



**Российская Федерация
Свердловская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

пгт. Пышма

**Об утверждении Правил подготовки документов в администрации
Пышминского городского округа**

В целях установления единых требований к подготовке, оформлению и согласованию документов в администрации Пышминского городского округа

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила подготовки документов в администрации Пышминского городского округа (прилагаются).

2. Должностным лицам администрации Пышминского городского округа, руководителям муниципальных предприятий и учреждений Пышминского городского округа руководствоваться требованиями, изложенными в правилах, утвержденных настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2020 года.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления Кузеванову А.В.

Глава Пышминского городского округа

В.В. Соколов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FD6CF657AB3FB55689

Владелец **Соколов Виктор Васильевич**

Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила устанавливают единые требования к подготовке документов в администрации Пышминского городского округа (далее - документы).

2. Настоящие правила подготовлены на основе законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

3. Настоящие правила направлены на решение задач по формированию современного официально-делового стиля документов, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращению затрат труда, средств и времени в процессе подготовки документов.

4. Установленные настоящими правилами требования к подготовке документов являются обязательными для соблюдения сотрудниками администрации Пышминского городского округа, сотрудниками муниципальных предприятий и учреждений Пышминского городского округа, осуществляющими подготовку документов.

5. Ответственность за соблюдение настоящих правил в органах администрации Пышминского городского округа, в муниципальных предприятиях и учреждениях Пышминского городского округа возлагается на их руководителей.

Глава 2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

6. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Проекты документов заводятся в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД) с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов, устанавливающими форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки, не содержащими элементы бланков этих документов.

7. Бланки правовых актов администрации Пышминского городского округа разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.

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

9. В администрации Пышминского городского округа используются следующие виды бланков:

- бланк постановления администрации Пышминского городского округа;
- бланк распоряжения администрации Пышминского городского округа;
- бланк поручения главы Пышминского городского округа;
- бланк поручения заместителя главы администрации Пышминского городского округа;
- бланк исходящего письма администрации Пышминского городского округа;
- бланк служебного письма.

10. Бланки документов изготавливаются по образцам согласно приложениям N 1 - 7 к настоящим правилам.

11. Для бланков правовых актов администрации Пышминского городского округа устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Пышминского городского округа;
обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;
ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата принятия правового акта»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер правового акта»;

место принятия правового акта.

12. Для бланков поручений устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Пышминского городского округа;

наименование должности;

вид документа;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа».

13. Для бланков исходящих писем устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Пышминского городского округа;

справочные данные администрации Пышминского городского округа (почтовый адрес, номер телефона, номер факса и другие сведения);

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

14. Для бланков служебных писем устанавливается следующий состав реквизитов:

наименование органа администрации Пышминского городского округа (наименование должности);

справочные данные органа администрации Пышминского городского округа (почтовый адрес, номер телефона, номер факса и другие сведения);

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

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

Глава 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

16. Документы имеют установленные комплекс реквизитов и порядок их расположения.

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

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

18. Для оформления проектов документов применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером N 14 (допускается использование шрифта размерами N 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом Liberation Serif размером N 10 (допускается использование шрифта размером N 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

19. При оформлении проекта документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля

страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста документа, без слова «страница» и знаков препинания.

20. Для документов установлен следующий состав реквизитов с определенными требованиями к их использованию:

1) изображение герба Пышминского городского округа.

Изображение герба Пышминского городского округа на бланках правовых актов администрации Пышминского городского округа помещается в верхнем поле бланка документа посередине зоны, расположенной над реквизитом «Наименование органа местного самоуправления»;

2) наименование органа местного самоуправления;

Наименование органа местного самоуправления Пышминского городского округа, помещаемое на бланках документов, должно полностью соответствовать наименованию, установленному Уставом Пышминского городского округа;

3) подпись должностного лица.

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

Глава

Пышминского городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, оформляемых на бланках должностного лица, таких как служебное письмо или поручение наименование должности в подписи должностного лица не указывается, например:

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
Пышминского городского округа
по организации управления

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы местного самоуправления, их подписи располагаются на одном уровне.

При подписании документов, подготовленных комиссией, указывается статус каждого из подписывающих документ лиц в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, наименования занимаемых ими должностей не указываются;

4) отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Наименование
должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa00000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019

И.И. Иванов

5) вид документа.

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

6) место составления (принятия) документа.

Место составления или принятия документа указывается в документах, за исключением поручений, а также служебных писем;

7) справочные данные об органе местного самоуправления.

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются на бланках служебных писем и могут включать в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) адресат.

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

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

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

Администрация Президента
Российской Федерации

или:

Министерство финансов
Свердловской области

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

Министру социальной политики
Свердловской области

И.О. Фамилия

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

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

Руководителям муниципальных
предприятий Пышминского городского
округа

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, органам местного самоуправления Пышминского городского округа, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

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

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

ул. Профсоюзная, д. 82,
Москва, 117393

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

Иванову И.И.
ул. Ленина, д. 12, кв. 1,
Пышма, 623550

9) дата документа.

Дата документа проставляется при регистрации документа.

Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.12.2019;

10) регистрационный номер документа.

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

11) наименование документа.

Наименование документа отражает его краткое содержание и составляется ко всем документам, за исключением поручений, телеграмм.

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

Письмо (о чем?) «О предоставлении информации».

Наименование документа составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

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

12) текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «Прошу подготовить и представить на рассмотрение...»; «Считаю необходимым...»;

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

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

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

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

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

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

При ссылке в тексте подготавливаемого документа на другой документ, ранее изданный государственным органом (должностным лицом), органом местного самоуправления Пышминского городского округа, на основании которого подготавливается проект, указываются вид документа, наименование государственного органа, издавшего документ (должности лица, издавшего документ), дата принятия, подписания или утверждения документа с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер документа, а также наименование документа, заключенное в кавычки (при наличии). Наименование документа, заключенное в кавычки, может не указываться в случае, если оно полностью совпадает с наименованием документа, которым он утвержден (за исключением правовых актов).

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

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом. Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат. Также не разрываются по строкам даты,

оформленные цифровым способом, номера документов. Не допускается переносить на следующую строку пунктуационные знаки.

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

Если текст документа содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте могут выделяться разделы, главы, пункты, подпункты;

13) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ, включается в состав реквизитов бланка служебного письма и проставляется исполнителем при подготовке проекта служебного письма - ответа на поступивший документ. В текст проекта служебного письма - ответа на поступивший документ сведения о регистрационном номере и дате поступления документа не включаются. В случае если регистрационный номер невозможно разместить в границах соответствующего поля, сведения о регистрационном номере и дате поступления документа включаются в текст проекта служебного письма - ответа на поступивший документ;

14) отметка о приложении.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

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

Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, то в отметке о приложении указываются соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: письмо Росархива от 05.11.2018 № 02-6/172 и приложение к нему,
всего на 3 л.

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

Приложение: в 1 экз.

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

Приложение: техническое задание на разработку в 2 экз.

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

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие сведения ограниченного распространения, отметка о приложении дополняется информацией о грифе ограничения доступа к документу, например:

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, от 26.10.2018 N 26-ДСП на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

Приложение № 2
к постановлению администрации
Пышминского городского округа
от 01.12.2019 № 165

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

15) гриф согласования.

При необходимости согласования проекта документа с другими органами, организациями оформляется гриф согласования. Согласование проекта документа может осуществляться с:

вышестоящими государственными органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами государственной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (например, экологический, налоговый контроль);

органами местного самоуправления Пышминского городского округа;

подведомственными организациями;

общественными организациями.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом,

протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), а также наименование должности лица, с которым согласовывается проект документа (включая наименование органа, организации), его личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования (оформляется цифровым способом) или наименование вида документа, подтверждающего согласование, его дату с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель Думы Пышминского
городского округа
Подпись И.О. Фамилия
01.12.2019

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Думы Пышминского
городского округа
от 01.12.2019 №105

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

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

16) гриф утверждения.

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу проекта документа от границы верхнего поля с применением одинарного межстрочного интервала с использованием флагового расположения строк. Строки грифа выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля.

При утверждении проекта документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (оформляется цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава
Пышминского городского округа
Подпись И.О. Фамилия
01.12.2019

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

При утверждении проекта правового акта другим правовым актом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого правового акта, обозначения вида правового акта, которым утверждается другой правовой акт, в творительном падеже, его даты принятия с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера и наименования, заключенного в кавычки, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от 01.06.2019 № 139
«Об утверждении плана мероприятий
по подготовке образовательных
учреждений в Пышминском городском
округе к 2019/2020 учебному году»

При утверждении проекта документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕН
Комиссией по координации работы
по противодействию коррупции
в Пышминском городском округе
(протокол от 17.10.2018 № 5)

17) виза.

Согласование проекта документа, подлежащего хранению на бумажном носителе, с должностными лицами администрации Пышминского городского округа, иных органов местного самоуправления Пышминского городского округа, государственных органов может оформляться следующими способами:

визой, проставляемой собственноручно должностным лицом.

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

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

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

визой, проставляемой в форме электронной подписи в СЭД;

18) печать.

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

19) отметка о заверении копии.

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию (выписку из документа), его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом), печать (при представлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

22) гриф ограничения доступа к документу.

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу.

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

Для служебного пользования
Экз. № 2

Глава 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

21. Оформление проектов правовых актов администрации Пышминского городского округа (далее - проекты правовых актов) должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа, настоящими правилами.

22. Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам, а также ненормативных правовых актов по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, командировках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности), о назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, а также иные ненормативные правовые акты по личному составу, связанные с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений), проектов правовых актов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

Проекты правовых актов оформляются по образцам согласно приложениям № 8, 9 к настоящим правилам.

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

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

изображение герба Пышминского городского округа (на подлиннике правового акта);

обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;

дата принятия правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта, в качестве которого указывается пгт.Пышма;

подпись уполномоченного лица, включающая полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию.

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

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

25. Первая страница проекта правового акта не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта правового акта сквозная до последней

страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста проекта правового акта, без слова «страница» и знаков препинания.

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

27. Новый абзац проекта правового акта, как правило, не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац, как правило, не должен заканчиваться на первой строке страницы («висячие строки»).

28. В тексте проекта правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.

29. Наименование проекта правового акта отделяется от места принятия правового акта двумя дополнительными межстрочными интервалами. Наименование проекта правового акта отражает предмет его регулирования и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?», размещается по центру текстового поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, не допускается оставлять в конце строки одно- и двухбуквенные предлоги, разрывать словесные выражения от цифровых при оформлении дат, номера и смысловые словосочетания.

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

31. При наличии в проекте правового акта преамбулы в ней указываются цели и мотивы принятия правового акта. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле делается ссылка на этот документ с указанием вида документа, даты с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера, наименования (при наличии). Если таких документов-оснований несколько, то они группируются по видам (законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты Пышминского городского округа), по подвидам (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) и в пределах подвида располагаются в хронологическом порядке.

Преамбула:

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

В преамбуле могут быть применены выражения «в целях», «в соответствии», «на основании», «во исполнение». В постановлениях администрации Пышминского городского округа преамбула завершается постановляющей фразой.

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

32. В постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения. В качестве исполнителя могут быть обозначены должностные лица и органы администрации Пышминского городского округа, руководители муниципальных предприятий и учреждений Пышминского городского округа. В случае, если в качестве исполнителя указано муниципальное предприятие или учреждение Пышминского городского округа фамилия руководителя в скобках не указывается.

33. Пункт постановляющей части проекта правового акта может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из

которых начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки).

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

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

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

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

35. При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в проект правового акта перед пунктами о вступлении в силу правового акта и его опубликовании включается пункт, в котором указываются полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления И.О. Фамилия.

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

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

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

либо

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

либо

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 1 марта 2020 года.

либо

Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2020 года.

либо

Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2020 года.

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

37. При необходимости официального опубликования правового акта проект правового акта

должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:

Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести»
либо

Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф).

38. Официальное обозначение правовых актов, за исключением Устава Пышминского городского округа, включает последовательно расположенные:

вид правового акта, включая наименование принявшего органом местного самоуправления Пышминского городского округа;

дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от»;

регистрационный номер правового акта;

наименование правового акта, заключенное в кавычки;

сведения об источнике официального опубликования правового акта;

сведения об изменениях, внесенных в правовой акт.

Официальное обозначение правового акта, утвержденного другим правовым актом, включает последовательно расположенные:

наименование правового акта;

официальное обозначение правового акта, которым утвержден данный правовой акт, с предшествующим ему словом «утвержденный» в соответствующем роде, числе и падеже.

При ссылке в тексте проекта правового акта на правовой акт Российской Федерации или Свердловской области указываются его вид, дата с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер и наименование (при наличии), заключенное в кавычки, без сведений об источнике официального опубликования и изменениях, внесенных в него.

При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, законы Свердловской области их дата оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца - арабскими цифрами, месяц - словом в соответствующем падеже, год - арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения, например:

Федеральный закон от 27 декабря 2018 года № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»;

Закон Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области».

При ссылке в тексте проекта правового акта на другие виды правовых актов, а также на иные документы (протоколы, письма, соглашения и иные) их дата оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например:

постановление Правительства Свердловской области от 24.02.2017 № 263-ПП;

распоряжение Губернатора Свердловской области от 01.03.2017 № 5-РГ;

протокол заседания Инвестиционного Совета при Губернаторе Свердловской области от 29.12.2018 № 20;

соглашение о социально-экономическом сотрудничестве от 16.01.2019 № 1.

При ссылке в качестве источника официального опубликования на газету «Пышминские вести» сведения об официальном опубликовании правового акта состоят из заключенных в круглые скобки, разделенных запятыми, последовательно расположенных:

наименования источника официального опубликования, заключенного в кавычки и выраженного словами «Пышминские вести»;

года выхода газеты;
дня (арабскими цифрами) и месяца (словом в соответствующем падеже) выхода газеты;
номеров одного или нескольких выпусков газеты, например:

(газета «Пышминские вести», 2019, 26 февраля, № 5)

Сведения об изменениях, внесенных в правовой акт, содержащиеся в его официальном обозначении, состоят из слов «с изменениями, внесенными», вида правового акта, включая наименование органа местного самоуправления, его принявшего, даты принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера правового акта и сведений об источнике его официального опубликования. Если изменения в правовой акт внесены более чем одним правовым актом, указываются соответствующие сведения обо всех этих правовых актах в хронологическом порядке.

При ссылке в тексте проекта правового акта на другой правовой акт Пышминского городского округа (кроме Устава Пышминского городского округа) указываются вид правового акта, включая наименование органа местного самоуправления Пышминского городского округа, дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об источниках их официального опубликования), например:

В соответствии с постановлением администрации Пышминского городского округа от 27.11.2019 №777 «О проведении сходов граждан в сельских населенных пунктах Пышминского городского округа».

При ссылке в тексте проекта правового акта на правовые акты Пышминского городского округа, утвержденные другими правовыми актами Пышминского городского округа, указываются наименование утвержденного правового акта, а также вид правового акта, которым утвержден другой правовой акт, включая наименование органа местного самоуправления Пышминского городского округа, дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании), например:

Согласно плану работы администрации Пышминского городского округа на 2020 год, утвержденному распоряжением администрации Пышминского городского округа от 23.12.2019 N 1273 «Об утверждении плана работы администрации Пышминского городского округа на 2020 год».

Ссылки в тексте проекта правового акта на Конституцию Российской Федерации, кодексы, Устав Свердловской области, Устав Пышминского городского округа оформляются без указания даты их принятия и номера, например:

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

При ссылке в содержательной части проекта правового акта на правовой акт Пышминского городского округа, в который вносятся изменения, который вводится в действие, признается утратившим силу или действие которого приостанавливается, применяется официальное обозначение соответствующего правового акта Пышминского городского округа, включающее вид правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт, дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер, наименование, сведения об официальном опубликовании и внесенных изменениях, например:

Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 22.04.2010 № 662 «О Регламенте администрации Пышминского городского округа» (газета «Пышминские вести», 2010, 28 апреля, № 25) с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 07.06.2010 № 888 и от 08.09.2010 № 1000.

В случае если в тексте проекта правового акта неоднократно упоминается правовой акт с внесенными в него изменениями, официальное обозначение правового акта применяется только при его первом упоминании, а далее вводится и используется его сокращенное обозначение, например:

Постановление администрации Пышминского городского округа от 22.03.2011 № 276 «Об утверждении Плана мероприятий по организации первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах Пышминского городского округа на 2011 год» (газета «Пышминские вести», 2011, №15) с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 03.08.2011 № 876-ПП и от 14.09.2011 № 1200 (далее - постановление администрации Пышминского городского округа от 22.03.2011 № 276).

В наименовании проекта правового акта, которым вносятся изменения в правовой акт, утвержденный другим правовым актом, указываются последовательно:

наименование правового акта, в который вносятся изменения;

слово «утвержденный», согласованное в соответствующем роде, числе и падеже с наименованием правового акта, в который вносятся изменения;

вид правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения;

наименование органа местного самоуправления Пышминского городского округа, принявшего правовой акт, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения;

дата принятия с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения.

При этом наименование правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения, не указывается, например:

О внесении изменений в План работы администрации Пышминского городского округа, утвержденный распоряжением администрации Пышминского городского округа от 04.12.2019 N 1168

При ссылке в тексте проекта правового акта на этот же правовой акт либо его структурный элемент используются согласованные между собой слово «настоящий» и вид правового акта (со строчной буквы) либо структурного элемента.

Ссылки в правовом акте на его структурные элементы оформляются следующим образом:

руководствоваться планом, утвержденным настоящим постановлением;

отношения регулируются подпунктом 2 пункта 2 настоящего порядка.

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

Глава

Пышминского городского округа

Подпись

И.О. Фамилия

40. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах бумаги.

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

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

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

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

На приложения, содержащие градостроительную документацию, планировку территорий и иное, оформленные в соответствии с требованиями строительных норм и правил, требования настоящих правил не распространяются. Такие приложения оформляются в формате pdf и должны иметь сквозную нумерацию, единую с проектом правового акта.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и иное) на первой странице приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на вид правового акта, включая наименование принявшего органа местного самоуправления, дату принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки. Слово «УТВЕРЖДЕН» оформляется прописными буквами (без кавычек) и согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены. Строки грифа утверждения печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____
«Наименование правового акта»

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

СОСТАВ организационного комитета по проведению Дня поселка Пышма

Наименование приложения к проекту правового акта отделяется от грифа утверждения (отметки о приложении) и от текста приложения двумя дополнительными межстрочными интервалами.

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

Нумерация разделов, глав, пунктов, подпунктов проекта правового акта осуществляется аналогично нумерации разделов, глав, пунктов, подпунктов проекта правового акта Свердловской области в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области». В оформлении составов рабочих групп, комиссий, комитетов в приложениях к проекту правового акта используется нумерация пунктов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта того же вида, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

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

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

замену чисел, слов, предложений;

дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями;

исключение чисел, слов, предложений;

изложение структурного элемента в новой редакции;

признание структурного элемента утратившим силу.

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

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

В случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой

акт, должно содержать наименование вида правового акта, дату с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения, например:

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

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

О внесении изменений в план мероприятий по реализации...,
утвержденный распоряжением администрации
Пышминского городского округа от 22.04.2014 N 123-РП

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

О внесении изменений в отдельные постановления администрации
Пышминского городского округа

В случае внесения изменений в отдельные правовые акты, регламентирующие правоотношения в одной сфере деятельности, наименование проекта необходимо конкретизировать, например:

О внесении изменений в отдельные постановления администрации Пышминского
городского округа в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Если проект правового акта вносит только одно изменение в правовой акт, то нумерация пункта не производится.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов, цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных элементов правового акта.

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

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

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

Аналогичные изменения вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

пункт 2, абзац первый пункта 5, абзац второй части второй пункта 9 и подпункт 5 части третьей пункта 11 после слов «Пышминского территориального управления» дополнить словами «и Ощепковского территориального управления», после слов «Черемышского территориального управления» - словами «и Четкаринского территориального управления».

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

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

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

абзац второй подпункта 1-3 пункта 1 после слова «...» дополнить словами «...»
или
в подпункте 2 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

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

в абзаце пятнадцатом части второй подпункта 3 пункта 10.

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

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

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

- 1) знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется;
- 2) указываются слова, после которых располагается дополнение, например:

пункт 5 после слов «расположенных на территории Пышминского городского округа» дополнить словами «, администрация Пышминского городского округа».

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

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

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

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

При внесении изменений в таблицу указываются сначала слова «в таблице», затем строка и графа, в которые вносятся изменения, например:

в таблице в строке 37 в графе 10 число «7637» заменить числом «7800»;

в таблице в строке 83 графу 15 изложить в следующей редакции:
«2.1.1.13, 2.1.1.14»;

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

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

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

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

либо

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

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

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

Глава 5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

43. Проект правового акта заводится в СЭД, за исключением правовых актов, указанных в части первой пункта 22 настоящих правил.

44. Визы согласования к проектам правовых актов, согласование которых осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, распечатываются исполнителем документа из системы электронного документооборота. При этом используется вкладка «Печать всех виз». Не допускается распечатывание только положительных виз.

45. Регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК) проекта правового акта создается исполнителем по шаблону в СЭД. Поля в РКК заполняются в соответствии с Инструкцией по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утверждаемой правовым актом Губернатора Свердловской области.

Во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта правового акта, сформированный в один файл в формате Microsoft Word с приложениями к проекту правового акта. Все последующие изменения в проект правового акта вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файла проекта правового акта не допускается;

2) в поле «Иные документы» помещаются электронные копии в формате pdf следующих прилагаемых к проекту правового акта документов:

пояснительная записка (информация к проекту правового акта);

лист согласования с органами и (или) организациями, не являющимися участниками СЭД;

заклучения согласующих органов (при их наличии) (в случае если органы не являются участниками СЭД);

заклучение об оценке регулирующего воздействия в случаях, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа проведение оценки регулирующего воздействия является обязательным (в случае если на момент направления проекта правового акта на согласование в установленном порядке процедура оценки регулирующего воздействия завершена);

правовой акт, в который предполагается внесение изменений (который предполагается признать утратившим силу) (в случае подготовки проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт (признании утратившим силу правового акта), не зарегистрированный в СЭД и не опубликованный в источниках официального опубликования правовых актов);

перечень рассылки правового акта (при необходимости направления адресатам официально заверенной копии правового акта);

графическое изображение снимка экрана («скриншот») страницы официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, подтверждающее размещение проекта правового акта на сайте (в случае

подготовки проекта нормативного правового акта);

иные документы, не зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта.

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

46. Проект правового акта согласовывается:

1) заместителем главы администрации Пышминского городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности (лицом, исполняющим его обязанности);

2) заместителем главы администрации Пышминского городского округа по организации управления (лицом, исполняющим его обязанности);

3) руководителем органа администрации Пышминского городского округа, сотрудником которого является исполнитель проекта правового акта (лицом, исполняющим его обязанности).

Согласование проекта правового акта осуществляется с использованием параллельной схемы согласования.

47. В случае необходимости либо по поручению главы Пышминского городского округа, заместителя главы администрации Пышминского городского округа проект правового акта может согласовываться с иными лицами. В данном случае также используется параллельная схема согласования.

48. Согласование проекта правового акта в обязательном порядке осуществляется:

1) начальником Финансового управления администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) - в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с формированием, исполнением, контролем за исполнением местного бюджета, осуществлением контроля в сфере закупок, осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля, а также расходованием муниципального казенного имущества Пышминского городского округа;

2) председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) - в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с вопросами управления, распоряжения объектами муниципальной собственности Пышминского городского округа и их приватизации, оптимизацией деятельности муниципальных унитарных предприятий Пышминского городского округа, а также иных отношений, связанных с управлением муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

3) начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) - в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений в сфере градостроительной деятельности, архитектуры, территориального планирования;

4) председателем комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) - в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с формированием социально-экономической политики Пышминского городского округа, инвестиционной деятельностью, оценкой эффективности деятельности муниципальных предприятий, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, установлением новых или изменением ранее предусмотренных нормативными правовыми актами Пышминского городского округа обязанностей для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, вопросами оплаты труда, осуществлением муниципальных закупок;

5) начальником финансового отдела администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) – в случае, если проект правового акта предполагает распоряжение финансовыми средствами местного бюджета.

49. Проект правового акта об утверждении муниципальной программы Пышминского

городского округа (внесении изменений в муниципальную программу Пышминского городского округа) направляется в Счетную палату Пышминского городского округа для проведения экспертизы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации после согласования в СЭД.

50. Замечания и предложения к проекту правового акта оформляются согласующим должностным лицом в виде поправок по тексту проекта правового акта либо заключения к проекту правового акта. Поправки по тексту проекта правового акта оформляются путем соответствующей отметки в РКК проекта правового акта. Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем также делается отметка в РКК проекта правового акта.

В случае если повторное направление проекта правового акта должностному лицу, высказавшему не учтенные органом (должностным лицом), ответственным за подготовку проекта правового акта, замечания и (или) предложения, не привело к согласованию проекта правового акта без заключения, орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений должностного лица на совещании у заместителя главы администрации Пышминского городского округа, координирующего в соответствии с распределением обязанностей деятельность органа, ответственного за подготовку проекта правового акта. По результатам проведения совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый органом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

51. В случае если проект правового акта регулирует отношения, затрагивающие социально-трудовые права работников, он должен быть согласован с советом председателей профсоюзных организаций Пышминского городского округа.

52. Срок согласования проектов правовых актов в СЭД каждым согласующим составляет для проектов правовых актов объемом до 10 страниц - не более 3 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом от 10 до 50 страниц - не более 6 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом свыше 50 страниц - не более 10 рабочих дней, за исключением случаев, установленных муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

В случае отклонения проекта правового акта с замечаниями орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, устраняет замечания в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

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

53. Проекты правовых актов администрации Пышминского городского округа подписываются главой Пышминского городского округа.

54. Для проектов правовых актов, указанных в части первой пункта 22 настоящих правил, согласование которых осуществляется только на бумажном носителе, лист согласования проекта правового акта оформляется в бумажном виде и размещается на оборотной стороне бланка с изображением полного герба Пышминского городского округа. Лист согласования к проекту правового акта в этом случае оформляется по образцу согласно приложению № 10 к настоящим правилам, за исключением проектов ненормативных правовых актов по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, командировках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также иных ненормативных правовых актов по личному составу, связанных с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений). Согласование указанных проектов правовых актов осуществляется последовательно.

Согласование проекта правового акта оформляется визой должностного лица, включающей в себя наименование должности, фамилию, инициалы, дату поступления на согласование, дату окончательного согласования и подпись согласующего. Особое мнение при согласовании проекта

правового акта излагается в заключении. В этом случае в листе согласования делается соответствующая запись.

При значительном по объему перечне рассылки он может оформляться на отдельном листе, в этом случае в листе согласования делается отметка «перечень рассылки прилагается» и ставится подпись специалиста, подготовившего проект правового акта.

Глава 6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДАТЫ ПРИНЯТИЯ И РЕГИСТРАЦИОННОГО НОМЕРА ПРАВОВОГО АКТА

55. Дата принятия правового акта оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.11.2018. Регистрационный номер правового акта (за исключением правовых актов, указанных в части 1 настоящих правил) присваивается автоматически в СЭД.

Регистрационный номер распоряжения администрации Пышминского городского округа по личному составу состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «лс», например: № 25/лс.

Регистрационный номер распоряжения администрации Пышминского городского округа о служебных командировках состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «к», например: № 25/к.

Регистрационный номер распоряжения администрации Пышминского городского округа о назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «п», например: № 25/п.

Глава 7. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ДОГОВОРОВ (СОГЛАШЕНИЙ)

56. Проект договора (соглашения) последовательно согласовывается:

1) руководителем органа администрации Пышминского городского округа, сотрудником которого является исполнитель проекта договора (соглашения) (лицом, исполняющим его обязанности);

2) заместителем главы администрации Пышминского городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности (лицом, исполняющим его обязанности);

3) заместителем главы администрации Пышминского городского округа по организации управления (лицом, исполняющим его обязанности).

57. В случае необходимости либо по поручению главы Пышминского городского округа, заместителя главы администрации Пышминского городского округа проект договора (соглашения) может согласовываться с иными лицами.

58. Согласование проекта договора (соглашения) в обязательном порядке осуществляется:

1) начальником Финансового управления администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности)- в случае, если проект договора (соглашения) связан с расходованием средств бюджета Пышминского городского округа, а также расходованием муниципального казенного имущества Пышминского городского округа;

2) председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) - в случае, если проект договора (соглашения) связан с вопросами управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

3) начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) - в случае, если проект договора (соглашения) связан с вопросами градостроительной деятельности, архитектуры, территориального планирования;

4) председателем комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) - в случае, если проект договора (соглашения) связан с вопросами экономики, инвестиций, осуществлением муниципальных закупок;

5) начальником финансового отдела администрации Пышминского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности) – в случае, если проект договора (соглашения) предполагает распоряжение финансовыми средствами от имени администрации Пышминского городского округа.

Срок согласования проекта договора (соглашения) каждым согласующим не должен превышать 3 рабочих дней.

Срок согласования проекта договора (соглашения) исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта договора на согласование.

59. Проект договора (соглашения), подписываемого главой Пышминского городского округа, передается на подпись главе Пышминского городского округа одновременно с листом согласования. Форма листа согласования приведена в приложении № 11.

Проект договора (соглашения), подписываемого главой Пышминского городского округа, передается на подпись главе Пышминского городского округа в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора (соглашения).

Лицо, ответственное за получение подписей сторон договора (соглашения), обеспечивает подписание на бумажном носителе всех экземпляров договора другими сторонами.

В случае подписания договора (соглашения) от имени главы Пышминского городского округа, администрации Пышминского городского округа иным должностным лицом оформляется доверенность в соответствии с примерными образцами согласно приложению №12 к настоящим правилам. Правила подготовки проекта доверенности на представление интересов главы Пышминского городского округа, администрации Пышминского городского округа приведены в главе 8 настоящих правил.

60. Регистрация договора (соглашения) финансовым отделом администрации Пышминского городского округа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления договора на регистрацию.

61. Действие пункта 60 настоящих правил не распространяется на договоры (соглашения), регистрация которых осуществляется в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

Глава 8. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ ГЛАВЫ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

62. Проект доверенности на представление интересов главы Пышминского городского округа, администрации Пышминского городского округа (далее - доверенность) последовательно согласовывается с:

1) руководителем органа администрации Пышминского городского округа, сотрудником которого является лицо, которому выдается доверенность (лицом, исполняющим его обязанности);

2) заместителем главы администрации Пышминского городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности (лицом, исполняющим его обязанности).

63. Срок согласования проекта доверенности каждым согласующим составляет не более 1 рабочего дня.

В случае отклонения проекта доверенности с замечаниями орган, ответственный за подготовку проекта доверенности, устраняет замечания в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Срок повторного согласования проекта доверенности не должен превышать 1 рабочий день.

Срок согласования проекта доверенности исчисляется с рабочего дня, следующего за днем

поступления проекта доверенности на согласование, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования. Форма листа согласования доверенности аналогична форме листа согласования проекта договора (соглашения) (приложение №11).

64. Регистрация доверенности осуществляется организационно-правовым отделом администрации Пышминского городского округа после ее подписания и заверения подписи гербовой печатью администрации Пышминского городского округа. Регистрационный номер доверенности проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке доверенности.

65. Учет и выдача зарегистрированных доверенностей производятся организационно-правовым отделом администрации Пышминского городского округа.

66. Действие главы 8 настоящих правил не распространяется на доверенности на получение и выдачу товарно-материальных ценностей.

Глава 9. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРОТОКОЛОВ

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

Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом, под председательством которого проходили совещание, заседание, рабочая встреча (далее - мероприятие), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами Пышминского городского округа.

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

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

68. Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа, включающий наименование и дату мероприятия;

место проведения мероприятия;

дата протокола;

регистрационный номер протокола;

текст протокола;

подпись председательствовавшего;

отметка об исполнителе.

Проект протокола может оформляться в полной или краткой форме.

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

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

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

ПРОТОКОЛ

совещания у главы Пышминского городского округа

И.О. Фамилия

25 февраля 2019 года

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

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

пгт.Пышма

69. Реквизит «Дата протокола» оформляется через один дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Место проведения мероприятия» в момент регистрации протокола от левой границы текстового поля цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

70. Реквизит «Регистрационный номер протокола» располагается ближе к правой границе текстового поля документа на одном уровне с датой протокола и оформляется с использованием знака «N». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. К порядковому номеру некоторых видов протоколов через дефис добавляются буквенные индексы, например, прописные буквы «ОП» - в состав регистрационных номеров протоколов оперативных совещаний в администрации Пышминского городского округа, прописные буквы «АП» - в состав регистрационных номеров протоколов оперативных совещаний в администрации Пышминского городского округа.

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

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

Председательствовал:

Глава Пышминского городского округа

- И.О. Фамилия

72. Сведения о присутствовавших отделяются от предыдущих реквизитов проекта протокола одним дополнительным межстрочным интервалом, указываются после слова «Присутствовали» (с двоеточием), которое печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif размером № 14 с подчеркиванием, отделяются от него одним дополнительным межстрочным интервалом и включают наименование должности, инициалы и фамилию каждого из участников мероприятия.

Наименования должностей присутствовавших печатаются через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы от левой границы текстового поля, в правой части текстового поля на уровне последней строки наименования должности через тире с выравниванием по левому краю указываются инициалы и фамилии присутствовавших. Фамилии присутствовавших указываются,

как правило, в алфавитном порядке. Наименования должностей присутствовавших отделяются друг от друга одним дополнительным межстрочным интервалом.

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

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Приглашенные на заседание:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

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

Присутствовали: 29 человек (список прилагается)

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

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

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

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

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

В решении (поручении) по протоколу должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению

поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после соответствующего пункта или подпункта с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок - до 14 декабря 2020 года.

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

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

Контроль за исполнением настоящего протокола возлагаю на начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа И.О. Фамилия.

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

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

Иван Иванович Иванов
(000) 0-00-00 (доб. 000)

77. На первой странице каждого приложения к проекту протокола в правом верхнем углу располагается реквизит «Отметка о приложении», который оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 20 настоящих правил.

78. Подготовку проекта протокола обеспечивает ответственный за подготовку и проведение мероприятия орган администрации Пышминского городского округа, либо по поручению главы Пышминского городского округа, заместителя главы администрации Пышминского городского округа определенное им лицо.

79. Протокол направляется на ознакомление или исполнение должностным лицам, организациям, представители которых присутствовали на совещании и которым выданы поручения в протоколе, после подписания председательствовавшим на мероприятии. Направление протокола осуществляется лицом, осуществлявшим подготовку проекта протокола.

80. Проекты протоколов оформляются по образцам согласно приложению № 13 к настоящим правилам.

Глава 10. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПОРУЧЕНИЯ (ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ) ГЛАВЫ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

81. Проект поручения (перечня поручений) главы Пышминского городского округа,

заместителя главы администрации Пышминского городского округа (далее - поручение (перечень поручений)) оформляется на соответствующем бланке установленного образца с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта Liberation Serif размерами N 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта поручения (перечня поручений) при необходимости размещения проекта поручения (перечня поручений) на одной странице.

Верхнее поле проекта поручения (перечня поручений) устанавливается границами бланка, левое поле - 25 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

При оформлении проекта поручения (перечня поручений) на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц проекта поручения (перечня поручений) - сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

82. Поручение (перечень поручений) должен содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

изображение полного герба Пышминского городского округа;

наименование должности;

вид документа;

дата поручения (перечня поручений);

регистрационный номер поручения (перечня поручений);

текст поручения (перечня поручений);

подпись должностного лица, выдавшего поручение (перечень поручений);

отметка об исполнителе.

83. Датой поручения (перечня поручений) является дата его подписания.

Дата поручения (перечня поручений) оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.11.2018.

84. Регистрационный номер поручению (перечню поручений) присваивается после его подписания и оформляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Регистрационный номер поручения или перечня поручений состоит из порядкового номера поручения или перечня поручений в пределах календарного года, к которому через дефис добавляются индекс «п» (для поручения) или индекс «пп» (для перечня поручений).

85. Проект поручения (перечня поручений) подготавливается ответственным за подготовку и проведение мероприятия органом администрации Пышминского городского округа или по поручению главы Пышминского городского округа, заместителя главы администрации Пышминского городского округа определенным им лицом.

86. Текст поручения (перечня поручений) отделяется от реквизитов «Дата поручения (перечня поручений)» и «Регистрационный номер поручения (перечня поручений)» двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Каждый структурный элемент текста поручения (перечня поручений) начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта поручения (перечня поручений) включает в себя преамбулу и содержательную часть.

В преамбуле указываются дата и место проведения мероприятия или цель, в связи с которой подготовлен проект поручения (перечня поручений), например:

По итогам собрания с жителями села Четкарино, состоявшегося 25 декабря 2019 года...
или:

В целях реализации основных направлений бюджетной и налоговой политики Пышминского городского округа...

Преамбула завершается словом «поручаю», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14, после него ставится двоеточие.

Содержательная часть проекта поручения (перечня поручений) оформляется с новой строки с использованием абзацного отступа через один дополнительный межстрочный интервал.

Содержательная часть проекта поручения состоит из одного поручения, которое печатается с использованием абзацного отступа и не нумеруется.

Содержательная часть проекта перечня поручений состоит из пунктов, которые отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

Если поручение выдается должностному лицу, то в содержательной части проекта поручения (перечня поручений) указываются наименование должности руководителя, инициалы и фамилия руководителя в дательном падеже, например:

Директору МКУ ПГО «Управление образования» И.О. Фамилия...

Если поручение выдается органу администрации Пышминского городского округа, муниципальному предприятию или учреждению, то в содержательной части проекта поручения (перечня поручений) указывается наименование органа, предприятия, учреждения в дательном падеже, например:

Черемышскому территориальному управлению администрации Пышминского городского округа...

Если поручение выдается органам, не входящим в структуру администрации Пышминского городского округа, организациям немуниципальной формы собственности, то поручение должно начинаться со слов «рекомендовать», «предложить».

При назначении нескольких исполнителей по поручению, указанному в содержательной части проекта поручения (перечня поручений), ответственный за представление доклада (отчета) об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. Сведения об ответственном исполнителе указываются после слова «Ответственный» (с двоеточием), включают инициалы и фамилию исполнителя и оформляются с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Ответственный: И.О. Фамилия.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после содержания соответствующего пункта или подпункта проекта перечня поручений (после поручения в содержательной части проекта поручения) с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок - до 14 декабря 2020 года.

Пункты в проекте перечня поручений нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них и отделяются друг от друга точкой. Пункты в проекте перечня поручений могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Содержание пунктов и подпунктов в проекте перечня поручений отделяется друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

При необходимости осуществления контроля за исполнением поручений, указанных в проекте поручения (перечня поручений), в последнем пункте содержательной части проекта

поручения (перечня поручений) указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль. Данный пункт отделяется одним дополнительным межстрочным интервалом от текста поручения (перечня поручений) и не нумеруется, например:

Контроль за исполнением настоящего перечня поручений возлагаю на начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа И.О. Фамилия.

87. Подпись должностного лица, выдавшего поручения, отделяется от содержательной части проекта поручения (перечня поручений) двумя дополнительными межстрочными интервалами, состоит из личной подписи, а также инициалов и фамилии, которые ограничиваются правой границей текстового поля.

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

Иван Иванович Иванов
(000) 0-00-00 (доб. 103)

89. На первой странице каждого приложения к проекту поручения (перечня поручений) в правом верхнем углу располагается реквизит «Отметка о приложении», который оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 20 настоящих правил.

90. Поручение (перечень поручений) направляется на исполнение должностным лицам, организациям, после подписания главой Пышминского городского округа, заместителем главы администрации Пышминского городского округа. Направление поручения (перечня поручений) осуществляется лицом, осуществлявшим подготовку проекта поручения (перечня поручений).

91. Проект поручения (перечня поручений) оформляется по образцу согласно приложениям 3-6 к настоящим правилам.

Глава 11. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА РЕЗОЛЮЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА

92. Резолюция (указание) по исполнению документа (далее также - резолюция) пишется непосредственно на документе, на свободных от текста документа полях, либо оформляется на отдельном листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм), прилагаемом к документу, и заводится в СЭД (путем заполнения соответствующих полей РКК).

Резолюция, оформленная на бумаге, должна содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

наименование должности (с указанием инициалов и фамилии лица, замещающего указанную должность);

текст резолюции;

подпись должностного лица;

дата подписания резолюции.

93. Текст резолюции включает фамилию и инициалы должностного лица, которому выдается поручение, содержание поручения, срок его исполнения. При назначении нескольких исполнителей поручения, содержащегося в резолюции, фамилии и инициалы должностных лиц оформляются одна под другой, указывается исполнитель, ответственный за представление доклада

(отчета) об исполнении резолюции, - ответственный исполнитель. Для этого справа от фамилии и инициалов ответственного исполнителя через тире добавляется слово «ответственный» либо сокращенное слово «отв.», например:

Иванову С.Н.
Петрову П.П. - ответственный
Сидорову А.А.

Если в резолюции назначено несколько исполнителей, но отметка об ответственном не проставлена, то ответственным исполнителем считается исполнитель, указанный в списке первым.

Если в содержательной части резолюции содержатся два (и более) пункта, пункты нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них.

94. Под текстом резолюции ставится личная подпись должностного лица, выдавшего резолюцию.

95. Дата подписания резолюции проставляется лично руководителем и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

Глава 12. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

96. Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый в адрес государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, их руководителей, отдельных должностных лиц, граждан.

97. В рамках внутренней переписки, служащей для информационного обмена между органами администрации Пышминского городского округа, должностными лицами, работниками администрации Пышминского городского округа используются служебные, пояснительные, аналитические, объяснительные записки. Общие требования, предъявляемые к оформлению внутренней переписки, аналогичны требованиям к оформлению проекта служебного письма.

98. Для оформления проектов служебных писем используется бланк служебного письма с изображением герба Пышминского городского округа.

99. Служебные письма, оформляемые на бланках, имеют следующие обязательные реквизиты:

- изображение герба Пышминского городского округа;
- наименование органа местного самоуправления;
- справочные данные об органе местного самоуправления (почтовый адрес, номера телефона, факса и другие сведения);
- адресат;
- дата служебного письма;
- регистрационный номер служебного письма;
- наименование служебного письма;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- текст служебного письма;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

100. Органы администрации Пышминского городского округа в рамках служебной и внутренней переписки подготавливают документы за подписью главы Пышминского городского округа, заместителя главы администрации Пышминского городского округа.

Для шаблона служебного письма структурного подразделения администрации Пышминского

городского округа устанавливаются следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления;

наименование структурного подразделения;

справочные данные о структурном подразделении государственного органа (почтовый адрес, номер телефона, номер факса и другие сведения);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Бланк служебного письма структурного подразделения администрации Пышминского городского округа оформляется по образцу согласно приложению № 14 к настоящим правилам.

101. Реквизит «Наименование документа» является обязательным при оформлении проекта служебного письма, выражает его краткое содержание и формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Реквизит «Наименование документа» располагается над текстом проекта служебного письма на расстоянии не менее 1 см от реквизитов бланка (шаблона) с угловым расположением, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif с одинарным межстрочным интервалом без кавычек, подчеркиваний и выделений другим шрифтом, точка в конце не ставится, например:

О подготовке проекта договора

102. Датой служебного письма является дата его регистрации. Дату оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

103. Регистрационный номер служебного письма автоматически присваивается в системе электронного документооборота.

104. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» является обязательным в служебных письмах - ответах на поступивший документ. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется в соответствующем месте реквизитов бланка (шаблона) служебного письма, при этом сведения в реквизит переносятся из поступившего документа. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте проекта служебного письма. В случае если регистрационный номер невозможно разместить в границах соответствующего поля, сведения о регистрационном номере и дате поступления документа включаются в текст проекта служебного письма - ответа на поступивший документ.

105. Текст проекта служебного письма отделяется от его наименования двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта служебного письма должен быть ясным, логичным и кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме: введение, в котором объясняются причины составления служебного письма; основная часть, в которой излагается суть вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель направления служебного письма. В зависимости от содержания проекта служебного письма иногда может изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст проекта служебного письма излагается преимущественно от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), от третьего лица единственного числа («администрация считает возможным»). Тексты ответных служебных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководителей.

Обязательным элементом служебного письма является обращение к адресату. В качестве

обращения к адресату обычно используются имя и отчество адресата. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Иван Иванович!

В этом случае текст проекта служебного письма печатается через дополнительный межстрочный интервал с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм с прописной буквы.

При составлении проекта служебного письма целесообразно:

излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями;

применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;

употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании;

отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;

использовать единообразную терминологию;

не применять устаревшие слова, выражения и обороты;

отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения;

избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В тексте проекта служебного письма целесообразно представлять только основную информацию на 1 - 2 листах, а дополнительные сведения рекомендуется размещать в приложениях.

Содержание текста проекта служебного письма должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось более целостное понимание освещаемого в тексте служебного письма вопроса.

Смысловые части текста проекта служебного письма оформляются абзацами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

106. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 20 настоящих правил.

107. Реквизит «Подпись должностного лица» входит в число обязательных. Он отделяется от текста служебного письма или отметки о приложении двумя дополнительными межстрочными интервалами. Наименование должности печатается шрифтом Liberation Serif от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левой границе текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля, между инициалами и фамилией ставится пробел.

В проекте служебного письма, оформленного на бланке (шаблоне) служебного письма структурного подразделения администрации Пышминского городского округа, при написании наименования должности полное наименование структурного подразделения не указывается, например:

Начальник отдела

И.О. Фамилия

108. Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта служебного письма шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 8 при необходимости размещения проекта служебного письма на одной странице). Реквизит «Отметка об исполнителе» включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Виктор Иванович Петров
(000) 0-00-00 (доб. 000)

Проекты служебных писем на бланках оформляются по образцу согласно приложению № 7 к настоящим правилам.

Глава 13. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ

109. Акт - документ справочно-информационного характера, составленный уполномоченными лицами (лицом) для подтверждения установленных фактов, событий.

Проект акта оформляется на листе стандартного формата А4 с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 12, когда акт необходимо разместить на одной странице. Верхнее поле проекта акта должно быть 20 мм, левое поле - 25 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов.

110. В левом верхнем углу первой страницы проекта акта шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами указывается наименование государственного органа. Ниже, с новой строки, полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами оформляется наименование структурного подразделения.

111. Вид документа «АКТ» указывается под наименованием структурного подразделения полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом.

112. Датой акта является дата актируемого события. Дата акта оформляется ниже вида документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.10.2018.

113. Регистрационный номер акта располагается на одной строке с датой документа и оформляется с использованием знака «№».

114. Реквизит «Место составления документа» печатается под датой и регистрационным номером акта и содержит указание на населенный пункт, где актируется событие.

115. Наименование акта отражает краткое указание на событие или действие, послужившее причиной составления акта. Наименование акта отвечает на вопрос «Что?» (например, приема-передачи документов, проверки наличия документов), оформляется от левой границы текстового поля. Наименование акта печатается через один дополнительный межстрочный интервал после строки с указанием места составления акта с одинарным межстрочным интервалом без кавычек и подчеркиваний. Точка в конце наименования акта не ставится.

116. Текст акта отделяется от наименования акта двумя дополнительными межстрочными интервалами и состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть акта содержит указание на основание для составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, инициалов и фамилий.

Слово «Основание» печатается от левой границы текстового поля акта, затем после двоеточия печатается текст основания, например:

Основание: распоряжение администрации Пышминского городского округа
от _____ № _____
«Наименование документа»

Через один дополнительный межстрочный интервал от текста основания составления акта

без абзацного отступа печатается слово «Составлен» либо слова «Составлен комиссией в составе», и далее после двоеточия с новой строки от левой границы текстового поля перечисляются составители акта либо приводится состав комиссии с указанием должностей и фамилий с инициалами с оформлением во всю ширину строки.

Если акт составляется комиссией, то от левой границы текстового поля акта с прописной буквы печатается слово «Председатель», после которого ставится двоеточие и указываются должность, инициалы и фамилия председателя комиссии. Затем через один дополнительный межстрочный интервал от левой границы текстового поля с прописной буквы печатаются слова «Члены комиссии», ставится двоеточие и указываются должности, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, например:

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность И.О. Фамилия
 должность И.О. Фамилия
 должность И.О. Фамилия

Текст констатирующей части акта отделяется от вводной части акта двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается с одинарным межстрочным интервалом. В констатирующей части акта излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты или события, излагаются выводы, предложения.

Под содержательную часть акта через один дополнительный межстрочный интервал, от левой границы текстового поля указываются сведения о количестве экземпляров акта. Печатается фраза «Составлен в _____ экземплярах:», с новой строки указываются порядковый номер экземпляра, фамилия и инициалы лица либо название подразделения, для которого подготовлен экземпляр акта, например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - Фамилия И.О.

2-й экз. - Фамилия И.О.

3-й экз. - Фамилия И.О.

117. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи отделяются от текста акта двумя дополнительными межстрочными интервалами. При подписании акта проставляются личные подписи и расшифровки подписей в виде инициалов и фамилий лиц, принимавших участие в его составлении, наименования занимаемых должностей не указываются. Фамилии располагаются в алфавитном порядке и ограничиваются правой границей текстового поля. Если акт составлен комиссией, то при оформлении подписей указываются слова «Председатель комиссии» и «Члены комиссии», которые печатаются от левой границы текстового поля, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

118. Акты по материальным, финансовым и другим вопросам могут быть утверждены распорядительным документом либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Утверждение акта оформляется грифом утверждения в соответствии с настоящими правилами.

Проект акта оформляется по шаблону согласно приложению № 15 к настоящим правилам.

Глава 14. ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ СЛОВ, СЛОВСОЧЕТАНИЙ, ДАТ, ЧИСЕЛ И СОКРАЩЕНИЙ НЕКОТОРЫХ НАИМЕНОВАНИЙ

119. Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов, структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Правительство Свердловской области;

Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Министерство финансов Свердловской области;

Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

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

Сберегательный банк Российской Федерации.

Наименования организационно-правовых форм, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы, если не начинаются словом «Российский», например:

акционерное общество «Корпорация развития Среднего Урала.

Наименования структурных единиц, входящих в состав структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, пишутся со строчной буквы, например:

управление судебной практики Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Наименования структурных подразделений исполнительных органов пишутся со строчной буквы, например:

департамент управления проектами Министерства экономики и территориального развития Свердловской области;

отдел международного протокола Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

120. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей государственных органов, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Губернатор Свердловской области;

Вице-губернатор Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области - Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области;
Министр здравоохранения Свердловской области;
Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области;
Заместитель Министра промышленности и науки Свердловской области;
Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области - Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
Заместитель директора Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Наименования иных должностей работников государственных органов пишутся со строчной буквы, например:

начальник организационного управления Правительства Свердловской области
Департамента протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области;

заведующий отделом регистрации и опубликования правовых актов Управления выпуска
правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

121. Наименования правовых актов Свердловской области пишутся:
с прописной буквы:

Закон Свердловской области,

но:

проект закона Свердловской области,

законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области,

но:

проект указа Губернатора Свердловской области,

бланк указа Губернатора Свердловской области,

указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:

распоряжение Губернатора Свердловской области,

постановление Правительства Свердловской области,

распоряжение Правительства Свердловской области,

распоряжение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

122. Наименования муниципальных правовых актов Пышминского городского округа пишутся:

с прописной буквы:

Устав Пышминского городского округа;

со строчной буквы:

решение Думы Пышминского городского округа,

постановление администрации Пышминского городского округа,

распоряжение администрации Пышминского городского округа.

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

Международный женский день,

День российской науки,
Рождество Христово,
День Победы,
День защитника Отечества.

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

124. При многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте, например:

Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот главы Пышминского городского округа (далее - положение).

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

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

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

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

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

127. Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки

препинания не отделяются от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Не допускается оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, кроме трехбуквенных предлогов и союзов, начинающих предложение.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяются.

В сложных словах, пишущихся через дефис, слова от дефиса пробелами не отделяются (например: школа-интернат, социально-экономический).

128. Не допускается разделение чисел переносами. Допустимо разделение чисел, соединенных знаком тире (например, 1985-1986), в этом случае тире располагается в первой строке.

Тире между числами, определяющими числовой диапазон, не отделяется пробельным интервалом (например, 2-35; 2008-2017 годы). В остальных случаях тире отделяется пробелами.

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

1990-е годы

в 2017-2019 годах

с 1998 по 2002 год

в 2015 и 2017 годах

на 2017-2020 годы

на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

в 1999-м (если нет слова год)

за 80-90-е годы XX века

в период 1950 год - 1960-е годы

в зимний период 2010/2011 года

2017/2018 учебный год

второе полугодие

20 апреля 2017 года

с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)

в 20-х числах марта

XX-XXI века

XXI век

от одного до трех лет

в пять-шесть раз (но: в пять - десять раз)

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

в период с 22.00 до 10.00 часов

10.00-12.00 часов

март - апрель

в январе - начале февраля

день-два

два-три часа

две трети голосов

одна четвертая часть населения

человек 12-15

три процента, сто процентов или 3%, 100%, 66,5%

50-процентное

6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)

241 млн. рублей (но: нам выделили 241 миллион)

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов
12 тыс. кв. метров
на 600 гектарах
40 центнеров с гектара
инвалид I группы, рабочий III разряда
30-й ряд
343,5 тысячи
по состоянию на 1 февраля 2014 года
в период с 1 по 25 февраля 2014 года
в период с 1 февраля по 25 марта 2014 года
в период с 1 февраля 2014 года по 1 февраля 2015 года.

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

Многочисленные числа разбиваются пробельным интервалом на классы (по три цифры справа налево) (например, 3 245 758). Разбивку на классы не делают для четырехзначных чисел, десятичных дробей и для обозначения номеров и стандартов (например, 0,01599; ГОСТ 16598-75).

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

131. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращиванием, без пробельных интервалов, например: 8-й ряд.

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

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

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

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

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

Знаки «%», «°» и иные подобные символы указываются без пробела от соответствующего цифрового значения.

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

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

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

137. Употребление в словах буквы «ё».

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

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

«УТВЕРЖДЕН».

138. Примерный перечень сокращений, которые допускается использовать в документах (за исключением правовых актов администрации Пышминского городского округа):

Номер строки	Полное наименование	Сокращение
1	2	3
1.	акционерное общество	АО
2.	государственное автономное учреждение	ГАУ
3.	государственное автономное учреждение Свердловской области	ГАУ СО
4.	государственное бюджетное учреждение	ГБУ
5.	государственное бюджетное учреждение Свердловской области	ГБУ СО
6.	государственное казенное учреждение	ГКУ
7.	государственное казенное учреждение Свердловской области	ГКУ СО
8.	муниципальное автономное учреждение	МАУ
9.	муниципальное бюджетное учреждение	МБУ
10.	муниципальное казенное учреждение	МКУ
11.	государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области	ГАОУ СО
12.	государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГАОУ СПО СО
13.	государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области	ГБОУ СО
14.	государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГБОУ СПО СО
15.	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области	ГБПОУ СО
16.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	МАДОУ
17.	муниципальное автономное образовательное учреждение	МАОУ
18.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МАОУ ДОД

19.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МАОУ СОШ
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	МБДОУ
21.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение	МБОУ
22.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МБОУ ДОД
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МБОУ СОШ
24.	муниципальное образование, расположенное на территории Свердловской области	Муниципальное образование
25.	государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГАУЗ СО
26.	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГБУЗ СО
27.	государственное казенное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГКУЗ СО
28.	федеральное бюджетное учреждение здравоохранения	ФБУЗ
29.	федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ФГБУЗ
30.	федеральное государственное казенное учреждение здравоохранения	ФГКУЗ
31.	открытое акционерное общество	ОАО
32.	общество с ограниченной ответственностью	ООО
33.	публичное акционерное общество	ПАО
34.	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	Интернет
35.	средства массовой информации	СМИ
36.	средняя общеобразовательная школа	СОШ
37.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГБОУ ВПО
38.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГАОУ ВПО
39.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования	ФГАОУ ВО
40.	федеральное государственное бюджетное образовательное	ФГБОУ ВО

	учреждение высшего образования	
41.	федеральное государственное унитарное предприятие	ФГУП
42.	государственное унитарное предприятие Свердловской области	ГУП СО
43.	муниципальное унитарное предприятие	МУП
44.	автономная некоммерческая организация	АНО
45.	жилищно-коммунальное хозяйство	ЖКХ
46.	закрытое административно-территориальное образование	ЗАТО
47.	научно-исследовательский институт	НИИ
48.	Уральское отделение Российской академии наук	УрО РАН
49.	Уральский федеральный округ	УрФО
50.	индивидуальный предприниматель	ИП

Приложение № 1
к Правилам подготовки документов
в администрации Пышминского
городского округа

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Герб Пышминского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

пгт.Пышма

Приложение № 2
к Правилам подготовки документов
в администрации Пышминского
городского округа

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Герб Пышминского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

пгт.Пышма

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПОРУЧЕНИЯ ГЛАВЫ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Герб Пышминского городского округа

ГЛАВА ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОРУЧЕНИЕ

№ _____

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПОРУЧЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Герб Пышминского городского округа

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО...

ПОРУЧЕНИЕ

№ _____

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ ГЛАВЫ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Герб Пышминского городского округа

ГЛАВА ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ _____

ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Герб Пышминского городского округа

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО...

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ _____

ОБРАЗЕЦ
СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Герб Пышминского городского округа

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул. 1-е Мая, д. 2, пгт.Пышма, 623550

Тел. (34372) 2-15-55

Факс (34372) 2-15-55

E-mail: pischma@rambler.ru

_____ N _____
На N _____ от _____

ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ПРИЛОЖЕНИЕМ

Герб Пышминского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

пгт.Пышма

О внесении изменений в состав координационной комиссии
по вопросам охраны труда в Пышминском городском округе,
утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа
от 07.05.2015 № 202

В соответствии со статьей 32 Устава Пышминского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав координационной комиссии по вопросам охраны труда в Пышминском городском округе, утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 07.05.2015 № 202 (газета «Пышминские вести», 2015, 12 мая, № 22) с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 28.10.2015 № 528, от 05.05.2016 № 246 и от 13.07.2017 № 385, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести».

Глава
Пышминского городского округа

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ПРИЛОЖЕНИЕМ

Герб Пышминского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

пгт.Пышма

О подготовке и проведении Дня физкультурника

В целях развития и пропаганды физической культуры и спорта в Пышминском городском округе, привлечения людей к активному и здоровому образу жизни:

1. Провести 8 августа 2019 года на территории пгт. Пышма День физкультурника.
2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению Дня физкультурника.
3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению Дня физкультурника (прилагается).
4. Муниципальному бюджетному учреждению Пышминского городского округа «Центр физической культуры и спорта» провести День физкультурника на высоком организационном уровне.
5. Муниципальному бюджетному учреждению Пышминского городского округа «Центр культуры и досуга» в пределах своих полномочий обеспечить содействие муниципальному бюджетному учреждению Пышминского городского округа «Центр физической культуры и спорта» в проведении Дня физкультурника.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
7. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Пышминские вести».

Глава
Пышминского городского округа

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ
ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОФОРМЛЯЕМОГО НА
ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ ПЕРВОГО ЛИСТА ПРОЕКТА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта правового акта
(указать вид проекта правового акта с указанием органа
(должностного лица), принимающего правовой акт)

Наименование проекта: «О внесении изменений»

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Должность	И.О. Фамилия			
Должность	И.О. Фамилия			

Ответственный за содержание проекта: Должность руководителя И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество, должность, телефон

ОБРАЗЕЦ
ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ДОГОВОРА (СОГЛАШЕНИЯ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта договора (соглашения) «О сотрудничестве.....»

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Должность	И.О. Фамилия			
Должность	И.О. Фамилия			

Исполнитель (исполнители): Фамилия Имя Отчество, должность, телефон

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
ДОВЕРЕННОСТИ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ
ГЛАВЫ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, АДМИНИСТРАЦИИ
ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ДОВЕРЕННОСТЬ

пгт.Пышма

«___» _____ 20__ года

Настоящей доверенностью глава Пышминского городского округа (Ф.И.О.), действующий на основании Устава Пышминского городского округа, уполномочивает (должность, Ф.И.О. доверенного лица) (паспорт _____, выдан _____) на _____ (перечисляются действия, право на совершение которых передается).

Настоящая доверенность действует по (указать дату словесно-цифровым способом) без права передоверия.

Подпись доверенного лица (Ф.И.О.) _____ удостоверяю.

Глава
Пышминского городского округа

И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
ПРОТОКОЛА

ПРОТОКОЛ

оперативного совещания в администрации Пышминского городского округа
13 января 2020 года

пгт. Пышма

N _____

Председательствовал:

Глава Пышминского городского округа - И.О. Фамилия

Присутствовали: 43 человека (список прилагается)

I. Об утверждении отчета о работе администрации Пышминского городского округа за 2019 год

(И.О. Фамилия)

1. Принять к сведению доклад _____ должность И.О. Фамилия
«О работе администрации Пышминского городского округа в 2019 году».

2. Организационно-правовому отделу администрации Пышминского городского округа
разместить доклад «О работе администрации Пышминского городского округа в 2019 году» на
официальном сайте Пышминского городского округа.

Срок - до 1 февраля 2020 года.

II. Об утверждении плана работы администрации Пышминского городского округа на 2020 год.

(И.О. Фамилия)

1. С информацией по плану работы администрации Пышминского городского округа на
2020 год выступил _____ должность И.О. Фамилия.

2. Организационно-правовому отделу администрации Пышминского городского округа
разместить план работы администрации Пышминского городского округа на 2020 год на
официальном сайте Пышминского городского округа.

Срок - до 1 февраля 2020 года.

Глава
Пышминского городского округа

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(000) 0-00-00

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ
ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
1-е Мая, ул., д. 2, пгт.Пышма, 623 550
Тел. (34372) 2-12-81

_____ № _____
На № _____ от _____

