заведующий сектором
архивной подготовки документов
департамента документационного
обеспечения Администрации
Кемеровской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Администрация
Кемеровской области

Приложение № 12
УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора –
руководитель аппарата
Администрации
Кемеровской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись Расшифровка подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Наименование подразделения Администрации Кемеровской области

01-01

Начальник департамента
документационного обеспечения
Администрации Кемеровской области

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Администрации
Кемеровской области
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного управления
Кемеровской области
от _____ № _____

Администрация Кемеровской области
Наименование подразделения
Администрации Кемеровской области

Ф. №

Оп. №

Д. №

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить постоянно

Ф. №

Оп. №

Д. №

Администрация Кемеровской области
Наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

1.

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения с
№ _____ (цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий сектором архивной
подготовки документов департамента
документационного обеспечения
Администрации Кемеровской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНА
протоколом ЭПК архивного
управления Кемеровской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Администрации
Кемеровской области
от _____ № _____

Администрация Кемеровской области
Наименование подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел временного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	6

1.

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения с
№ _____ (цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий сектором архивной
подготовки документов департамента
документационного обеспечения

Администрации Кемеровской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Администрации
Кемеровской области

от _____ № _____

Администрация
Кемеровской области

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Приложение № 16

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора –
руководитель аппарата
Администрации
Кемеровской области

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На основании перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____

Администрации Кемеровской области.

(наименование подразделения)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты	Сроки хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1.				

1.

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Начальник департамента
документационного обеспечения
Администрации Кемеровской области

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий сектором архивной
подготовки документов департамента
документационного обеспечения
Администрации Кемеровской области

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Администрации
Кемеровской области
от _____ № _____

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции	4
3. Порядок работы с актами Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации	7
4. Особенности работы с законопроектами	9
5. Подготовка и оформление проектов актов Коллегии Администрации области и Губернатора области	11
6. Оформление приказов органов исполнительной власти	14
7. Оформление доверенности	16
8. Порядок подготовки договоров (соглашений)	16
9. Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний и совещаний	17
10. Организация исполнения (контроля за выполнением) актов Коллегии Администрации области, Губернатора области, других документов и поручений	18
11. Порядок работы с обращениями граждан	21
12. Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов	21
13. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	23
14. Порядок оформления и представления наградных материалов	25
Государственные награды	25
Награды Кемеровской области	28
Награды Коллегии Администрации области	29
15. Формирование дел, передача их в архив, использование архивных документов	29
Порядок составления и утверждения номенклатуры дел	29
Формирование и оформление дел	31
Нумерация листов	33
Заверительная надпись	33
Экспертиза ценности документов. Составление описей дел	34
Подготовка и передача дел в архив	36
Использование документов архива	36

16.	Техническое обеспечение подготовки документов	37
	Машинописные работы	37
	Копировально-множительные работы	38
	Ведение звукозаписи и подготовка стенограмм заседаний	39
17.	Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи	40
18.	Изготовление и использование печатей и штампов	40
	Приложение № 1 «Общие требования по оформлению документов»	43
	Приложение № 2 «Оформление проектов законов Кемеровской области»	60
	Приложение № 3 «Оформление проектов актов Коллегии Администрации области и Губернатора области»	64
	Приложение № 4 «Оформление приказов органов исполнительной власти»	73
	Приложение № 5 «Оформление доверенности»	79
	Приложение № 6 «Оформление договоров»	80
	Приложение № 7 «Оформление соглашений»	82
	Приложение № 8 «Оформление протоколов заседаний, совещаний»	88
	Приложение № 9 «Оформление проектов служебных писем и телеграмм»	94
	Приложение № 10 «Оформление наградного листа»	109
	Приложения № 11-16 «Номенклатура дел»	120- 125