

**Государственное автономное учреждение Московской области  
«Московская областная государственная экспертиза»  
(ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»)**

**ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству в государственном автономном  
учреждении Московской области  
«Московская областная государственная экспертиза»**

Красногорск  
2016

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»  
от 31.10.2016 № 449/р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в государственном автономном учреждении Московской области**  
**«Московская областная государственная экспертиза»**

**I. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза») устанавливает единый порядок подготовки, обработки, хранения и использования, образующихся в деятельности ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (далее – Учреждение), в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота.

2. Инструкция по делопроизводству в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза» (далее – Инструкция) разработана на основании Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденных постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ.

3. Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами в межведомственной системе электронного документооборота Московской области (далее — МСЭД), за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

4. Организация и ведение делопроизводства в Учреждении осуществляется управлением делами, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Учреждения (далее — служба делопроизводства).

Работники Учреждения, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, назначаются приказом руководителя Учреждения.

5. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в Учреждении возлагается на их руководителей.

6. Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих правовых актов:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учтенных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Уставом Московской области;

Законом Московской области № 183/2005-03 «О гербе Московской области»;

Законом Московской области № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;

постановлением Правительства Московской области от 27.11.2002 № 573/46 «Об утверждении Положения о порядке обращения с информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах и государственных учреждениях Московской области»;

постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287-ПГ «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области»;

постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области»;

положением об использовании межведомственной системы электронного документооборота Московской области в деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, утвержденным распоряжением Губернатора Московской области от 27.12.2013 № 516-РГ «О вводе в промышленную эксплуатацию межведомственной системы электронного документооборота Московской области», а также рекомендациями следующих стандартов:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

## II. Термины и определения

7. В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа	физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
адресант (или отправитель)	физическое лицо, должностное лицо или организация, которые адресуют почтовое отправление (письмо, телеграмму и тому подобное);
адресат (или получатель)	физическое лицо, должностное лицо или организация, которым адресовано почтовое отправление (письмо, телеграмма и тому подобное);
вид документа	принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
гербовый бланк	бумажный бланк документа с воспроизведением герба Московской области, изготавливаемый типографским способом и являющийся документом строгой отчетности;
дело	отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности государственного органа, помещенные в отдельную обложку;
делопроизводство	деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в государственных органах Московской области;
документ (документированная информация)	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных федеральными законами случаях ее материальный носитель;
документирование	фиксация информации на материальных носителях в установленном федеральными законами и законами Московской области порядке;
документооборот	движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
доступ к информации ДСП	возможность получения информации и ее использования; отметка «Для служебного пользования» на конфиденциальных документах, содержащих сведения, включенные в перечень сведений, отнесенных к служебной информации ограниченного распространения государственного органа;
заверенная копия документа	точно воспроизведенный текст документа с отметкой органа, уполномоченного производить действия по заверению копий;
информация	сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
информация ограниченного доступа	информация, доступ к которой ограничен федеральными законами;
колонтитул	область, расположенная в верхнем и нижнем полях всех или нескольких страниц документа. В колонтитулы можно включать

	номера страниц, имя автора, название документа, имя файла, дату, время и так далее;
конфиденциальность информации	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
конфиденциальные документы	документы и материалы, ограничения на распространение которых предусмотрены федеральными законами или служебной необходимостью;
конфиденциальные документы длительного пользования	нормативные правовые акты, книги, изданные типографским способом документы, брошюры, сброшюрованные материалы, альбомы и так далее с пометкой «Для служебного пользования»;
копия документа	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки или их часть и не имеющий юридической силы;
МСЭД	межведомственная система электронного документооборота Московской области, предназначенная для создания и обмена электронными документами между центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области;
МЭДО	федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота;
номенклатура дел	систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в государственном органе, с указанием сроков их хранения;
носитель информации (документированной)	материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации;
обладатель информации	лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
обращение гражданина	направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме, в форме электронного документа или представленные в устной форме предложение, заявление или жалоба;
объем документооборота	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
оформление дела	подготовка документа к передаче на архивное хранение;
оформление документа	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
подлинник документа	первый или единственный экземпляр документа;
регистрация документа	присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

резолюция	реквизит, состоящий из надписи на документе или на специальном бланке для поручений, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (может включать фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания);
реквизит документа	элемент оформления документа;
РК	регистрационная карточка документа в системе МСЭД;
система электронного документооборота	информационная система, обеспечивающая автоматизированную обработку электронных документов на всех стадиях их жизненного цикла создание, согласование, подписание и/или утверждение, опубликование (рассылка), использование и архивное хранение;
сканирование документа	получение электронного образа документа;
служебная информация ограниченного распространения	несекретная информация, касающаяся деятельности государственного органа, доступ к которой ограничен федеральными законами и законами Московской области;
типографский пункт (или просто «пункт»)	принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (примерно 0,376 мм). Используется в текстовом редакторе Microsoft Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов. Сокращенно записывается как «пт»;
формирование дела	группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;
экспертиза ценности документов	изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
электронная подпись	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
электронный документ	документ, создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
электронный документооборот	документооборот с применением автоматизированной информационной системы (МСЭД);
электронный образ документа	электронная копия (скан-копия, скан-образ) документа, изготовленного на бумажном носителе;
электронный шаблон бланка	бланк документа, представленный в электронной форме и используемый для создания электронных документов в МСЭД.

8. Понятия «архивный фонд», «архивный документ», «документы по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «Архивный фонд Российской Федерации», «архив», «постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации», «временное хранение архивных документов», «экспертиза ценности документов» используются в значениях, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

### III. Общие требования к оформлению документов

9. Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на гербовом бланке установленной формы (согласно приложению 1), изготовленном на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) и/или в форме электронных документов. Для бланков поручений может использоваться формат А6 (105 x 148 мм).

В Учреждении используются бланки документов с продольным расположением реквизитов (реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля).

10. Бланки не применяются при внутренней переписке, при подготовке первоначальных вариантов документов, а также для оформления копий служебных писем, остающихся в делах (кроме ксерокопий).

11. При подготовке документов в Учреждении используются электронные шаблоны бланков документов, которые размещены в МСЭД.

12. Виды бланков документов:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма Учреждения (структурного подразделения);

бланк заключения государственной экспертизы;

бланк заключения негосударственной экспертизы;

бланк протокола;

бланк поручения (резолуции);

бланк письма координационного или совещательного органа.

13. Образцы бланков документов Учреждения разрабатываются на основании существующих нормативных документов и утверждаются руководителем Учреждения.

14. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие стандартные поля:

Поле	Минимальный размер (мм)	Максимальный размер (мм)
левое	20	25
правое	10	15
верхнее	20	20
нижнее	20	20

15. Для создания, редактирования и оформления документов в Учреждении в основном используется текстовый редактор Microsoft Word.

16. В связи со спецификой производственной деятельности в Учреждении используются документы различного назначения:

1) переписка с государственными органами, представителями законодательной и исполнительной власти страны, общественными организациями и гражданами (входящие и исходящие письма);

2) документы по поручениям государственных органов (проекты нормативных документов; плановые, информационно-справочные и отчетные материалы, направляемые в

государственные органы; копии нормативных и распорядительных документов, регламентирующих деятельность Учреждения);

3) документы административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения (устав, нормативно-правовые документы, приказы, распоряжения, договора, дополнительные соглашения, служебные записки и др.).

4) переписка со сторонними организациями, не являющимися государственными органами (входящие и исходящие письма);

5) первичные документы организации работ Учреждения (карточки-задания, договора, контракты, дополнительные соглашения, доверенности и др.);

6) документы, завершающие комплекс работ по экспертизе проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов, расположенных на территории Московской области (заключения государственной и негосударственной экспертизы);

7) документы, завершающие комплекс работ по проверке сметной стоимости объектов строительства, реконструкции, капитального ремонта в Московской области, финансируемых полностью или частично за счет средств федерального бюджета, бюджета Московской области, средств местных бюджетов, и объектов, финансируемых из внебюджетных источников, на предмет эффективности, экономии, обоснованности и достоверности использования средств (заключения государственной экспертизы);

8) информационно-справочные материалы по основной производственной деятельности Учреждения («Информационный вестник ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»; расчетные индексы пересчета стоимости строительных и специальных строительных, ремонтно-строительных, монтажных и пусконаладочных работ для Московской области; каталоги текущих цен на основные материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве по объектам, расположенным на территории Московской области; территориальные сборники единичных расценок на эксплуатацию дорог и элементов благоустройства для Московской области; справочные буклеты о деятельности Учреждения и др.);

9) документы бухгалтерской отчетности (товарные накладные, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и др.);

10) документы по личному составу и кадрам (приказы, распоряжения, штатные расписания, таблицы, заявления, служебные записки, докладные записки, объяснительные записки и др.);

11) документы первичной профсоюзной организации (распоряжения, протоколы заседаний комиссий, заявления и др.);

Все документы Учреждения кроме тех, которые указаны в подпунктах 1) и 2), можно отнести к внутренним документам (далее – внутренние документы Учреждения).

Внутренние документы Учреждения могут иметь некоторые отличия от требований к оформлению документов, направляемых в государственные органы (согласно разделу IV Инструкции).

Любые изменения в форме оформления документов должны согласовываться исполнителем с руководителем структурного подразделения, в соответствии с государственными нормативными документами и внутренними нормативными документами Учреждения.

17. При работе с внутренними документами Учреждения рекомендуется использовать основные принципы, изложенные в разделе IV настоящей Инструкции.



Внутренние документы (прежде всего – переписка) также должны оформляться в соответствии с реквизитами и стилем, указанными в настоящей Инструкции.

18. Подготовка текстов внутренних документов Учреждения (по согласованию с руководителем структурного подразделения) допускает применять текстовые редакторы Microsoft Word, Microsoft Excel и др. с использованием шрифтов Times New Roman, Times, Arial размером 10 пт, 11 пт, 12 пт (для оформления табличных материалов), 11 пт, 12 пт, 13 пт, 14 пт, 15 пт (для обычного текста), но не менее 10 пт.

Текст сносок, отметок об исполнителе и колонтитулов должен быть размером не менее 10 пт.

19. Структура внутреннего документа Учреждения состоит из следующих единиц: раздел, подраздел, пункт, подпункт и абзац.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, после которой ставится точка; имеет наименование (заголовок).

Наименование раздела печатается стандартным шрифтом с прописной буквы с обозначением номера раздела и выравнивается по центру. Номер раздела должен быть отделен от последующего наименования раздела символом пробела или неразрывного пробела. Точка в конце наименования раздела не ставится. Нумерация разделов сквозная (в пределах всего документа).

Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, после которой ставится точка; имеет наименование (заголовок).

Наименование подраздела печатается стандартным шрифтом с прописной буквы с обозначением номера подраздела и выравнивается по центру. Номер подраздела должен быть отделен от последующего наименования подраздела символом пробела или неразрывного пробела. Точка в конце наименования подраздела не ставится. Нумерация подразделов ведется в пределах раздела.

Пункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, после которой ставится точка; не имеет наименования (заголовка).

Текст пунктов печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом с прописной буквы и заканчивается точкой. Номер пункта должен быть отделен от последующего текста пункта символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация пунктов может быть сквозная (в пределах всего документа) или начинаться с начала раздела (в пределах раздела). Если нумерация пунктов относится к данному разделу (или подразделу), то первая цифра пункта соответствует номеру раздела (подраздела), а вторая – номеру пункта в разделе (подразделе), отделенная точкой.

Подпункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой, после которой точка не ставится; не имеет наименования (заголовка).

Пункты могут подразделяться на подпункты после знака двоеточия. Текст подпунктов печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Текст последнего подпункта в пределах пункта заканчивается точкой. Номер подпункта должен быть отделен от последующего текста подпункта символом пробела или неразрывного пробела.

Абзац – отрезок письменного текста, состоящий из одного или нескольких предложений. Текст абзацев печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом с прописной буквы и заканчивается точкой.

20. Межстрочный интервал в абзацах основного текста внутренних документов Учреждения устанавливается равным 1; 1,5; 2 или с помощью множителя, значение которого не должно быть меньше 1 или превышать 2.

Интервалы перед абзацем и после него не должны допускаться.

Для выделения таблиц в основном тексте документа допускается оставлять одну пустую строку перед таблицей и/или после таблицы.

21. Документы, указанные в пункте 16 Инструкции (подпункты: 1) и 2), направляемые Учреждением в государственные органы, также как проекты документов от имени руководителей или заместителей руководителей государственных органов, руководителей структурных подразделений государственных органов, которые подготавливаются в Учреждении, должны быть оформлены в соответствии с требованиями раздела IV настоящей Инструкции.

#### **IV. Требования, предъявляемые к оформлению документов**

##### **1. Правила оформления документов**

22. Требования к видам и оформлению бланков документов, используемых в Учреждении, изложены в разделе III Правил\*.

23. При подготовке документов, направляемых в государственные органы, в оформлении большинства реквизитов документов применяется стандартный шрифт со следующими параметрами:

Параметр	Значение
Шрифт	Times New Roman
Начертание	обычный
Размер	14 пт
Цвет текста	черный (или «Авто»)
Подчеркивание	не используется
Написание вразрядку (увеличенный интервал между символами)	не используется

В отдельных случаях при оформлении реквизитов документов следующие параметры стандартного шрифта могут изменяться: может использоваться полужирный шрифт, размер шрифта может отличаться от стандартного размера, может использоваться написание вразрядку.

24. Если для оформления отдельных реквизитов отдельных видов документов используется шрифт с параметрами, которые отличаются от параметров стандартного шрифта, то в задании при составлении документа должно указываться, какие параметры стандартного шрифта изменены.

---

\* Раздел IV Инструкции создан с использованием «Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области».

Например:

Фраза «используется стандартный шрифт размером 12 пт» означает, что все параметры стандартного шрифта сохраняются, за исключением его размера: для оформления реквизита нужно использовать стандартный шрифт Times New Roman размером 12 пт вместо 14 пт.

Фраза «используется стандартный полужирный шрифт» означает, что все параметры стандартного шрифта сохраняются, за исключением его начертания: для оформления реквизита нужно использовать полужирный шрифт вместо обычного.

Фраза «используется стандартный полужирный шрифт размером 10 пт», означает, что все параметры стандартного шрифта сохраняются, за исключением его размера и начертания: для оформления реквизита нужно использовать полужирный шрифт в место обычного и размер 10 пт вместо 14 пт.

В отдельных случаях, если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается уменьшать размер стандартного шрифта до 13 пт.

25. Не допускается произвольное графическое выделение отдельных реквизитов, слов, абзацев или частей текста с помощью других начертаний (курсива, полужирного шрифта или их сочетания), изменения цвета шрифта, подчеркивания, написания вразрядку или других текстовых эффектов.

26. При оформлении документов используются следующие основные параметры абзаца в Microsoft Word:

выравнивание текста;

размер отступа слева;

размер отступа справа;

размер абзацного отступа («красная строка»); интервал перед абзацем; интервал после абзаца; размер межстрочного интервала.

При оформлении большинства реквизитов документов в государственных органах используются следующие стандартные параметры абзаца:

Параметр абзаца	Значение
Выравнивание текста	По ширине
Отступ слева	0 (не используется)
Отступ справа	0 (не используется)
Первая строка (абзацный отступ)	1,25 см
Интервал перед абзацем	0 (не используется)
Интервал после абзаца	0 (не используется)
Межстрочный интервал	Множитель, равный 1,15

Первая строка абзаца текста печатается с абзацным отступом в 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по ширине абзаца. Отступы слева и справа от текста не допускаются.

Межстрочный интервал в абзацах основного текста документов устанавливается с помощью множителя, значение которого равно 1,15. Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

Для выделения таблиц в основном тексте документа допускается оставлять одну пустую строку перед таблицей и/или после таблицы.

27. Если для оформления отдельных реквизитов отдельных видов документов используются параметры абзаца, которые отличаются от стандартных параметров абзаца, то в задании при составлении документа будет указываться, какие параметры абзаца должны быть изменены, например:

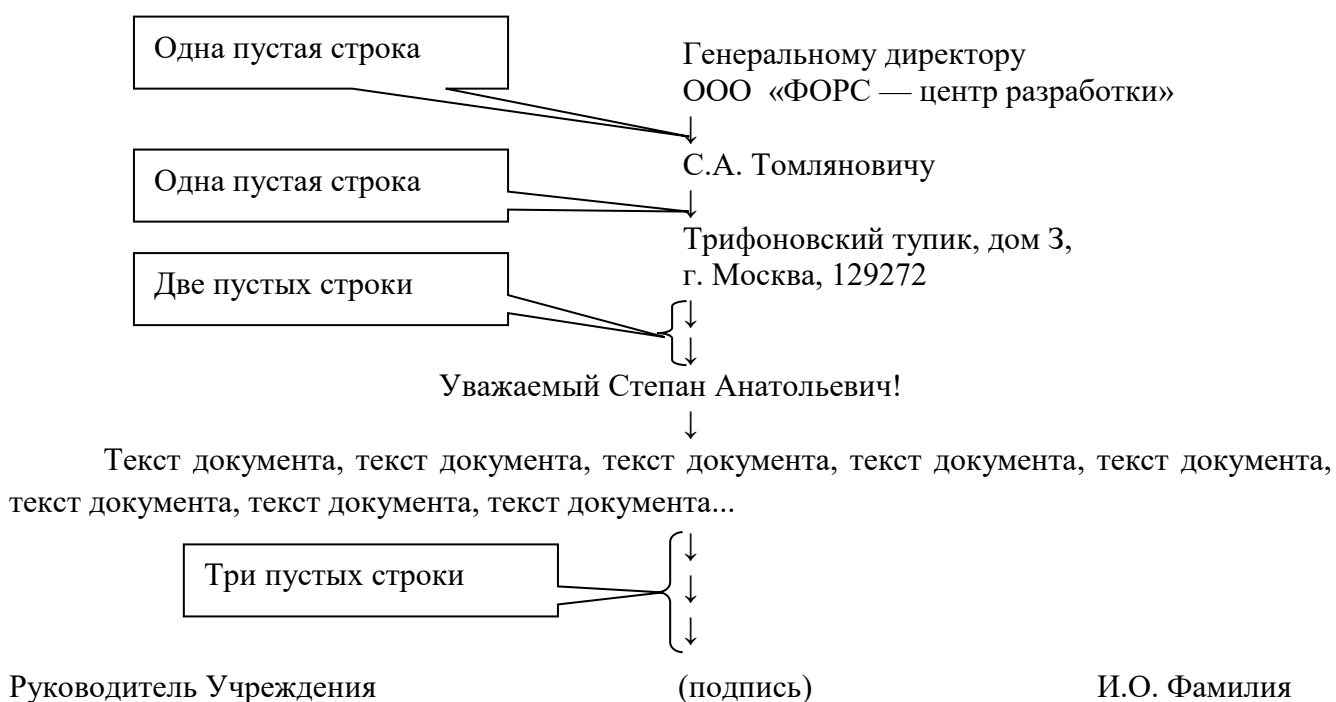
Фраза «без абзацного отступа» означает, что все стандартные параметры абзаца должны быть сохранены, за исключением абзацного отступа — реквизит должен печататься от границы левого поля документа.

Фраза «абзац, выровненный по левому краю» означает, что все стандартные параметры абзаца должны быть сохранены, за исключением выравнивания текста абзаца: он должен быть выровнен не по ширине, а по левому краю.

Фраза «абзац с одинарным межстрочным интервалом» означает, что все стандартные параметры абзаца должны быть сохранены, за исключением межстрочного интервала: нужно использовать одинарный межстрочный интервал вместо интервала с множителем 1,15.

В отдельных случаях, если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается изменять значение межстрочного интервала (множителя) в диапазоне от 1 (одинарный межстрочный интервал) до 1,5 (полупуторный межстрочный интервал).

28. При оформлении документов для разделения расположенных рядом реквизитов документа используются интервалы в виде пустых строк. Могут использоваться интервалы между реквизитами документов размером в одну, две, три и более пустых строк, например:



29. Страницы документа (кроме первой) нумеруются на лицевой стороне арабскими цифрами. Номер страницы вставляется в верхний колонтитул и выравнивается по центру. Расстояние от верхнего края страницы до верхнего колонтитула должно быть 1,25 см. Для

номера страницы используется стандартный шрифт. Выделение номера страницы слева и справа с помощью дефисов и других символов не допускается.

30. Текст документа может состоять из следующих структурных единиц: раздел, подраздел, пункт, подпункт и абзац.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, после которой ставится точка; имеет наименование (заголовок).

Наименование раздела печатается стандартным шрифтом с прописной буквы с обозначением номера раздела и выравнивается по центру. Номер раздела должен быть отделен от последующего наименования раздела символом пробела или неразрывного пробела. Точка в конце наименования раздела не ставится. Нумерация разделов сквозная (в пределах всего документа), например:

## II. Нормативные правовые акты ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, после которой ставится точка; имеет наименование (заголовок).

Наименование подраздела печатается стандартным шрифтом с прописной буквы с обозначением номера подраздела и выравнивается по центру. Номер подраздела должен быть отделен от последующего наименования подраздела символом пробела или неразрывного пробела. Точка в конце наименования подраздела не ставится. Нумерация подразделов ведется в пределах раздела, например:

### 3. Правила оформления таблиц

Пункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, после которой ставится точка; не имеет наименования (заголовка).

Текст пунктов печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом с прописной буквы и заканчивается точкой. Номер пункта должен быть отделен от последующего текста пункта символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация пунктов сквозная (в пределах всего документа), например:

76. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в МСЭД.

Подпункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой, после которой точка не ставится; не имеет наименования (заголовка).

Пункты могут подразделяться на подпункты после знака двоеточия. Текст подпунктов печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Текст последнего подпункта в пределах пункта заканчивается точкой. Номер подпункта должен быть отделен от последующего текста подпункта символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация подпунктов ведется в пределах пункта, например:

76. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в МСЭД:

1) за содержание электронного документа при отправке его на согласование и подписание;

2) за реквизиты, качество сканирования, адресацию и использование электронной подписи при отправке исходящего документа;

3) ...

31. В нормативных правовых актах, распорядительных и организационных документах могут присутствовать иные структурные единицы.

## **2. Состав и оформление реквизитов документов**

32. Документы, создаваемые Учреждением, должны содержать реквизиты, расположение и оформление которых устанавливаются Инструкцией.

В состав реквизитов документов государственных органов входят:

герб Московской области;

наименование Учреждения;

должность лица — автора документа;

подпись должностного лица;

справочные данные об Учреждении;

вид документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

гриф согласования;

виза;

гриф утверждения;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указания по исполнению документа;

отметка о контроле документа;

отметка об исполнении документа;

отметка о конфиденциальности;

отметка о поступлении документа;

идентификатор электронного документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

33. Кроме перечисленных реквизитов в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки о срочности документа «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно », «Подлежит возврату».

34. Герб Московской области является обязательным реквизитом документов, который воспроизводится в строгом соответствии с Законом Московской области №183/2005-03 «О

гербе Московской области» на бумажных бланках документов, изготавливаемых типографским способом, а также на электронных шаблонах бланков в системе МСЭД.

35. Реквизит «Подпись должностного лица» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалов имени и отчества и фамилии). Инициалы печатаются перед фамилией на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел или неразрывный пробел.

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от предыдущего реквизита документа тремя пустыми строками. Реквизит «Подпись должностного лица» оформляется с использованием одинарного межстрочного интервала.

Наименование должности выравнивается по горизонтали по левому краю (без абзацного отступа), инициалы и фамилия—по правому краю.

Если подписывается документ, изготовленный на бланке письма Учреждения, то наименование должности в подписи указывается кратко (без повторения в ней наименования организации, которое уже фигурирует вверху на бланке), например:

Заместитель директора (подпись) И.О. Фамилия

36. При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации, например:

Заместитель директора  
государственного автономного  
учреждения Московской области  
«Московская областная  
государственная экспертиза» (подпись) И.О. Фамилия

37. Если изготавливается многостраничный документ, и подпись должностного лица ставится не на первой странице (бланке письма Учреждения), то в подписи указывается полное наименование должности, например:

Заместитель директора  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (подпись) И.О. Фамилия

38. Если документ, оформленный на бланке письма Учреждения, подписывает руководитель структурного подразделения Учреждения, то в состав наименования должности лица, подписывающего документ, входит наименование структурного подразделения, например:

Начальник управления делами (подпись) И.О. Фамилия

39. В составе реквизита «Подпись должностного лица» могут указываться ученые степени, воинские звания, например:

Руководитель Учреждения,  
кандидат технических наук (подпись) И.О. Фамилия

40. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей. Каждая последующая подпись отделяется от предыдущей одной пустой строкой, например:

Директор	(подпись)	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	(подпись)	И.О. Фамилия
Главный специалист	(подпись)	И.О. Фамилия

41. При подписании документа несколькими лицами равных должностей или не подчиненными по должности их подписи располагаются на одном уровне, например:

Заместитель директора		Заместитель директора	
(подпись)	И.О. Фамилия	(подпись)	И.О. Фамилия

42. Документы коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе коллегиального органа в соответствии с распределением. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители). Члены коллегиального органа и секретарь органа перечисляются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Член комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Член Комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Член комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия

43. Если должностное лицо (руководитель), на подпись которому представляется проект документа, отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), то документ подписывает его заместитель или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом об исполнении обязанностей руководителя или приказом о распределении обязанностей. При этом должность в реквизите «Подпись должностного лица», а также в реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» оформляется по-разному в зависимости от способа замещения временно отсутствующего руководителя:



№ п/п	Способ замещения (каким распорядительным документом оформляется)	Как оформляется реквизит «Подпись должностного лица»
1	Полномочия по подписанию документов за руководителя прописаны в трудовом договоре или должностном регламенте (штатное замещение)	Используется должность замещающего лица
2	Приказ о назначении исполняющим обязанности	И. о. (используется должность замещаемого лица)
3	Приказ о распределении обязанностей	Используется должность замещающего лица

Пример 1 (штатное замещение директора его первым заместителем):

Заместитель директора  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (подпись) И.О. Фамилия

Пример 2 (замещение директора на основании приказа о назначении исполняющим обязанности):

Заместитель директора  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (подпись) И.О. Фамилия

Пример 3 (один заместитель руководителя Учреждения замещает другого во время его отсутствия на основании приказа о распределении обязанностей):

Заместитель директора  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (подпись) И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

44. Справочные данные об Учреждении указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес государственного органа, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет и другие сведения по усмотрению Учреждения.

Составные части почтового адреса на бланках писем указываются в последовательности, установленной пунктом 22 приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», а именно:

наименование адресата (для юридического лица — полное или сокращенное наименование (при наличии), для физического лица — фамилия, имя, отчество (последнее при наличии));

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и тому подобное);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);  
название страны (для международных почтовых отправлений);  
почтовый индекс.

45. Наименование вида издаваемого документа (например, приказ, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

46. Место составления или издания документа (например, «г. Москва») указывается на бланках документов Учреждения, за исключением бланков писем.

47. Датой документа является дата его подписания (например, приказ, распоряжение, письмо, докладная записка, служебная записка, акт и др.), утверждения (например, инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (например, протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (например, докладная записка, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более учреждениями, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами, например: 10.08.2014, 05.03.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 10 августа 2014 г., 5 марта 2015 года.

При указании в тексте документа ссылок на исходящие регистрационные номера и даты документов следует воспроизводить указанные реквизиты в том же формате, который использован в реквизитах соответствующих писем.

48. Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Учреждении.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

В системе МСЭД регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

49. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка ответного письма и проставляется на документе после его регистрации.

50. В качестве адресата указываются органы государственной власти, их структурные подразделения, организации, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа ниже реквизитов, отпечатанных типографским способом. Реквизит «Адресат» отделяется от надписей бланка одной пустой строкой. Реквизит «Адресат» печатается на расстоянии 80 мм от правого поля документа. Строки реквизита «Адресат» печатаются с одинарным межстрочным интервалом и выравниваются по горизонтали по левому краю.

В состав реквизита «Адресат» могут включаться: наименование организации, наименование структурного подразделения организации, должность, фамилия и инициалы имени и отчества лица, которому адресуется документ, а также почтовый адрес.

Каждая из составных частей реквизита «Адресат» печатается с новой строки и отделяется от других составных частей одной пустой строкой. Знаки препинания между ними не ставятся, но сохраняются в середине строк.

Документ может адресоваться:

организации в целом;

структурному подразделению организации;

руководителю организации;

должностному лицу, не являющемуся руководителем организации;

физическому лицу;

группе однородных организаций (должностных лиц).

В зависимости от того, кому адресуется документ, реквизит «Адресат» оформляется по-разному.

При адресовании документа в орган государственной власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство  
Московской области

или:

Администрация Губернатора  
Московской области

Этот способ адресования применяется, как правило, в том случае, если автору документа неизвестно, какому конкретному должностному лицу или структурному подразделению отправляемый документ должен поступить на рассмотрение (исполнение).

51. Документ может быть адресован структурному подразделению организации (управлению, отделу и тому подобное). Это ускоряет обработку документа при его получении и доведении до конкретного исполнителя. В этом случае в реквизите «Адресат» в именительном падеже указывается наименование организации и ниже - соответствующего структурного подразделения, например:

Администрация Губернатора  
Московской области  
Управление документооборота

52. Если документ адресован конкретному должностному лицу, то наименование должности, включающее наименование структурного подразделения государственного органа или организации, и фамилия получателя указываются в дательном падеже, а перед ними в именительном падеже — наименование государственного органа организации. Фамилия должностного лица отделяется от должности одной пустой строкой, например:

Министерство обороны  
Российской Федерации  
Начальнику департамента  
делопроизводства и контроля

П.А. Федорченко

53. Если должностное лицо, которому адресуется документ, является руководителем государственного органа или организации, то реквизит «Адресат» оформляется иначе. Наименование организации в этом случае входит в наименование должности, которая пишется в дательном падеже, например:

Руководителю Аппарата  
Губернатора и Правительства  
Свердловской области

Г.Е. Преображенскому

или:

Главе Раменского муниципального  
района Московской области

Е.В. Тонких

Таким же образом оформляется реквизит «Адресат» при адресовании документа иным должностным лицам, отнесенным к категории руководителей (заместителям, главным специалистам и тому подобное), например:

Заместителю главного редактора  
журнала «Делопроизводство и  
документооборот»

Э.П.Лебедеву

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

54. Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «Адресат» можно указать соответствующее звание или степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией, например:

Начальнику Генерального штаба  
Вооруженных сил  
Российской Федерации — первому  
заместителю министра обороны  
Российской Федерации  
генералу армии

К. И. Пушечникову

55. Во внутренних документах, адресуемых руководителю структурного подразделения государственного органа его работниками, наименование организации не указывается, например:

Первому заместителю  
руководителя Администрации  
Губернатора Московской области

А.Б. Петрову

56. В состав реквизита «Адресат» может включаться также почтовый адрес, который оформляется в последовательности, установленной пунктом 22 приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Почтовый адрес указывается в реквизите «Адресат» ниже всех остальных составляющих этого реквизита с интервалом в одну пустую строку, например:

Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Московский областной центр  
информационно-коммуникационных  
технологий»

ул. Железнодорожная, д. 26, кв. 24,  
г. Красногорск, Московская область,  
143406

Почтовый адрес всегда указывается при адресовании документов разовым корреспондентам (то есть тем, с которыми не ведется постоянная переписка) и физическим лицам.

57. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам или государственным органам или организациям, входящим в структуру Правительства Московской области. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

В соответствии с этими правилами определяется также необходимость указания почтового адреса в списке рассылки.

58. При написании почтового адреса допускается использование общепринятых сокращений: п/о (почтовое отделение), в/ч (войсковая часть), обл. (область), г. (город), с. (село), р-н (район), пл. (площадь), ул. (улица), б-р (бульвар), наб. (набережная), ш. (шоссе), пер. (переулок), пр. или пр-т (проспект), пр-д (проезд), д. (дом), корп. (корпус), стр. (строение), кв. (квартира). В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир символ «№» не ставится, дробные номера пишутся через косую черту (например, д. 22/66), при литерном написании буква пишется слитно с цифрой (например, 16а).

59. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, физическому лицу — после фамилии, например:

Степановой А.Ф

ул. Пироговская, д. 82, кв. 172  
г. Москва, 117393

60. Реквизит «Адресат» не должен содержать более 4 адресатов, которые располагают один под другим, через интервал в одну пустую строку. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При конвертировании экземпляров документа подчеркивается конкретный адресат. В случае если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам и является ответным, первым пишется адресат — автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

Не допускается указывать нескольких адресатов на документе при направлении его в вышестоящий орган, кроме случаев, когда это определено соответствующим поручением вышестоящего органа.

61. Если документ направляется более чем в 4 адреса, то на каждом экземпляре проставляется только один адресат, а полный перечень адресатов включается в список рассылки документа. Список рассылки подписывается исполнителем документа или руководителем структурного подразделения Учреждения.

В списке рассылки наименования организаций располагаются в следующей последовательности: вышестоящие органы, органы одного уровня (в алфавитном порядке), например:

Правительство Московской области

Министерство имущественных отношений Московской области

Министерство строительного комплекса Московской области

Министерство экологии и природопользования Московской области

Министерство экономики Московской области

Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области

Главное управление государственного административно-технического надзора Московской области

Главное управление государственного строительного надзора Московской области

При рассылке приглашений на мероприятия список рассылки разрешается упорядочивать по фамилии адресата.

62. Для сокращения времени на подготовку экземпляров рассылаемого более чем в 4 адреса документа адресата можно обозначить обобщенно. Это допускается, если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, например:

Главам муниципальных  
образований Московской области

или:

Государственным и муниципальным  
заказчикам-застройщикам Московской  
области  
(по списку)

При использовании подобной формы адресования также составляется список рассылки.

63. Заголовок к тексту — краткое изложение содержания документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа, например:

Приказ (о чем?) — Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Учреждения.

Письмо (о чем?) — Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Инструкция (кого?) — Должностная инструкция ведущего специалиста.

В заголовке к тексту разрешается использовать общепринятые аббревиатуры, сокращения слов и словосочетаний.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа

Как правило, заголовок к тексту документа печатается с прописной буквы стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, без точки в конце фразы, и выравнивается по горизонтали по центру.

64. В Учреждении документы составляются на русском языке — государственном языке Российской Федерации. При написании текста документа используется официально-деловой стиль. Содержание документа зависит от его вида и назначения в управленческой деятельности.

Текст должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

Текст документа помимо связного текста может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

65. Текст документа (например, служебного письма), как правило, состоит из трех частей.

В преамбуле, или вводной части, содержится информация о причинах составления письма. Обычно во введении приводятся ссылки на факты, сообщающие адресату необходимую для восприятия основной части письма информацию. Также во вводной части при необходимости даются ссылки на ранее изданные нормативные акты или документы по данному вопросу, например: «В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 23.07.2013 № 538/29 «О Московской областной комиссии по индексации цен и ценообразованию в строительстве».

Содержание основной части определяется типом документа. Здесь формулируется основная цель документа, излагаются аргументы, доводятся сведения о фактах, ссылки на

источники информации, описывается положение дел, сложившаяся ситуация, приводятся их анализ, доказательства

В этой части необходимо четко сформулировать основные вопросы и расположить их в наиболее оптимальной для восприятия последовательности. Как правило, цели этой части — информирование, аргументация, убеждение.

В заключительной части письма помещаются выводы, предложения, просьбы, отказы, решения, напоминания, требования и так далее.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы.

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также фразой этикетного характера.

66. Заголовок к тексту служебного письма составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?». Например: «Об изменении...», «Об исполнении...»; «О выделении...»; «О пересмотре...» и тому подобное. На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на исходящий номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки. Заголовок к тексту не является обязательным реквизитом.

67. Тексты документов излагаются от:

первого лица единственного числа (на бланке письма должностного лица): «Приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...»; «Прошу рассмотреть вопрос об...»; «Прошу Вас представить данные о...»; «Считаю возможным принять участие в...»; «Направляю...»;

третьего лица единственного числа «...комиссия постановила...»; «ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» не считает возможным...»; «Управление делами предлагает рассмотреть возможность...»;

первого лица множественного числа: «Просим представить данные о...»; «Представляем на рассмотрение и утверждение проект...»; «в протоколах: слушали...»; «выступили...»; «решили (постановили)» — если документ подписывается двумя лицами и более.

68. В текстах законодательных и нормативных правовых и распорядительных актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

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

69. В текстах документов, подготовленных на основании законодательных или нормативных правовых и распорядительных актов, изданных органами государственной власти, документов, ранее изданных органом государственной власти — автором документа, указывается наименование вида этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки, например:



«В соответствии с постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПП «Об утверждении Правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области»;

«В соответствии с Положением о Министерстве строительного комплекса Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 03.10.2013 № 786/44 «Об утверждении Положения о Министерстве строительного комплекса Московской области».

При ссылке на даты выпуска документов не допускается использование таких сокращений, как с.г. (сего года), т.г. (того года).

70. Приложения оформляются на стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 и должны иметь все необходимые реквизиты.

Отметка о наличии приложения оформляется в виде слова «Приложение:» (всегда в единственном числе) с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа, располагается ниже основного текста документа и отделяется от него одной пустой строкой.

Допускается оформление реквизита «Отметка о наличии приложения» с переходом на отдельный лист (без текста документа).

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов одного экземпляра приложения и количество экземпляров приложения (со строчной буквы), например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. Наименование приложения пишется со строчной буквы без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по горизонтали по ширине колонки, например:

Приложение: предложения по подготовке проектов типовых резолюций в межведомственной системе электронного документооборота Московской области на 3 л. в 1 экз.

71. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с точкой (без закрывающей скобки), указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Наименования приложения при наличии нескольких приложений пишутся с прописной буквы, например:

Приложение: 1. Предложения по подготовке проектов типовых резолюций в межведомственной системе электронного документооборота Московской области на 3 л. в 1 экз.  
2. Таблица соответствия резолюций на 1 л. в 1 экз.  
3. Примеры подготовки проектов типовых резолюций на 5 л. в 1 экз.

72. Если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров (без указания количества листов), например:

Приложение: Техническое задание на разработку модуля «Электронный архив» в 2 экз.

73. Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации (дискеты, флэш-накопители, жесткие магнитные диски, CD-ROM, DVD-ROM и тому подобное), то оно оформляется следующим образом:

Приложение: CDR-диск.

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

Приложение: письмо Министерства финансов Московской области от 05.06.2014 № Исх-29 67/12-02 и приложение к нему, всего на 6 л.

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

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

76. На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении располагается на первом листе приложения и оформляется следующим образом: вверху справа размещается слово «Приложение (номер приложения)». Под словом «Приложение» печатаются слова «к (название документа)», под ними — наименование основного документа, его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

77. Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами без использования символа «№» (Приложение 1, Приложение 2 и так далее). Если приложение одно, оно не нумеруется, например:

Приложение 2  
к распоряжению руководителя  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»  
от 15.03.2016 № 35-р/5

На приложениях к служебным письмам отметка о приложении в правом верхнем углу (Приложение 1, Приложение 2 и так далее) не пишется.

78. Если приложением к распорядительному документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в правом верхнем углу ставится не отметка о приложении, а гриф утверждения документа, например (при утверждении положения):

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»  
от 09.06.2016 № 37/р

79. Согласование проекта документа с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются с использованием грифа согласования документа. Гриф согласования документа печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левому краю и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, инициалов имени, отчества, фамилии и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр строительного комплекса  
Московской области  
Дата

(подпись)

И.О. Фамилия

Если согласование осуществляют служебным письмом и протоколом коллегиального органа и тому подобное, гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства образования  
Московской области  
от 26.07.2016 № 01-18/155

или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
координационного совета Главного  
управления региональной  
безопасности Московской области  
от 20.06.2016 № 10

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа.

80. При наличии двух или трех грифов согласования (если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций), их располагают на одном уровне, при большем количестве — двумя вертикальными рядами, либо на отдельном листе согласования, на котором указывается, к какому документу он относится: наименование, автор, дата, номер. В этом случае на документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

81. При согласовании проекта документа должностными лицами и специалистами Учреждения используется собственноручная виза и/или электронная подпись в системе МСЭД.

82. Собственноручная виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Начальник управления делами	(подпись)	И.О. Фамилия
	Дата	

83. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования, например, при согласовании проектов нормативных правовых актов и распорядительных документов. При использовании собственноручных виз согласующих лиц лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта нормативного правового акта или распорядительного документа (но не на приложении к ним).

Лист согласования (согласно приложению 2) может иметь продолжение (согласно приложению 3) при наличии большого количества согласующих государственных органов, организаций и лиц — тогда он печатается на отдельном листе с заголовком «Продолжение листа согласования...» с указанием наименования проекта документа и без указания строки «Проект представил».

При необходимости дополнительного согласования проекта документа с государственными органами, не включенными в лист согласования, оформляется дополнительный лист согласования (согласно приложению 4). В дополнительном листе согласования указываются:

наименование согласующего органа;

должность, фамилия, инициалы имени и отчества руководителя, с которым согласован проект;

дата согласования и номер документа, содержащего визу, подтверждающую согласование.

84. Если согласующее лицо (руководитель структурного подразделения) отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), то в листе согласования об этом делается соответствующая отметка. Проект документа в таком случае согласуется заместителем руководителя структурного подразделения или иным должностным лицом, имеющим право подписи в соответствии с приказом об исполнении обязанностей руководителя или приказом о распределении обязанностей, путем оформления дополнительного листа согласования по той же форме, что и продолжение листа согласования.

Дополнительный лист согласования подписывается исполнителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты.

85. Если в процессе согласования проекта документа в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

86. При согласовании проекта документа в системе МСЭД виза в электронном листе согласования включает в себя расшифровку подписи (фамилия, инициалы имени и отчества) лица, визирующего документ, дату и время согласования, замечания (при их наличии). Если согласующее лицо использует при визировании свою электронную подпись, то в визе содержится также слово «ЭЦП» или специальный графический индикатор (символ замка), например:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Феоктистов А.Б.	-	Согласовано 28.12.2015 13:38	-
2	Косаченко Д.М.	-	ЭЦП Подписано 28.12.2015 14:23	-

87. При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

«Имеются замечания» («Согласен с учетом замечаний», «Замечания прилагаются» и др.).

При этом визу оформляют следующим образом:

Министр экономики  
Московской области

Замечания прилагаются  
(подпись)  
Дата

И.О. Фамилия

Замечания, мнения о проекте документа излагаются на отдельном листе, подписываются лицом, визирующим документ, датируются и передаются исполнителю. Замечания докладываются должностному лицу, подписывающему документ.

88. Для документа, подлинник которого помещается в дела Учреждения, визы проставляют на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

В случае если подлинник документа отправляют из Учреждения, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии документа, помещаемой в дело Учреждения. Если документ пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

На внутренних информационно-справочных документах (например, докладных записках, служебных записках, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается по усмотрению руководителя Учреждения полистное визирование документа и приложения к нему.

89. Утверждение документа осуществляется после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами: изданием нормативного правового акта или распорядительного документа, или одним или несколькими должностными лицами. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левому краю и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, с прописной буквы, личной подписи, инициалов имени, отчества, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

90. Составные части реквизита (должность и подпись утверждающего лица) отделяются друг от друга одной пустой строкой. При утверждении документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ГУП МО «НИИПРОЕКТ»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

Дата

91. При утверждении документа (например, положения, правил, инструкции, регламента) нормативным правовым актом (протоколом) гриф утверждения включает в себя слово «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО», согласованное по роду и числу с наименованием вида утверждающего документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер, например, при утверждении положения:

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом директора  
 ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»  
 от 09.06.2016 № 38/р

или при утверждении состава комиссии:

УТВЕРЖДЕН  
 приказом директора  
 ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

92. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на специально отведенном месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

93. Копия документа, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, или выписка из документа должны быть заверены уполномоченным лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику документа.

На первом листе копии документа в правом верхнем углу пишется слово «Копия».

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, 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:

Верно

Начальник управления делами

ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Печать

При заверении копии документа отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью без воспроизведения герба Московской области.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются и нумеруются и на обороте последнего листа документа, захватывающего окончание нити, с наклейкой из бумаги с заверительной надписью без слова «Верно» (допускается использовать стандартный шрифт размером 10 пт или 12 пт), например:

Пронумеровано и прошнуровано 10 (десять) листов.

Консультант управления делами

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

25.10.2016

94. Отметка об исполнителе документа печатается в левом нижнем поле (колонтитуле) лицевой или оборотной стороны последнего листа документа<sup>1</sup> без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Для написания реквизита «Отметка об исполнителе» используется стандартный шрифт размером 10 пт. При использовании нижнего колонтитула расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула должно быть 1,25 см.

Отметка включает инициалы имени и отчества (перед фамилией), фамилию исполнителя и номер его служебного телефона, например:

А.Б. Комаров

8 498 602-29-71

Номера телефонов следует записывать в принятом в Российской Федерации полном федеральном формате, используя код региона и отделяя дефисом справа налево по две цифры и оставляя три последних цифры в семизначном номере: 498 602-29-71. Вместо дефиса при написании номеров телефонов можно использовать пробел, например:

<sup>1</sup> При оформлении исходящих писем за подписью Губернатора Московской области отметка об исполнителе всегда печатается на оборотной стороне последнего листа письма.

А.Б. Комаров  
8 498 602 29 71

При направлении документа в структурное подразделение Учреждения допускается указывать укороченный внутренний номер телефона исполнителя, например: 296, 305.

Допускается указывать фамилию, имя, отчество исполнителя полностью, должность и структурное подразделение исполнителя, а также адрес его электронной почты, например:

Пименов Андрей Васильевич  
Консультант управления делами  
8 495 333 85 13  
[Pimenov\\_AV@moepr.ru](mailto:Pimenov_AV@moepr.ru)

95. Указание по исполнению документа (резолюция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной его части) или на специальном бланке для поручений директора Учреждения формата А6, в нижнем поле которого указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция. В случае если резолюция оформляется на бумажном документе, то она должна записываться на свободной от текста части документа.

В резолюции определяются структурные подразделения или должностные лица, которым поручено выполнение задания, проведение анализа, подготовки предложений, письма-ответа и др.

Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей поручения или наименования структурных подразделений, содержание поручения (при необходимости), срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания, например:

Петрову В.Ю.  
Никитину П.С.  
Прошу подготовить проект ответа.  
Доложить к 19.09.2015.  
Подпись  
Дата

или:

Управление государственной экспертизы  
Просьба рассмотреть вопросы,  
находящиеся в Вашей компетенции,  
и о результатах сообщить заявителям  
Подпись  
Дата

При наличии нескольких исполнителей, когда конкретный исполнитель поручения не указан, ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. На ответственного исполнителя возлагается обязанность обобщения информации, полученной от соисполнителей, и координации их работы, а при необходимости, созыв соисполнителей.



На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Если резолюция предусматривает несколько поручений, она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения исполнителя, ответственного за выполнение данного поручения.

96. Контроль исполнения подразумевает под собой постановку документа на контроль.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом «Контроль» или аналогичным штампом в левом верхнем поле документа или установленным сроком исполнения, указанным в поручении.

97. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа — краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; индекс дела, в которое помещается документ; подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты, например:

Заявителю дан ответ  
от 26.08.2014 № 1155 р/1.  
В дело № 03-06  
(подпись) И.О. Фамилия  
27.08.2015

или:

Издан приказ от 28.05.2014 № 120/р  
«О создании рабочей группы по развитию МСЭД».  
В дело № 01-46  
(подпись) И.О. Фамилия  
29.05.2015

Отметка об исполнении документа или снятии документа с контроля ставится по истечении срока и проведении всех необходимых мероприятий, когда контрольный орган докладывает результаты своей работы по контролируемому вопросу руководителю для получения его резолюции: «Выполнено, с контроля снять» или «Продолжить контроль до устранения недостатков».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится на свободном поле в левом нижнем углу документа и может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

98. Отметка о поступлении документа в государственный орган содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. В системе МСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

Отметка о поступлении документа может наноситься вручную в виде штампа на лицевой стороне первого листа документа на бумажном носителе.

99. При создании электронных образов страниц документа система МСЭД автоматически формирует в нижнем колонтитуле каждой страницы документа идентификатор электронного документа в следующей форме:

Документ создан в электронной форме. № Исх-8667/13-06-01 от 15.06.2015. Исполнитель: Иванов А.Б.  
Страница 1 из 2. Страница создана: 15.07.2015 11:50.

### **3. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах**

100. Наименования государственных органов, организаций, учреждений пишутся в полном соответствии с их официальными наименованиями, закрепленными в организационных документах (уставах, положениях об организации и др.), например:

Правительство Московской области;

Администрация Губернатора Московской области;

Министерство экономики Московской области;

Комитет лесного хозяйства Московской области;

Главное управление ветеринарии Московской области;

Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Московской области.

101. Используемые в тексте документов сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание — унифицированным.

Например, следующие сокращения могут применяться в любых документах, кроме нормативных правовых актов и распорядительных документов Московской области:

г., гг. — год, годы (при цифрах);

и др. — и другие (после перечисления);

и пр. — и прочие (после перечисления);

и т.д. — и так далее (после перечисления);

и т.п. — и тому подобное (после перечисления);

и.о. — исполняющий обязанности

каб. — кабинет;

л. — лист, листы;

млн. — миллион, миллионы (при цифрах);

млрд. — миллиард, миллиарды (при цифрах);

п., пп. — пункт, пункты;

руб. — рубль;

с. — страница (при цифрах);

см. — смотри (при ссылке, например, на другую часть документа);

ст. — статья (при цифрах);

т.е. — то есть;

табл. — таблица;

тыс. — тысяча, тысячи (при цифрах);

экз. — экземпляр.

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

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

102. При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, организации в рамках одного документа рекомендуется при первом упоминании давать его полное наименование, а в скобках – сокращенное, например,

«... Управление делами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза» (далее – Управление делами)».

В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «МО» вместо слов «Московская область».

103. При подготовке проектов нормативных правовых и распорядительных актов Московской области, а также в служебной переписке с федеральными органами государственной власти используются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

104. В служебной переписке между государственными органами, органами местного самоуправления Московской области и подведомственными им организациями, во внутренней переписке, при подготовке протоколов заседаний и совещаний, указаний об исполнении (резолюций), документов справочного характера допускается использование официальных сокращенных наименований федеральных органов государственной власти и государственных органов, например:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Федеральная миграционная служба	ФМС России
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю	ФСТЭК России
Центральная избирательная комиссия Российской Федерации	ЦИК России
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России
Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минкомсвязь России
Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области	Мингосуправления Московской области
Министерство имущественных отношений Московской области	Минмособлимущество

105. Для ускорения подготовки и сокращения объема документов при внутренней переписке, а также в служебной переписке допускается использование следующих сокращений:

Полное наименование	Сокращение
Центральные исполнительные органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области	ЦИОГВ и ГО Московской области
Главное управление	ГУ
Муниципальное образование	м.о.
Муниципальный район	м.р.
Городской округ	г.о.
Городское поселение	г.п.
Сельское поселение	с.п.
Государственное автономное учреждение	ГАУ
Государственное бюджетное учреждение	ГБУ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ГБУЗ
Государственное казенное учреждение	ГКУ
Дошкольное общеобразовательное учреждение	ДОУ

106. Для написания чисел используются следующие формы: словесная (четыре компьютера, пять мониторов), цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25-тысячный).

Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.:

«50 тыс. рублей», «17 млн. рублей», «130 млрд. рублей».

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например: XX век, XX–XXI века, I квартал, IV квартал.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа: «36,5 метра», «108,2 метра», но «36,5 тыс. метров».

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: «85-летие», «в 3-месячный срок»,

«10-процентный раствор», «3-дневная командировка», «2- и 3-секционные вагоны». Знаки номера, параграфа, процента, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, а также в заголовках граф таблиц. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента и тому подобное также пишутся словами.

Знаки №, §, % и тому подобное при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: «№ 1–5», «§ 1 и 2», «25–30%».

Нарращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных: «сотрудник 1-го отдела»; «1-й вагон из центра»; «5-й уровень сложности»; «занять 2-е место»; «в начале 2000-х годов», «436-й маршрут автобуса».

Нарращение не используется:

при записи количественных числительных: словарь в 4 томах; работа 2 сотрудников; программа из 12 мероприятий;

при записи календарных дат словесно-цифровым способом: 22 марта 2015 г., 1 апреля 2016 года;

если число обозначено римской цифрой: XXII Олимпийские игры; IX конгресс, XXI век, Людовик XIV;

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и тому подобное, если родовое слово (том, глава) предшествует числительному: на с. 196, в т. 5, в табл. 11, в прил. 1 (но: на 196-й странице, в 5-м томе, в 11-й таблице, в 1-м приложении).

Нарращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

Нарращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

Нарращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го созыва (пятого созыва), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них: 1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивается только у последнего числительного: 1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивается:

только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: 50–60-е годы, в 80–90-х годах;

у каждого числительного, если падежные окончания разные: в 11-м – 20-х рядах.

107. Для написания даты, состоящей из дня месяца (числа), месяца и года, используются цифровой и словесно-цифровой способы оформления дат.

При цифровом способе дату документа записывают арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 10.08.2014, 05.03.2015, при этом слово «г.» «года» не указывается.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют следующим образом: 10 августа 2014 г., 5 марта 2015 г., 29 сентября 2015 года.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа ... на 2015 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом: «в мае 2015 г.», «в апреле-мае 2015 г.»,

«в I квартале 2015 г.», «в III–IV кварталах 2014 г.», «во втором полугодии 2014 г.». Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале (но не в I-м квартале).

Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом:

«за 4 месяца 2015 года», «в 2015 году», «с 2014 по 2018 год», «в 2014–2018 годах».

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2015/2016 учебном году, отчетный 2015/2016 год. В остальных случаях между годами ставится тире, например, «освободить от взимания подоходного налога в 2014–2015 гг.».

108. При направлении документа (служебного письма, аналитической, докладной или служебной записки) в адрес конкретного должностного лица, как правило, используются фразы этикетного характера (персональное обращение к адресату), которые пишутся в начале документа перед текстом. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Дмитрий Борисович!  
Уважаемая Марина Владимировна!

Этикетные фразы перед текстом документа отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, а от основного текста документа – одной пустой строкой.

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

Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

110. Для оформления документов используются парные символы кавычек «елочки». Парные символы кавычек „лапки”, "компьютерные кавычки" (в которых рисунок открывающих и закрывающих кавычек не различается) при оформлении документов не используются.

Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка, например:

ЗАО «Издательский дом «Комсомольская правда», ООО «Компания «Металлинвест»;

Закон Московской области № 195/2015-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О гербе Московской области».

111. При оформлении документов используется символ «тире» как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской пунктуации.

Тире, обозначающее диапазон значений, границы которого заданы числами (1941–1945, XVI–XVII), пробелами не отделяется.

В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

Для облегчения набора символа «тире» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl»+«-» («минус» на цифровой клавиатуре).

Кроме того, для получения символа «тире» в Microsoft Word можно использовать следующую технику: после слова, за которым должно следовать тире, нужно поставить пробел, затем ввести символ «дефис» (или «минус» на основной клавиатуре), и еще один пробел, а

затем набрать следующее после тире слово. После этого Microsoft Word преобразует символ «дефис» в символ «тире».

112. Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется (за исключением случая так называемого «висячего» дефиса: «ветхие одно- и двухэтажные дома»).

При разрыве в конце строки сложного слова, которое пишется через дефис, или регистрационного номера документа, включающего один или несколько дефисов, необходимо использовать специальный символ «неразрывный дефис».

Неразрывный дефис – это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному дефису, но не позволяющий программе Microsoft Word разорвать в этом месте строку.

Для облегчения набора символа неразрывный дефис в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl»+«Shift»+«-» («минус» на основной клавиатуре).

113. При использовании в тексте документа перечислений (списков) не допускается использование маркированных списков (выделенных с помощью символов «дефис», «тире» или других маркеров). При создании перечислений (списков) используется абзац со стандартными параметрами, включая абзацный отступ размером в 1,25 см.

Текст каждого пункта в списке пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.

114. Косая черта (или дробь в номерах и индексах) относится к небуквенным орфографическим знакам и используется в следующих случаях:

в регистрационных номерах документов;

в функции, близкой к функции союзов «и» и «или», как знак альтернативности понятий, например: «добавление/изменение данных о планируемых заседаниях Правительства...», «обновление версий ОПО и/или СПО»;

для обозначения отношения каких-либо величин, параметров, например:

«по соотношению параметров цена/качество...»;

в сокращенных обозначениях составных единиц измерения, например: ц/га (центнеров на гектар), об/мин (оборотов в минуту) руб./месяц (рублей в месяц);

вместо словосочетаний или сложных слов, например: а/я (абонентский ящик), р/с или р/сч (расчетный счет); в этих случаях после сокращенных элементов слов точки не ставятся;

в технических терминах, например: «посредством локальной сети типа Ethernet 100/1000», «передача данных по протоколу TCP/IP».

Косая черта не отделяется от слов пробелами слева или справа.

115. Неразрывный пробел – это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу,

но не позволяющий программе Microsoft Word разорвать в этом месте строку. Неразрывный пробел между словами используется для недопущения переноса на другую строку или страницу (разрыва):

между инициалами имени и отчества и фамилией («А.С. Пушкин»);

после географических сокращений («г. Красногорск», «р-н Ступинский») или в написании элементов почтового адреса («ул. Белореченская, д. 24, корп. 1, кв. 166»);

между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами («№ 8», «§ 10»);

между числами и относящимися к ним единицами измерения или счетными словами («120 руб.», «2014 г.», «гл. IV», «п. 19»);

между словесными и цифровыми выражениями при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат, например: 15 августа 2014 года; 8 Марта.

между группами цифр в многозначных числах, по три цифры справа налево, начиная с четырехзначных чисел («выплачено 1 823 руб.», «в одном мегабайте содержится 1 048 576 байт»);

между номерами версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений («Windows XP», «CentOS 6.5»).

Для вставки символа «неразрывный пробел» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш

«Ctrl»+«Shift»+«Пробел».

116. Принудительный разрыв строки используется для переноса текста на другую строку.

При оформлении документов в государственных органах не допускается:

разрывать по строкам элементы даты и номера документа при использовании ссылок в тексте документа;

оставлять в конце строки предлоги, союзы и частицы (одно-, двух- и трехбуквенные).

Для вставки принудительного разрыва строки в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Shift»+«Enter».

#### **4. Подготовка и оформление проектов законов Московской области**

117. Проекты законов Московской области (далее – проект закона) готовятся для внесения на рассмотрение Губернатора Московской области, Правительства Московской области на основании правового акта Губернатора Московской области, Правительства Московской области, поручения Губернатора Московской области, планов законопроектной деятельности Правительства Московской области либо в инициативном порядке членами Правительства Московской области, руководителями центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, осуществляющих исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в установленной сфере деятельности, государственных органов Московской области.

118. Проекты законов в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) в соответствии с требованиями Регламента Правительства Московской области, утвержденного постановлением Губернатора от 02.07.2003 № 150-ПГ «О Регламенте Правительства Московской области» (далее – Регламент Правительства Московской области).

119. Проекты законов оформляются с использованием стандартного шрифта на стандартных листах бумаги формата А4.

В правом верхнем углу первого листа документа стандартным шрифтом печатается слово «Проект», выровненное по правому краю и отстоящее от верхнего поля документа на две пустых строки.

Проект закона должен содержать:

наименование вида документа;

заголовок проекта закона;

текстовую часть проекта закона;

реквизит «Подпись»;

визы согласующих проект закона лиц.



Наименование вида документа «ЗАКОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» отделяется от слова «Проект» тремя пустыми строками, печатается прописными буквами стандартным шрифтом размером 22 пт, выделяется полужирным начертанием и выравнивается по центру.

Заголовок проекта закона отделяется от предыдущего реквизита четырьмя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным начертанием и выравнивается по центру. Заголовок проекта закона печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?». Точка в конце заголовка проекта закона не ставится.

Заголовок проекта закона должен отражать его содержание и предмет правового регулирования, должен быть точным, максимально информационно насыщенным, например:

## **О внесении изменений в некоторые законы Московской области в сфере образования**

или:

### **О внесении изменений в Закон Московской области «О бюджете Московской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» в части основных характеристик бюджета Московской области на 2015 год**

Текст проекта закона отделяется от заголовка тремя пустыми строками и печатается стандартным шрифтом.

Текстовая часть проекта закона может подразделяться на преамбулу, разделы, подразделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы, приложения, сноски, примечания.

Преамбула – часть нормативного правового акта, которая содержит предмет правового регулирования.

Преамбула проекта закона как самостоятельная структурная единица не оформляется и излагается в его первой статье. Текст проекта закона начинается с раздела, главы либо статьи.

Раздел имеет порядковый номер, обозначенный римской цифрой, после которой ставится точка, и наименование (заголовок). Обозначения и заголовки разделов печатаются с прописной буквы стандартным шрифтом, выделяются полужирным начертанием и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится, например:

## **Раздел I. Народ как источник власти**

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный арабской цифрой, после которой ставится точка, и наименование (заголовок). Обозначения и заголовки подразделов печатаются с прописной буквы с абзацным отступом стандартным шрифтом, выделяются полужирным начертанием и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится, например:

### **Подраздел 1. Нормативные правовые акты Московской области**

Глава имеет порядковый номер, обозначенный арабской цифрой, после которой ставится точка, и наименование (заголовок). Обозначения и заголовки глав печатаются в одну строку с прописной буквы с абзацным отступом стандартным шрифтом, выделяются полужирным начертанием и выравниваются по ширине, например:

## **Глава 1. Общие положения**

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабской цифрой, после которой ставится точка. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацным отступом. Статья может иметь наименование (заголовок). Обозначение и заголовок статьи печатаются с прописной буквы с абзацным отступом стандартным шрифтом, выделяются полужирным начертанием и выравниваются по ширине, например:

### **Статья 13. Статус Правительства Московской области**

В некоторых случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «Статья» и номер печатаются стандартным шрифтом и выделяются полужирным начертанием, при этом точка после номера статьи не ставится, например:

#### **Статья 1**

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, например:

#### **Статья 1. Общие положения**

1. \_\_\_\_\_ . (часть 1 статьи 1)
2. \_\_\_\_\_ : (часть 2 статьи 1)
- 1) \_\_\_\_\_ ; (пункт 1 части 2 статьи 1)
- 2) \_\_\_\_\_ : (пункт 2 части 2 статьи 1)
- а) \_\_\_\_\_ : (подпункт «а» пункта 2 части 2 статьи 1)
- б) \_\_\_\_\_ . (подпункт «б» пункта 2 части 2 статьи 1)
- 3) \_\_\_\_\_ . (пункт 3 части 2 статьи 1)
3. \_\_\_\_\_ . (часть 3 статьи 1)

или:

#### **Статья 1**

1. \_\_\_\_\_ . (часть 1 статьи 1)
2. \_\_\_\_\_ : (часть 2 статьи 1)
- 1) \_\_\_\_\_ ; (пункт 1 части 2 статьи 1)
- 2) \_\_\_\_\_ : (пункт 2 части 2 статьи 1)
- а) \_\_\_\_\_ : (подпункт «а» пункта 2 части 2 статьи 1)
- б) \_\_\_\_\_ . (подпункт «б» пункта 2 части 2 статьи 1)
- 3) \_\_\_\_\_ . (пункт 3 части 2 статьи 1)
3. \_\_\_\_\_ . (часть 3 статьи 1)

В случаях когда части, пункты и подпункты статьи подразделяются на абзацы, абзацы не нумеруются и не имеют буквенного обозначения.

Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного проекта закона и на пункты, и на абзацы, которые в тексте проекта закона будут следовать после двоеточия, не допускается.

Деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного проекта закона и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается, например:

## **Статья 8. Система и статус избирательных комиссий по выборам Губернатора Московской области**

1. Подготовку и проведение выборов Губернатора Московской области осуществляют:

(абзац первый части 1 статьи 8)

Избирательная комиссия Московской области;

(абзац второй части 1 статьи 8)

территориальные избирательные комиссии или избирательные комиссии муниципальных образований, действующие в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в качестве территориальных избирательных комиссий;

(абзац третий части 1 статьи 8)

участковые избирательные комиссии. или:

(абзац четвертый части 1 статьи 8)

## **Статья 4. Полномочия уполномоченного органа Московской области**

1. Уполномоченный орган Московской области:

(абзац первый части 1 статьи 4)

1) принимает решения о прекращении прав на земельные участки, находящиеся в собственности Московской области;

(пункт 1 части 1 статьи 4)

2) \_\_\_\_\_ :

(пункт 2 части 1 статьи 4)

3. осуществляет действия, необходимые для государственной регистрации:

(пункт 3 части 1 статьи 4)

а) права собственности, перехода права собственности, прекращения права собственности на земельные участки, а также сделок с земельными участками, находящимися в собственности Московской области, в собственности Российской Федерации в случаях, установленных федеральным законодательством;

(подпункт «а» пункта 3 части 1 статьи 4)

б) ограничений права собственности и иных вещных прав на земельные участки и их прекращения в связи с установлением и прекращением публичных сервитутов

(подпункт «б» пункта 3 части 1 статьи 4)

4) \_\_\_\_\_ :

(пункт 4 части 1 статьи 4)

2. \_\_\_\_\_ :

(часть 2 статьи 4)

В некоторых случаях статья может представлять собой целостный, а не дифференцированный, то есть разделенный на части, текст, например:

### **Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

Для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты создается аппарат Контрольно-счетной палаты.

120. Нумерация разделов, глав и статей проекта закона должна быть сквозной. Не допускается, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

121. При подготовке проекта закона объемом более одного листа все листы проекта закона должны быть подписаны исполнителем и руководителем юридической службы государственного органа на оборотной стороне каждого листа и пронумерованы в соответствии с требованиями пункта 29 Инструкции.

122. Реквизит «Подпись» отделяется от текста документа тремя пустыми строками и оформляется с требованиями Правил. Должность лица, подписавшего документ, состоит из слов «Губернатор Московской области». Слова «Губернатор» и «Московской области» печатаются в 2 строки, например:

Губернатор  
Московской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы согласующих проект закона проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта закона.

123. К проекту закона обязательно прилагаются: пояснительная записка; перечень законов Московской области, которые должны утратить силу, быть приостановлены, изменены или приняты в связи с принятием проекта закона (далее – перечень законов), финансово-экономическое обоснование, проект постановления Правительства Московской области об одобрении и внесении проекта закона на рассмотрение в Московскую областную Думу при его наличии.

Пояснительная записка, перечень законов и финансово-экономическое обоснование к проекту закона печатаются стандартным шрифтом на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты.

Наименование вида документа печатается прописными буквами стандартным шрифтом на две пустых строки ниже границы верхнего поля листа, выделяется полужирным начертанием и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал стандартным шрифтом, выделяется полужирным начертанием и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название проекта закона, к которому подготовлены пояснительная записка, перечень законов и финансово-экономическое обоснование, например:

**Пояснительная записка**  
**к проекту закона Московской области «О внесении изменений в Закон**  
**Московской области «О выборах депутатов Московской областной Думы»**

или:

**Финансово-экономическое обоснование**  
**к проекту закона Московской области «О внесении изменений в Закон**  
**Московской области «О выборах депутатов Московской областной Думы»**

Текст отделяется от заголовка тремя пустыми строками и печатается стандартным шрифтом в соответствии с требованиями Правил к оформлению основного текста документа.

124. Проект закона о внесении изменений в действующие законы Московской области, а также проект закона, содержащий перечень законов Московской области, признаваемых утратившими силу, имеет особую структуру. Такой проект закона:

не имеет наименований статей;

делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

В некоторых случаях статьи могут делиться на абзацы, не имеющие обозначений.

Несмотря на то что абзацы как структурные единицы не имеют обозначений, при ссылке на абзац его номер пишется буквами, а не цифрами, например: абзац второй, абзац тринадцатый (а не абзац 2, абзац 13).

В случае если проектом закона вносятся изменения в Закон Московской области, в который ранее были внесены изменения и (или) дополнения, то абзац первый статьи 1 проекта закона должен содержать ссылку (ссылки) на такие изменения и (или) дополнения, например:

### **Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:

или:

### **Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» (с дополнениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, например:

### **Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_»  
(с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...)

- |           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| 1) _____; | (пункт 1 статьи 1)               |
| 2) _____; | (пункт 2 статьи 1)               |
| 3) _____; | (пункт 3 статьи 1)               |
| а) _____; | (подпункт «а» пункта 3 статьи 1) |

или:

### **Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:

в статье 6:

в части 1:

в пункте 1 слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_»;

в пункте 2 слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_»;

в части 2:

абзац второй признать утратившим силу;

в абзаце пятом цифры «\_\_\_\_\_» заменить цифрами «\_\_\_\_\_»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«\_\_\_\_\_».

или:

### **Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:  
в абзаце третьем статьи 2 слова «\_\_\_\_\_» исключить.

или:

### **Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:  
статью 6 признать утратившей силу.

или:

### **Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:  
1) статью 5 признать утратившей силу;  
2) часть 2 статьи 8 признать утратившей силу;  
3) статьи 10 и 11 признать утратившими силу.

Недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, глав, статей и других структурных единиц Московской области при внесении в него изменений и/или признании утратившими силу его структурных единиц.

Недопустимо изменять нумерацию частей статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов частей Закона Московской области при внесении в него изменений и/или признании утратившими силу его структурных единиц.

Если дополнения вносятся в конец Закона Московской области, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию его структурных единиц (например, если последней была статья 7 – дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 – дополнить частью 4, в части последним пунктом был пункт 3 – дополнить пунктом 4 и тому подобное).

Если Закон Московской области дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, дополнить главой 3<sup>1</sup>; статьей 5<sup>2</sup>; частями 3<sup>2</sup>, 3<sup>3</sup> и 3<sup>4</sup>; пунктом 7<sup>1</sup>; подпунктом «б<sup>1</sup>»), например:

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:

1) дополнить статьей 11<sup>2</sup> следующего содержания:

**«Статья 11<sup>2</sup>**

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_»;

в статье 2:

часть 1 дополнить пунктом 2<sup>1</sup> следующего содержания:

«2<sup>1</sup>) \_\_\_\_\_»;

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом «б<sup>2</sup>» следующего содержания:

«б<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_».

125. Если в Законе Московской области, в который вносятся изменения, структурная единица была признана утратившей силу, а Закон Московской области необходимо дополнить вновь этой же структурной единицей (в прежней или в новой редакции), то Закон Московской области дополняется структурной единицей, обозначаемой той же цифрой (которой обозначалась утратившая силу структурная единица) с дополнительной цифрой или буквой с дополнительной цифрой, а не излагается утратившая силу структурная единица в прежней или в новой редакции.

Например, возникает необходимость ввести в Закон Московской области норму, содержащуюся ранее в статье 3, но статья 3 признана утратившей силу. В таком случае текст проекта закона необходимо изложить в следующей редакции:

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:

дополнить статьей 3<sup>1</sup> следующего содержания:

**«Статья 3<sup>1</sup>**

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.»

В результате Закон Московской области, в который вносятся изменения, будет выглядеть так:

Статья 1. \_\_\_\_\_.

Статья 2. \_\_\_\_\_.

Статья 3. – утратила силу – Закон Московской области № \_\_\_\_\_.

Статья 3<sup>1</sup>. \_\_\_\_\_ . (новая статья, то есть статья 3 в прежней либо в новой редакции)

Статья 4. \_\_\_\_\_.



При необходимости приведения законов Московской области в соответствие с федеральным законодательством, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении законов Московской области в соответствие с федеральным законодательством путем внесения изменений.

Внесением изменений считается: замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу Закона Московской области;

новая редакция структурной единицы Закона Московской области; дополнение структурной единицы статьи Закона Московской области новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами Закона Московской области; приостановление действия Закона Московской области или его структурных единиц;

продление действия Закона Московской области или его структурных единиц; признание утратившими силу структурных единиц Закона Московской области.

Внесение изменений в законы Московской области оформляется самостоятельным проектом закона, в котором изменения, вносимые в Закон Московской области, оформляются самостоятельными статьями, например:

**О внесении изменений в Закон Московской области « \_\_\_\_\_ »  
и в Закон Московской области «О \_\_\_\_\_ »**

**Статья 1**

Внести в статью 2 Закона Московской области № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:

1) \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_.

**Статья 2**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:

1) \_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_.

При одновременном внесении изменений в Закон Московской области и признании утратившими силу структурных единиц данного Закона Московской области положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно), например:

**Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) следующие изменения:

- 1) в статье 1 слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_»;
- 2) часть 3 статьи 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_»;
- 3) в пункте 2 части 2 статьи 3 слова «\_\_\_\_\_» исключить;
- 4) статью 4 признать утратившей силу;
- 5) часть 1 статьи 5 изложить в следующей редакции:  
«1. \_\_\_\_\_.».

Изменения всегда вносятся в основной Закон Московской области. Вносить изменения в Закон Московской области путем внесения изменений в изменяющий его закон недопустимо.

При дополнении Закона Московской области разделами, подразделами, главами, статьями, находящимися соответственно на стыке разделов, подразделов, глав, статей, указывается точное месторасположение дополняемых раздела, подраздела, главы, статьи со ссылкой на соответствующие раздел, подраздел, главу, статью Закона Московской области.

Например (глава 1 состоит из 11 статей):

Главу 1 Закона Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, ...) дополнить статьей 11<sup>1</sup> следующего содержания:

Внесение изменений в Закон Московской области в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы, которая изменяется. Исключение составляет только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью или ее структурную единицу. В случае если в эту статью или ее структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, например:

В статье 1 Закона Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».

или:

Статью 1 Закона Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» после слов «\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_».

При внесении изменений в Закон Московской области сначала указывается, какая структурная единица изменяется, затем указывается характер изменений.

Внесение изменений в Закон Московской области оформляется, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

Часть 1 статьи 8 Закона Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» дополнить предложением следующего содержания:

«\_\_\_\_\_».

или:

В подпункте «а» пункта 2 части 1 статьи 9 Закона Московской области № \_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_» слова « \_\_\_\_\_ » заменить словами « \_\_\_\_\_ ».

или:

Графу 2 строки 8 подраздела 2 раздела I изложить в следующей редакции:  
« \_\_\_\_\_ ».

В случае если дополняется словами структурная единица статьи Закона Московской области и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами « \_\_\_\_\_ ».

Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи Закона Московской области оформляется следующим образом:

## **Статья 1**

Внести в Закон Московской области № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (с изменениями, внесенными законами Московской области № \_\_\_\_\_ , № \_\_\_\_\_ , ...) следующие изменения:

1) в статье 2:

в части 1 слова « \_\_\_\_\_ » заменить словами « \_\_\_\_\_ »;

часть 2 после слов « \_\_\_\_\_ » дополнить словами « \_\_\_\_\_ »;

часть 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. \_\_\_\_\_ »;

часть 4 дополнить предложением следующего содержания: « \_\_\_\_\_ »;

2) второе предложение пункта 2 части 2 статьи 3 исключить;

3) статью 4 изложить в следующей редакции:

«Статья 4. \_\_\_\_\_ ».

При дополнении статьи Закона Московской области частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, части, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов, например:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. \_\_\_\_\_ »;

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. \_\_\_\_\_ »;

пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) \_\_\_\_\_ ».

В целях сохранения структуры статьи:

дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи, к которой относится абзац;

при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Новая редакция Закона Московской области в целом, как правило, не допускается.

Новый Закон Московской области принимается с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего Закона Московской области в случаях, если:

необходимо внести изменения, требующие переработки Закона Московской области по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

необходимо внести изменения, затрагивающие почти все структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы, в том числе частично;

необходимо внести изменения в Закон Московской области, признанный утратившим силу в неотделимой части.

Структурная единица излагается в новой редакции в случаях, если: необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу; в текст данной структурной единицы изменения вносились неоднократно.

Изложение структурной единицы в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

При необходимости изложить одну структурную единицу в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в статью 16 Закона Московской области № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» изменение, изложенное в следующей редакции:

«Статья 16. \_\_\_\_\_».

В данном случае наименование Закона Московской области должно быть следующим:

**О внесении изменения в Закон Московской области «\_\_\_\_\_»**

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего Закона Московской области, а не является приложением к нему.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова» например:

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

Если в проекте закона одновременно со статьями о внесении изменений в Закон Московской области содержится статья с перечнем Законов Московской области, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такой статьи обязательно должно быть отражено в наименовании проекта закона, например:

**О внесении изменений в Закон Московской области «\_\_\_\_\_» и признании утратившими силу некоторых законов Московской области**

В случае если необходимо признать утратившими силу практически весь Закон Московской области, оставив действовать одну или несколько его структурных единиц, признаваемые утратившими силу структурные единицы в обязательном порядке должны быть перечислены. Применение формулировки

«Признать утратившими силу Закон Московской области № \_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_» за исключением статей \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_» не допускается.

Например: Закон Московской области имеет следующую структуру:

Глава 1	(статьи 1-10)
Глава 2	(статьи 11-23)
Глава 3	(статьи 24-40)

Необходимо оставить действовать только статьи 12 и 25 Закона Московской области. В таком случае применяется следующая формулировка:

Главу 1, статьи 11, 13-23 главы 2, статьи 24, 26-40 главы 3 Закона Московской области № \_\_\_\_\_ «О \_\_\_\_\_» признать утратившими силу.

126. Закон может иметь одно или несколько приложений в виде текста, таблиц, карт, схем, иллюстрирующих нормативные предписания нормативного правового характера, различного рода перечни, образцы документов.

Приложения к проекту закона являются его составной и неотъемлемой частью и оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4, с соблюдением правил оформления, установленных для текста проекта закона. В тексте проекта закона ссылки на все приложения обязательны.

При ссылке в тексте проекта закона на приложение слово «приложение» печатается со строчной буквы.

Допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков приложений. Использование других способов выделения текста не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если проект закона содержит несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте проекта правового акта без символа «№». При ссылках на приложения в тексте законопроекта символ «№» также не указывается.

При подготовке приложений объемом более одной страницы вторая и последующие страницы нумеруются в соответствии с требованиями пункта 29 Инструкции. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

На первой странице приложения к проекту закона в правом верхнем углу оформляется обозначение приложения: указывают слово «Приложение», которое начинается с прописной буквы, и наименование закона, к которому оформлено приложение, например:

Приложение  
к Закону Московской области  
« \_\_\_\_\_ »

или:

Приложение 1  
к Закону Московской области  
« \_\_\_\_\_ »

Приложение 2  
к Закону Московской области  
« \_\_\_\_\_ »

При внесении изменений в приложение к Закону Московской области реквизит «Приложение» оформляется следующим образом:

Приложение  
к Закону Московской области  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование изменяющего Закона)  
Приложение 1  
к Закону Московской области  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование изменяющего Закона)

В случае изложения приложения (приложений) к проекту закона в виде таблиц, они оформляются в соответствии с требованиями Правил по оформлению таблиц.

Согласование и визирование проекта закона осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Московской области.

## 5. Правила оформления таблиц и внесения изменений в таблицы

127. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа сразу после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста одной пустой строкой и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления символа «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова «Таблица»), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы одной пустой строкой. Таблица отделяется от последующего текста также одной пустой строкой.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги формата А3 или А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Пересечение графы и строки образует ячейку таблицы.

Текст таблиц печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать стандартный шрифт размером в 13 пт, 12 пт или 11 пт. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед и после абзаца не допускаются.

Заголовки граф и строк (при их наличии) таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения»), а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка (подзаголовка) графы точка не ставится. Сокращение слов в заголовках (подзаголовках) граф не допускается, за исключением единиц измерения. Подзаголовки граф и строк (при их наличии) грамматически должны быть согласованы с заголовками. Заголовки (подзаголовки) граф выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк (при их наличии) – по левому краю.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы и строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовочная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графы таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация граф оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой (строками), содержащей заголовки (подзаголовки) граф. Номера граф выравниваются по

горизонтально по центру. При этом графой с номером 1 в таблице обязательно должна быть графа «№ п/п». Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

Строки таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в самой первой графе таблицы («№ п/п» – номер по порядку). Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

Текст в ячейках таблицы пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по вертикали сверху, а по горизонтали – по ширине графы. Для удобства восприятия текста в таблице допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю. Короткий текст в ячейках таблицы допускается выравнивать по горизонтали по центру графы.

Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы, например:

Таблица

**Перечень мероприятий Министерства строительного комплекса  
Московской области, запланированных на ...**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования мероприятий из бюджета Московской области по годам, (тысяч рублей)			Ответственный исполнитель
		2014	2015	2016	
1		3	4	5	6
1	Ведение мониторинга состояния водных объектов и гидротехнических сооружений	2 750,00	2 755,00	2 760,00	Министерство экологии и природопользования Московской области
2					

В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа, например:

№ п/п	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	Министерство строительного комплекса Московской области	218



В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок: штук/тонн, тонн/метров и тому подобное, например:

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	2013 год	2014 год	2015 год
1	Грузонесущие контейнеры	штук/тонн	39/14	48/16	50/18

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе». После указанных слов двоеточие не ставится, например:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество (штук)	Завод-изготовитель
1	Установки для мойки крупы	4	Завод «Металлист»
2	Установки для дробления крупы	12	Завод «Заря»
3	Итого	16	

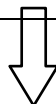
При переносе текста таблицы на другую страницу многострочные заголовки граф рекомендуется не повторять. На всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф, например:

Таблица

**Расходы областного бюджета на 2014 год на оплату  
топливно-энергетических ресурсов**

№ п/п	Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
1	004	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	218
2	007	Министерство потребительского рынка и услуг Московской области	1 424
3	012	Главное управление по информационной политике Московской области	3 891

2 страница:



**Перенос текста таблицы  
на следующую страницу**

1	2	3	4
4	045	Министерство образования Московской области	10 549
5	046	Министерство физической культуры и спорта Московской области	1 321

При наличии в тексте таблицы ссылки на сноску она оформляется в таблице цифрой или звездочкой. Текст сноски печатается стандартным шрифтом размером 10 пт без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине страницы. Текст сноски печатается под чертой в конце каждой страницы или после таблицы в целом. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно печататься более трех сносок.

Пример таблицы со сносками:

№ п/п	Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (рублей)
1	Управление по обеспечению деятельности мировых судей Московской области <sup>2</sup>	031	-	-	-	-	243 956
2	Московский областной военный комиссариат <sup>3</sup>	047					30 484

или:

№ п/п	Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (рублей)
3	Управление по обеспечению деятельности мировых судей Московской области*	031	-	-	-	-	243 956

\* Финансирование отдельных видов расходов областного бюджета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области при условии заключения в установленном порядке соглашений между соответствующими федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Московской области о передаче осуществления части полномочий исполнительных органов государственной власти Московской области указанным федеральным органам исполнительной власти и (или) иных договоров, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Если в тексте документа содержится текстовый фрагмент, относящийся к таблице и оформленный в виде примечания, то он приводится после таблицы, располагается после слова «Примечание.» без абзацного отступа, пишется стандартным шрифтом с прописной буквы. В случае если в тексте документа есть сноски, расположенные после таблицы, то примечание дается после сносок, например:

№п/п	Наименование тракторов	Единица измерения	2014 год	2015 год
1	Тракторы – всего	тыс. штук	60	65*

\* Включая производство по кооперации.

<sup>2</sup> В части расходов для материально-технического обеспечения деятельности мировых судей, включая заработную плату и социальные выплаты работникам аппаратов мировых судей, а также выплаты ежемесячной доплаты к окладу мировым судьям.

<sup>3</sup> В части расходов на оплату коммунальных услуг и хозяйственное обслуживание.

Примечание. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

128. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк таблиц нумерация строки таблицы не изменяется, например:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество (штук)	Завод-изготовитель
1	2	3	4
1	Установки для мойки крупы	4	завод «Металлист»
<b>2</b>	<b>Признана утратившей силу</b>		
3	...	12	
4	Итого	16	

При дополнении таблицы новыми строками, первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк – 3<sup>1</sup>, 5<sup>2</sup>, например:

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия
1	2	3	4	5
1	Повышение уровня информированности населения в средствах массовой информации Московской области	Проведение процедуры закупок для государственных нужд Московской области (ежегодно – май)	Итого Средства бюджета Московской области	2014–2018
<b>1<sup>1</sup></b>	<b>Информирование населения Московской области с использованием официального сайта информационно-коммуникационной сети Интернет</b>	<b>1. Проведение открытого конкурса (аукциона) – январь соответствующего года. 2. Заключение государственного контракта – январь–февраль. 3. Срок выполнения работ – декабрь</b>	<b>Итого</b>	<b>2014–2018</b>
2	Организация и проведение открытого фестиваля телекомпаний Подмосковья «Братина»	Проведение процедуры закупок для государственных нужд Московской области (ежегодно – май)	Итого Средства бюджета Московской области	2014–2018
3	...	...	... ...	2014

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в заголовке таблицы слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_»;

в заголовке таблицы слова «\_\_\_\_\_» исключить;

заголовок таблицы изложить в следующей редакции: «\_\_\_\_\_»;

заголовок таблицы после слов «\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_»;

в строке 1 слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_»;

в строке 3 слова «\_\_\_\_\_» исключить;

в графе 3 строки 4 цифры «\_\_\_\_\_» заменить цифрами «\_\_\_\_\_»;

строку 2 признать утратившей силу;

дополнить строкой 1<sup>1</sup> следующего содержания:

«

1 <sup>1</sup>	Информирование населения Московской области с использованием официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет	1. Проведение открытого конкурса (аукциона) – январь соответствующего года. 2. Заключение государственного контракта – январь–февраль. 3. Срок выполнения работ – декабрь	Итого	2014–2018
----------------	--	---	-------	-----------

».

## V. Распорядительные и организационные документы Учреждения

### 1. Распорядительные акты Учреждения

129. К распорядительным актам Учреждения относятся:

распоряжения и приказы директора Учреждения;

распоряжения заместителей директора Учреждения.

Распоряжениями и приказами директора Учреждения оформляются распорядительные акты по вопросам правового, кадрового, документационного и организационного обеспечения деятельности государственных органов.

Распоряжения государственных органов, приказы директора Учреждения подлежат обязательному выполнению работниками Учреждения.

130. Проекты распоряжений и приказов директора Учреждения оформляются на бланках установленного образца, утверждаемых директором Учреждения и изготавливаемых типографским способом.

Проекты распоряжений государственных органов, не носящих нормативный характер, оформляются на бланках установленного образца, утверждаемых соответственно Губернатором Московской области и руководителями государственных органов и изготавливаемых типографским способом.

Текст распоряжения печатается на одной стороне бланка. Использование ксерокопий бланков запрещено.

Проекты распоряжений оформляются в соответствии с требованиями Инструкции к порядку оформления нормативных правовых актов.

Согласование и визирование проектов распоряжений осуществляется в соответствии с Инструкцией, кроме проектов постановлений и распоряжений по кадровым вопросам.

Документы, образующиеся в деятельности кадровой службы Учреждения, относятся к документам по личному составу и регламентируются «Инструкцией по кадровому делопроизводству в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза», утвержденной директором Учреждения 19 мая 2010 г.

Проекты постановлений и распоряжений директора Учреждения по кадровым вопросам разрабатываются сектором по работе с персоналом управления делами.

131. Проекты приказов готовятся на основании поручений директора Учреждения, его заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовятся кадровой службой управления делами (сектором по работе с персоналом).

Приказы подписывает директор Учреждения или по его поручению заместитель директора Учреждения.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, которые готовят и вносят проект приказа.

Проект приказа и приложения к нему визируются исполнителем и руководителями структурных подразделений Учреждения, которым в проекте приказа предусматриваются задания и (или) поручения. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования проекта приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые директору Учреждения на подпись, визируются его заместителями в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между заместителями директора Учреждения.

Проекты приказов, подготовленных совместно с другими организациями, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа и указанием названий организаций.

Приказы нумеруются по порядку издания в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу регистрируются отдельно. Приказы по личному составу в зависимости от срока хранения архивных документов (5 лет, 75 лет или 50 лет\*), также регистрируются отдельно.

Проект приказа (распоряжения) директора Учреждения должен быть подготовлен в течение 5 дней со дня вступления в силу такого постановления (распоряжения), если не установлен другой срок.

---

\* В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2016 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» изменены сроки хранения архивных документов по личному составу, начиная с 2003 г., с 75 лет на 50 лет.

132. Проект приказа печатается на бланке приказа Учреждения с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа.

Проекты приказов представляются на подпись директору Учреждения. Датой приказа является дата его подписания.

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование должности руководителя, подписывающего приказ;

наименование Учреждения в полном соответствии с Уставом Учреждения;

наименование вида документа – «ПРИКАЗ»;

дата и номер документа;

заголовок приказа; текст приказа;

визы согласующих лиц; гриф согласования;

подпись должностного лица.

Дата приказа оформляется цифровым способом: например, 03.11.2015; номер приказа состоит из символа «№» и порядкового номера приказа: например, № 21;

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру, например:

Об утверждении методических рекомендаций по заполнению справки о доходах,  
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Текст отделяется от заголовка тремя пустыми строками и печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами

«в целях», «в соответствии», «во исполнение» и тому подобное. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «П Р И К А З Ы В А Ю:», которое печатается прописными буквами вразрядку, например:

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» П Р И К А З Ы В А Ю:

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются органы государственной власти (их подразделения), организации или конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об органе государственной власти (его подразделении), должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его структурные единицы, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на изменяемый (отменяемый, дополняемый) документ (структурную единицу документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

В приказ не включаются слова «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения, до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, который исполнитель готовит одновременно с проектом приказа.

Визы включают наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей в последовательности инициалы и фамилия, дату визирования.

Гриф согласования проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта приказа.

Реквизит «Подпись» на проекте приказа состоит из наименования должности лица, подписывающего приказ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы имени и отчества, фамилия).

Приказы подписывает директор Учреждения, а в случае отсутствия директора – лицо, исполняющее его обязанности.

Приложения к проекту приказа оформляются в соответствии с требованиями Инструкции к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения» и подписываются руководителем структурного подразделения Учреждения, подготовившим проект.

Совместные приказы организаций печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа.

При оформлении совместного приказа:

наименования органов государственной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа «ПРИКАЗ» располагается по центру; дата совместного приказа соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне.

## **2. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения нормативных правовых и распорядительных актов**

133. Подготовленные и согласованные проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов руководителя Учреждения на бланке со всеми приложениями, с пояснительной запиской, списком рассылки на бумажном и электронном носителях, другими информационными материалами сдаются исполнителем в управление делами, кроме распорядительных документов руководителя Учреждения по кадровым вопросам.

Управление делами в установленном Инструкцией порядке представляет проекты постановлений и распоряжений руководителя Учреждения для дальнейшего рассмотрения, подписания и/или утверждения руководителю Учреждения, а затем регистрирует и рассылает документы по списку рассылки, подготовленному исполнителем.

Сектор по работе с персоналом направляет подготовленные им и согласованные проекты распорядительных документов руководителя Учреждения по кадровым вопросам на бланке для дальнейшего рассмотрения, подписания и/или утверждения руководителю Учреждения, а затем

передает документы в управление делами для регистрации и дальнейшей рассылки по списку рассылки.

134. Нормативные правовые акты и распорядительные документы, подготовленные совместно двумя или более организациями, после согласования представляются в установленном порядке на подпись и регистрацию.

135. В количестве экземпляров, равном числу организаций, подготовивших документ, регистрационный номер такого документа состоит из регистрационных номеров документов каждой организации, проставляемых в порядке указания авторов в документе (через дробь).

136. Копии нормативных правовых актов и распорядительных документов заверяются печатью и направляются согласно списку рассылки.

При обнаружении редакционных и технических ошибок замена разосланных экземпляров нормативных правовых актов и распорядительных документов может быть произведена только по согласованию с автором документа, управлением делами и с разрешения руководителя Учреждения.

137. Подлинники нормативных правовых актов и распорядительных документов после их тиражирования и рассылки в течение двух календарных лет хранятся в управлении делами, а затем передаются на хранение в архив Учреждения.

138. Оформление и заверение соответствия копии нормативного правового акта и распорядительного документа его подлиннику осуществляются управлением делами.

### **3. Организационные документы Учреждения**

139. Для осуществления деятельности Учреждения могут использоваться организационные документы, к которым относятся:

- положения (правила, инструкции);
- протоколы (выписки из протоколов);
- акты;
- служебные письма;
- записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные);
- заявления;
- телеграммы (телефонограммы);
- факсимильные сообщения (факсограммы);
- стенограммы (выписки из стенограмм);
- договоры (соглашения, контракты);
- доверенности;
- планы, отчеты, прогнозы, программы и др.

140. Положения, правила, инструкции, регламенты:

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции руководителя Учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные нормативные правовые акты, которые утверждаются руководителем Учреждения.



Утверждение положений (правил, инструкций) оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта об их утверждении.

Решение о порядке принятия положений (правил, инструкций) находится в ведении руководителя Учреждения.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляется в соответствии с общими правилами оформления основного текста документов.

Порядок подготовки и оформления проекта положения (правил, инструкции) соответствует порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, регламента) отвечает на вопрос «О чем?», печатается стандартным шрифтом и выравнивается по горизонтали по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ) и пишется на отдельной строке. Заголовок к тексту отделяется от нижней границы отметки о приложении (грифа утверждения) шестью пустыми строками, а от текста – тремя пустыми строками.

Межстрочный интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 6 пт. Остальная часть заголовка размещается под наименованием вида документа и печатается с одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «чья?» (должностная инструкция главного специалиста).

При утверждении положения (правил, инструкции, регламента) гриф утверждения оформляется в соответствии с требованиями Инструкции к оформлению реквизита «Гриф утверждения».

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на структурные единицы: разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы. Нумерация структурных единиц текста осуществляется в соответствии с требованиями пункта 30 Инструкции.

141. Протокол составляется на основании записей (стенограмм), сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и другого.

Материалы к обсуждению представляются структурным подразделениям, на которые возложена их подготовка. Справки подписываются руководителем (заместителями руководителя) Учреждения.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа, или работников Учреждения, на которых возложены вышеперечисленные функции, или работников соответствующих структурных подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Запись или стенограмма совещания (заседания), подготовленная на основании расшифровки произведенной во время совещания (заседания) аудиозаписи, должны быть предоставлены не позднее следующего рабочего дня за днем проведения совещания (заседания). Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня предоставления записи или стенограммы совещания (заседания).

Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель (заместители руководителя) Учреждения, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

В Учреждении протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В отдельных случаях на основе рукописных или аудиозаписей, которые велись на заседании (совещании), составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляются в соответствии с общими правилами оформления основного текста документа.

Протокол содержит следующие реквизиты:

наименование Учреждения (организации): указывается полное наименование Учреждения (организации), проводившего совещание (заседание);

наименование вида документа: «П Р О Т О К О Л», которое отделяется от предыдущего реквизита тремя пустыми строками, печатается прописными буквами стандартным шрифтом размером 16 пт полужирного начертания вразрядку и выравнивается по центру;

вид заседания (совещания): отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается стандартным шрифтом полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости) у кого или в каком месте проводилось заседание (совещание) в том случае, если заседание (совещание) происходило не в установленном (обычном) месте; печатается через две пустых строки после реквизита «Вид заседания (совещания)», отделяется от него двойной чертой (верхняя граница абзаца, состоящая из двойной линии с верхним полем размером в 6 пт) и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания;

основная часть (текст) протокола;

подписи председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания).

Например:

Государственное автономное учреждение Московской области  
«Московская областная государственная экспертиза»

## ПРОТОКОЛ

**совещания по вопросам информационного обеспечения заказчиков государственного  
автономного учреждения Московской области  
«Московская областная государственная экспертиза»**

г. Москва, ул. Обручева, д. 46, 3 этаж, конференц-зал

29 сентября 2016 года

№ 2

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

инициалы, фамилии председателя (председательствующего);

инициалы, фамилия секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания);

список присутствующих на заседании (совещании) лиц и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Слово «Присутствовали» печатается без отступа от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал, наименования должностей могут указываться обобщенно. Каждая последующий запись отделяется от предыдущей одной пустой строкой, например:

Присутствовали:

Заместитель руководителя Учреждения	(подпись)	И.О. Фамилия
Начальник управления делами	(подпись)	И.О. Фамилия
Начальник отдела информационных технологий и автоматизации	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

повестка дня, содержащая перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Если повестка заседания (совещания) формируется до проведения мероприятия и является самостоятельным документом, она прилагается к протоколу, и докладчики в водной части протокола не указываются. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются без отступа от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:** (указывается название вопроса, докладчики или орган, подготовивший документ к рассмотрению);

**ВЫСТУПИЛИ:** (указываются участники обсуждения вопроса, кроме председательствующего);

**ПОСТАНОВИЛИ:** (или **РЕШИЛИ:**).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»). Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Обязательно указываются инициалы фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ или его заверенная копия должны прилагаться к протоколу.

В качестве исполнителя может быть указан один или несколько организаций, структурное подразделение организации, а также одно или несколько должностных лиц из вышеперечисленных организаций. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения поручения.

Протокол оформляет секретарь заседания (совещания) или должностное лицо, ответственное за проведение заседания (совещания). Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания). Подписи оформляются в соответствии с требованиями Инструкции к оформлению реквизита «Подпись должностного лица».

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Наблюдательного совета Учреждения, протоколы заседаний комиссий, протоколы координационных и экспертных советов и других

органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Протоколы могут издаваться в краткой форме.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть краткого протокола оформляется так же, как и в случае полного протокола. В основной части краткого протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель организации (подразделения), готовивший заседание (совещание). Копии протоколов в бумажном виде могут заверяться печатью.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые могут заверяться печатью.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

142. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования их должностей с указанием государственных органов, их структурных подразделений, подведомственных организаций, инициалов фамилий должностных лиц (в именительном падеже). В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «Основание», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

Утверждение акта может осуществляться руководителем (заместителем руководителя, которому предоставлено такое право) Учреждения, его структурного подразделения, или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

143. К служебной переписке относятся официальные документы информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности государственных органов, организаций и граждан: деловые (служебные) письма, телеграммы, факсограммы (факсимильные сообщения), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя Учреждения на основании указанных непосредственно в документе сроков выполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по обращениям граждан – действующим законодательством.

Срок подготовки ответного письма, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица, устанавливается в 30 календарных дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями, дающими поручение.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то данное поручение подлежит выполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Служебные письма, как правило, предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя).

Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу, однако, письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

144. Служебные письма изготавливаются на стандартных бумажных бланках и/или в форме электронных документов. При оформлении письма объемом более одной страницы вторая и последующие страницы нумеруются в соответствии с требованиями пункта 29 Инструкции.

При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

герб Московской области;

наименование Учреждения;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные о государственном органе;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- виза;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Для писем-ответов обязателен реквизит, содержащий ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, при этом в тексте документа указанная ссылка может быть опущена.

В случае если служебное письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюция, иной документ).

Заголовок к тексту не является обязательным реквизитом служебного письма. К тексту служебных писем, имеющих небольшой объем (до 5 строк), заголовок указывать не требуется. При необходимости оформляется заголовок к тексту служебного письма, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий тему письма в краткой форме.

Заголовок к тексту служебного письма печатается стандартным шрифтом размером 12 пт через одинарный межстрочный интервал, без точки в конце фразы, и выравнивается по горизонтали по центру между угловыми скобками под реквизитами продольного бланка. Рекомендуется ограничивать заголовок к тексту служебного письма 4–5 строками длиной до 30 символов в строке.

Право подписи служебных писем устанавливается в Инструкции о праве подписи служебных писем в Учреждении.

Служебные письма подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

Ответное письмо должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

145. В Учреждении для информационного обмена используются следующие виды записок:

- аналитические;
- докладные;
- служебные;
- пояснительные;
- объяснительные.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Служебная записка (форма внутренней переписки) – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий конкретных должностных лиц.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение руководителю или вышестоящему органу документов.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки по личному составу оформляются рукописным способом, подписываются составителем (автором) и хранятся в личном деле.

Аналитические, докладные, служебные, пояснительные записки оформляются, как правило, в форме электронных документов в системе МСЭД.

При оформлении аналитических, докладных, служебных и пояснительных записок используются следующие реквизиты:

- адресат (должностное лицо Учреждения или государственного органа);
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа), если текст превышает 4–5 строк;
- текст документа;
- подпись (должностного лица – автора документа);
- отметка об исполнителе.

Наименование вида документа (аналитическая, докладная, служебная, пояснительная записка) печатается стандартным шрифтом прописными буквами без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита документа двумя пустыми строками.

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается с прописной буквы стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом без абзацного отступа, точка в конце заголовка не ставится.

В служебных записках, как правило, используются фразы этикетного характера в начале записки перед текстом.

Текст отделяется от заголовка двумя пустыми строками, а при наличии этикетной фразы отделяется от нее одной пустой строкой и печатается с использованием стандартного шрифта с абзацным отступом.

Текст аналитической, докладной или служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, обстоятельно излагается информация о событиях, фактах, сложившейся ситуации, послуживших поводом к написанию записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Аналитические, докладные и служебные записки подписываются руководителем структурного подразделения Учреждения.

146. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);
- данные об авторе заявления (инициалы и фамилия, должность), фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог «от» не пишется;
- наименование вида документа (заявление);
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- подпись;
- дату.



Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («прошу рассмотреть...»), «прошу перевести...»). Форма изложения заявления свободная. Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Заявление может иметь приложение (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение руководителя формулируется в резолюции. Заявление с резолюцией руководителя служит основанием для издания соответствующего распорядительного документа.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

147. Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма направляется при необходимости срочной передачи информации (с запрещением передачи информации ограниченного распространения).

Оформление телеграмм производится в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Телеграммы печатаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 прописными буквами стандартным шрифтом, без переноса слов, поправок и исправлений (согласно приложению 5).

В Учреждении используются телеграммы категорий: «срочная» и «обыкновенная».

Категория телеграммы («срочная», «обыкновенная») указывается перед словом «ТЕЛЕГРАММА», при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается.

В Учреждении используются телеграммы следующих видов: «с уведомлением», «люкс», «схемная».

Вид телеграммы указывается над словом «ТЕЛЕГРАММА» в правом верхнем углу; печатается стандартным шрифтом прописными буквами и выделяется полужирным начертанием.

В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

- вид документа – «ТЕЛЕГРАММА»;
- адресат (кому адресована телеграмма);
- адрес получателя (с указанием индекса отделения связи);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; текст (содержание телеграммы);
- регистрационный номер, дата регистрации телеграммы;
- подпись;
- наименование и адрес отправителя (помещается под чертой);
- дата телеграммы (помещается под чертой);
- отметка об исполнителе.

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже (кому?).

Наименование организации пишется в именительном падеже, отделяется от предыдущего реквизита пустой строкой, печатается стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выравнивается слева.

Адрес получателя (отделяется от реквизита «Адресат» одной пустой строкой, печатается стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выравнивается слева) – подробный адрес и точное наименование адресата (если адресатом является гражданин – фамилия, имя и отчество или инициалы адресата; если адресатом является должностное лицо – наименование организации, должность, фамилия и инициалы должностного лица; если адресатом является организация – наименование организации).

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город Балашиха, село Дуброво, деревня Ильинское и так далее) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, – в родительном падеже. Перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращенно: «стр.», «корп.» и «кв.». Такие слова, как «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и тому подобное пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно либо не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символа «косая черта» (/) (например, 22/66) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

В адресах организаций, размещенных в жилых домах, допускается указание дополнительных данных (например, подъезд, цокольный этаж, подвал и тому подобное).

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов.

При подаче телеграммы в четыре и более адресов готовится количество экземпляров телеграммы, соответствующее числу адресатов, плюс необходимое количество копий. В адресе на каждом экземпляре телеграммы указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму.

К многоадресной телеграмме готовится список рассылки, который оформляется на отдельном листе и подписывается должностным лицом, которое подписало телеграмму, или исполнителем (согласно приложению 6).

Текст ответной телеграммы начинается с указания ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Ваш», «на Ваш».

Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита одной пустой строкой и печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом.

Текст телеграммы должен содержать конкретную информацию, излагаться четко, кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание, в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением).

Можно использовать следующие сокращенные наименования знаков препинания:

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

двоеточие – ДВТЧ;

кавычки – КВЧ;

скобки – СКБ.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс», «косая черта» могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знак «номер» указывается либо полным словом, либо сокращенным словом «НР».

Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна, указываются полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем; выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, без красных строк и абзацев. Текст телеграммы не должен превышать 300 слов и заканчивается точкой – «ГЧК». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Регистрационный номер и дата регистрации телеграммы пишется после текста телеграммы (в конце текста).

Подпись отделяется от предыдущего реквизита тремя пустыми строками и оформляется в соответствии с требованиями Инструкции к оформлению реквизита «Подпись должностного лица».

Полномочия по подписанию телеграмм совпадают с полномочиями по подписанию служебных писем.

Наименование и адрес отправителя (государственного органа) указываются под чертой.

Дату телеграммы печатают под наименованием и адресом отправителя словесно-цифровым способом: 18 ноября 2016 года.

Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с требованиями пункта 94 Инструкции.

148. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи, текст которого записывается (печатается) получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонограммы повторным чтением ее в конце передачи.

149. Факсимильное сообщение (факсограмма) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам связи.

С помощью средств факсимильной связи передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые с помощью средств факсимильной связи, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

При необходимости принятая факсограмма регистрируется в системе МСЭД в соответствии с общими правилами регистрации входящих документов.

150. Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

Стенограмма (аудиозапись) конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании расшифровки произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или аудиозаписей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и тому подобное).

Текст стенограммы (выписки из стенограммы) оформляется в соответствии с требованиями Инструкции к оформлению протокола.

151. Договоры, соглашения, контракты, заключаемые Учреждением, готовятся и оформляются структурными подразделениями Учреждения в рамках их компетенции в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Московской области.

Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров (соглашений, контрактов) Учреждения и внесения изменений и дополнений к ним определяется «Положением о порядке заключения и учета договоров в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», утвержденным приказом директора Учреждения от 28 июля 2015 г. № 302/р.

152. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица) перед третьими лицами.

Официальные (служебные) доверенности, выдаваемые руководителем Учреждения своему представителю на совершение сделок, представление интересов Учреждения или выполнение других действий, готовятся и оформляются структурными подразделениями Учреждения.

Доверенность составляется в произвольной форме, должна иметь дату составления и номер.

В тексте доверенности указываются, как правило, должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой проводятся действия по доверенности; вид производимого действия; срок действия доверенности; образец подписи лица, получившего доверенность. Доверенность может содержать разрешение или запрет на дальнейшее передоверие.

Доверенности представляются на подпись руководителю Учреждения или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты доверенностей визируются в нижнем поле лицевой стороны второго экземпляра (визового) документа исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, заместителем руководителя Учреждения, курирующим подразделение (в случае если документ подписывается руководителем Учреждения), лицом, ответственным за юридическое сопровождение деятельности Учреждения.

Подпись на доверенности заверяется оттиском гербовой печати Учреждения, после чего подлинник документа передается на регистрацию в канцелярию Учреждения.

Порядок и сроки хранения доверенностей устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

После оформления новой доверенности предыдущая доверенность, находившаяся у должностных лиц и работников Учреждения, подлежит передаче в канцелярию Учреждения, где подшивается в дела вместе с имеющимися там визовыми экземплярами.

153. План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Обязательными реквизитами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

154. Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

#### **4. Использование печатей, штампов и бланков Учреждения**

155. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовая печать Учреждения.

В соответствии с Уставом Учреждения гербовая печать содержит следующие реквизиты: полное фирменное наименование Учреждения на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

номер государственной регистрации (ОГРН).

Печать - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях засвидетельствования, удостоверения чего-либо.

Штамп - это вид печати прямоугольной формы.

156. Учреждение может иметь печати для своих подразделений. В этом случае, кроме реквизитов, указанных в гербовой печати, может содержаться дополнительная надпись, как то:

для документов;

для счетов и накладных;

для договоров;

для командировочных удостоверений;

для пакетов;

для справок и т.д.

В целях установления единого порядка учета, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и штампов в Учреждении разработано «Положение об использовании бланков, печатей и штампов в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза», утвержденное директором Учреждения 8 апреля 2010 г.

## 5. Организация документооборота в Учреждении

157. Движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков:

входящие – документы, поступающие из сторонних организаций;

исходящие – документы, отправляемые в другие организации;

внутренние – документы, разрабатываемые в структурных подразделениях Учреждения и не направляемые за его пределы.

158. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

организация предварительного рассмотрения входящих документов;

распределение документов по документопотокам;

однократность регистрации документов;

централизация операций по приему и отправке документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

159. В связи с спецификой производственной деятельности Учреждения, для систематизации поиска входящей документации и документов, создаваемых в Учреждении, разработана схема индексации:

### Индексы подразделений учреждения

Индекс корреспонденции	Индекс дела (по номенклатуре дел Учреждения)	Наименование руководителя или структурного подразделения Учреждения
1	2	3
Р/1	03	Директор;
Р/2	03	Заместитель директора, курирующий вопросы государственной экспертизы;
Р/3	03	Заместитель директора, курирующий вопросы финансово-хозяйственной деятельности;
Р/4	03	Заместитель директора, курирующий вопросы взаимодействия с органами исполнительной власти;
Э/5	01	Управление государственной экспертизы;
Ц/6	02	Управление ценообразования в строительстве;
	02-1	Сметный отдел
	02-2	Отдел разработки сметно-нормативных документов
Д/7	03	Управление делами.
	03-1	Сектор по работе с персоналом
	03-2	Сектор по договорной работе

1	2	3
	03-3	Финансово-экономический отдел
	03-4	Служба эксплуатации здания
	03-5	Сектор хозяйственного обеспечения
	04	Первичная профсоюзная организация Учреждения

При оформлении документов с использованием индекса подразделения (для исходящих писем) указывается дата и порядковый номер, например:

10.12.2016 № 1143 Э/5

где:

10.12.2016 – дата (число, месяц, год);  
 1143 – исходящий регистрационный номер Учреждения;  
 Э/5 – индекс управления государственной экспертизы.

На зарегистрированных документах в канцелярии управления делами в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера, который состоит из знака «№», порядкового номера, присвоенного документу при регистрации, индекса дела. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга кривой чертой, например: № 155/Р1.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер.

На зарегистрированных запросах тематического характера в канцелярии управления делами Учреждения в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера, который состоит из знака «№», порядкового номера, присвоенного документу при регистрации с добавлением регистрационного индекса; например: № 585/Т.

На зарегистрированных запросах социально-правового характера в канцелярии управления делами Учреждения в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера, который состоит из знака «№», порядкового номера, присвоенного документу при регистрации, индекса дела по номенклатуре дел; например: № 448/Д/7/03-3-43.

Документы регистрируются и передаются для рассмотрения директору Учреждения, как правило, в день их поступления.

160. Резолюция руководителя по исполнению документа содержит: фамилии исполнителей, конкретные поручения исполнителям (исполнителю), которым направляется документ; предписываемые действия, порядок и сроки его исполнения; подпись руководителя и дату. Резолюция руководителя оформляется в соответствии с пунктом 95 Инструкции.

После рассмотрения директором Учреждения документы возвращаются в соответствующее структурное подразделение, зарегистрировавшее документ, где в заведенных формах их регистрации вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Передача документов исполнителю осуществляется, как правило, в день рассмотрения их директором Учреждения.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях.

161. Структурное подразделение, указанное первым в списке поручения, является ответственным за подготовку ответа и сбор необходимой информации от других структурных подразделений Учреждения.

## **6. Организация доставки документов**

162. Доставка документов в Учреждении, осуществляется с помощью почтовой связи, фельдъегерской связи (Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации) и специальной связи (ФГУП «Главный центр специальной связи») на основании заключенных договоров (контрактов), с помощью средств электрической связи, непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей.

С помощью почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

С помощью технических средств связи поступают: телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения, сообщения электронной почты, электронные документы по системе МСЭД, а также электронные сообщения, поступающие через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Документы, направленные по почте, поступают в отделение почтовой связи УФПС г. Москвы, филиал ФГУП «Почта России», Московский межрайонный почтамт № 7, индекс 117342, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Введенского, д. 13а (далее – Отделение почтовой связи), откуда забираются работниками канцелярии Учреждения. Работники канцелярии Учреждения расписываются в реестре и извещениях с указанием своей фамилии, даты и времени получения.

Корреспонденция, ошибочно доставленная в адрес Учреждения, возвращается работниками канцелярии Учреждения в Отделение почтовой связи, при этом в реестре делается соответствующая отметка.

Документы, доставляемые курьерами и нарочными, а также специальной связью, поступают в канцелярию Учреждения.

При приеме документов от нарочных на копии документа ставится штамп Учреждения с указанием даты приема документа. При приеме документов от граждан по их просьбе им выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и телефона для справок по обращениям граждан.

Документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения, принимаются на посту охраны сотрудниками структурных подразделений Учреждения, осуществляющих заказ.

Документы, поступившие фельдъегерской связью, принимаются по описи. Работник канцелярии Учреждения, принимающий фельдъегерскую почту, расписывается в описи, представленной фельдъегерем, сверяя корреспонденцию по количеству и адресам отправителей. Номера на конвертах должны совпадать с номерами в описи. В случае обнаружения поврежденных пакетов в описи делается соответствующая запись.



Оригинал описи копируется и возвращается фельдъегерю, копия подшивается в дело. Расписка в описи заверяется оттиском штампа Учреждения с номером телефона для справок.

163. Телеграммы, поступающие в адрес руководителя Учреждения, срочно передаются в канцелярию Учреждения, где они принимаются под расписку работниками канцелярии с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем направляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

164. Факсограммы, поступающие на официальные телефонные номера Учреждения, и сообщения электронной почты, поступающие на официальные адреса электронной почты Учреждения, принимаются работниками канцелярии и регистрируются в соответствии с Инструкцией.

Обращения в электронной форме, поступающие от граждан и организаций через формы для обращений на официальном сайте Учреждения ([www.moepr.ru](http://www.moepr.ru)), принимаются работниками канцелярии Учреждения и регистрируются в соответствии с «Положением о порядке, сроках рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза», утвержденным приказом директора от 19 мая 2010 г.

165. Электронные документы, поступающие по системе МСЭД, регистрируются работниками канцелярии Учреждения в соответствии с Инструкцией.

166. Поступившая в адрес Губернатора Московской области и Правительства Московской области международная корреспонденция направляется в Управление документооборота для организации процедуры перевода и последующей регистрации.

## **7. Прием и первичная обработка поступающих документов на бумажном носителе**

167. Все поступающие документы (независимо от способа их доставки) в адрес руководителя Учреждения проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение и направляются исполнителям соответствующими структурными подразделениями Учреждения.

168. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса).

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», «Вручить лично», вскрываются и проверяется их содержимое. Конверты (бандероли) с пометкой «Лично» учитываются в специальном журнале и передаются по назначению (под роспись ответственного должностного лица). Если при вскрытии конверта обнаруживается пометка «Лично» на самом обращении, такое обращение регистрируется в рабочем порядке.

Ошибочно присланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с приложением соответствующего акта (согласно приложению 7).

При нарушении целостности упаковки документов работник канцелярии проставляет на упаковке отметку «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции, как правило, уничтожаются.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

к обращениям граждан;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и так далее);

если в документе не указан адрес отправителя и (или) соответствующие реквизиты (номер, дата);

если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

Работник канцелярии Учреждения проверяет наличие документов, включая приложения, а также соответствие номеров документов номерам, указанным на конвертах, а также правильность (полнота) оформления основных реквизитов документа.

169. При отсутствии документа либо приложения к нему, отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер), а также обнаружении повреждений документ возвращается отправителю с приложением соответствующего акта (согласно приложению 8). Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу и возвращается отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

При получении поврежденного документа в регистрационной карточке документа в МСЭД в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

## **8. Регистрация входящих документов**

170. Регистрация служебной корреспонденции, адресованной руководителю Учреждения, осуществляется работниками канцелярии Учреждения.

Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов Учреждения в соответствии с «Положением о порядке, сроках рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза», утвержденным приказом директора от 19 мая 2010 г.

171. При первичной обработке проводится сортировка документов на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Учитываются без регистрации:

конверты с пометкой «Лично», не подлежащие вскрытию;

приглашения на различные мероприятия, в том числе пригласительные билеты на семинары, конференции, симпозиумы и подобные мероприятия;

научные труды.

Не учитываются и не регистрируются:

поздравительные и благодарственные письма, открытки, телеграммы, соболезнования;

печатные издания (книги, газеты, журналы, сборники, альманахи, бюллетени, каталоги и тому подобное);

коммерческие предложения, поступившие без сопроводительных писем;

рекламные проспекты, каталоги и другие рекламные материалы, прейскуранты цен на товары и услуги;

ведомственные статистические отчеты, техническая литература, информационные справочники, сводки и бюллетени, тематические и специальные сборники и обзоры;

документы на иностранных языках без перевода; счета организаций;

месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;  
первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.);  
формы статистической отчетности; унифицированные формы и бланки документов;  
задания и отчеты работников государственных органов по командировкам; извещения об отпусках и командировках;  
документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.

Если на документ, не подлежащий регистрации, наложена резолюция руководителя (собственноручно), то такой документ должен быть зарегистрирован.

172. В Учреждении используются электронная система документооборота АС «Мособлгосэкспертиза», разработанная ООО «Информационная компания «Экомаш» (согласно распоряжению № 2 от 21 августа 2014 г.) и Межведомственная система документооборота (МСЭД).

Методика работы с электронной автоматизированной системой АС «Мособлгосэкспертиза» изложена в «Руководстве пользователя системой электронного документооборота в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза», разработанном ООО «Информационная компания «Экомаш».

Межведомственная система документооборота введена в действие согласно «Положению об использовании Межведомственной системы документооборота в государственном автономном учреждении Московской области «Московская областная государственная экспертиза», утвержденному приказом директора Учреждения от 19 февраля 2015 г. № 39/р.

173. Регистрация поступивших документов производится канцелярией управления делами в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ) по установленной форме (согласно приложению 9).

174. Учет поступления, прохождения и исполнения документов Учреждения проводится по РКФ канцелярией управления делами.

Результаты учета количества документов обобщаются канцелярией управления делами и представляются директору Учреждения по состоянию на 1 января года, последующего после завершения дел в делопроизводстве.

За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

175. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему МСЭД. Регистрационный номер очередному документу присваивается системой МСЭД автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп), содержащая наименование Учреждения, входящий регистрационный номер и дату регистрации. Штамп должен наноситься не на текстовой части документа.

Регистрационный штамп может быть распечатан из системы МСЭД на лицевой стороне первого листа документа. Регистрационный штамп также может быть распечатан на специальной клейкой этикетке и наклеен на свободное поле лицевой стороны первого листа документа.

176. Регистрация полученных документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

При большом объеме поступающих документов в первую очередь обрабатываются и регистрируются наиболее важные и срочные документы. К наиболее важным документам относятся документы, поступившие от Губернатора Московской области, из Правительства Московской области, Аппарата Правительства Московской области, министерств и ведомств, правоохранительных органов, содержащие поручения Учреждению.

Документы с пометками «Срочно» и «оперативного» исполнения, и телеграммы обрабатываются и регистрируются работниками канцелярии незамедлительно.

177. Если входящий документ поступил в бумажной форме или по факсу, то для получения электронного образа документа он должен быть отсканирован. Если входящий документ поступил по электронным каналам в виде электронного файла, то сканировать документ не требуется.

Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к регистрационной карточке прикрепляется электронный образ (скан-образ) документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным карточкам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные о работниках Учреждения и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема<sup>4</sup>;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м<sup>2</sup> или более 200 г/м<sup>2</sup>).

178. Входящий документ, независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочесть текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы: контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

«разворот» текста относительно вертикальной оси (максимальный угол отклонения левого края текста от вертикали не должен превышать 2 градусов);

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям;

наличие черных полей по краям документа, возникающих при сканировании документа (максимальная ширина черного поля не должна превышать 2 мм).

---

<sup>4</sup> Максимальный объем документа (в листах) при сканировании определяется техническими ограничениями МСЭД (максимальный размер прикрепляемого к РК файла с электронным образом документа не должен превышать 120 Мб).

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества, то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), имеет право отказать в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно», или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то регистратор должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронного образа этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

- сканировать страницы документа в правильной последовательности;
- не сканировать повторяющиеся страницы;
- не сканировать пустые (чистые) страницы;
- не сканировать оборотную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны ФИО и телефон исполнителя документа;
- при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-образа документа для удобства чтения.

## **9. Предварительное рассмотрение документов**

179. В Учреждении работники канцелярии рассматривают документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Учреждения. Типовые документы, поступившие в Учреждение по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются канцелярией непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

180. Результатом предварительного рассмотрения в Учреждении является направление документа соответствующему должностному лицу.

## **10. Порядок рассмотрения документов руководством Учреждения и доведения документов до исполнителей**

181. Поступающие документы направляются на рассмотрение и наложения указания (резолюции) руководителю и иным должностным лицам Учреждения с последующей регистрацией.

Порядок рассмотрения документов руководством Учреждения определяется с учетом распределения обязанностей между руководителем и его заместителями.

182. Заместитель руководителя Учреждения, получивший адресованную ему корреспонденцию по вопросам, не относящимся к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей, направляет ее (со служебной запиской о причинах переадресации) заместителю руководителя Учреждения, к сфере ведения которого относятся вопросы, затрагиваемые в документе.

Документ должен быть переадресован заместителю руководителя Учреждения или в структурное подразделение Учреждения в течение одного рабочего дня.

183. Проект резолюции может быть подготовлен помощником (доверенным лицом) руководителя Учреждения. Руководитель Учреждения может утвердить подготовленный проект резолюции, изменить его или направить на доработку со своими замечаниями.

Утвержденная резолюция руководителя Учреждения рассылается исполнителям в электронном виде через систему МСЭД.

184. В случае если поступивший документ не требует исполнения (направлен для сведения или учета в работе), руководитель Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений ставят в системе МСЭД отметку об исполнении или создают к документу резолюцию для соответствующих работников Учреждения с указанием о направлении документа в дело.

## **11. Организация работы с исходящими документами**

185. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными организациями (внешнее согласование) и должностными лицами (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение Учреждения – исполнителя документа.

186. В Учреждении исходящие документы оформляются на бланках Учреждения и подписываются соответствующими должностными лицами.

187. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Проекты документов визируются (согласовываются) в МСЭД руководителем структурного подразделения Учреждения или его заместителем, при необходимости работниками других структурных подразделений Учреждения.

188. Помощник или доверенное лицо руководителя Учреждения проверяет наличие оригиналов документов, послуживших основанием для написания письма, наличие указаний по исполнению документа руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения, правильность и полноту выполнения указаний по исполнению документа, наличие виз руководителей структурных подразделений Учреждения – исполнителей и соисполнителей, заместителей руководителя Учреждения, правильность оформления проекта письма, наличие приложений.

Неправильно или не полностью оформленные и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки, повторного согласования и представления на подпись руководителю Учреждения или его заместителю.

189. Все исходящие документы подлежат обязательной регистрации в соответствии с Инструкцией.

Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом Учреждения и на отправку не принимается.

## **12. Регистрация исходящих документов**

190. Канцелярия Учреждения осуществляет проверку правильности оформления документов, подписанных уполномоченными должностными лицами Учреждения, комплектности документов и соответствия количества экземпляров документов спискам рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

191. Регистрация исходящих документов производится в электронной автоматизированной системе АС «Мособлгосэкспертиза» (согласно приложению 10) и в системе МСЭД.

Регистрационный номер и дата регистрации присваиваются в системе МСЭД автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой и переносятся (надпечатываются) на бланк исходящего документа зарегистрировавшим его работником канцелярии Учреждения.

Регистрация исходящих документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания (утверждения).

## **13. Регистрация и прохождение внутренних документов**

192. Внутренние документы (аналитические, докладные, служебные, пояснительные записки) готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах Учреждения на бумажных носителях и с помощью системы МСЭД.

Объяснительные записки по личному составу не создаются в электронной форме и хранятся в личном деле работника Учреждения.

193. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

194. Регистрационный номер внутреннему документу в МСЭД присваивается после подписания уполномоченным должностным лицом Учреждения.

## **14. Отправка документов**

195. Канцелярия Учреждения осуществляет отправку документов, подписанных уполномоченными должностными лицами Учреждения.

Документы отправляются почтовой, фельдьегерской связью, с помощью средств электрической связи, по системе МСЭД, а также нарочными.

По системе МСЭД осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень органов исполнительной власти Московской области.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МСЭД, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

196. На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, принимаются к отправке по указанию начальника управления делами.

197. Работник канцелярии Учреждения проверяет правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству

адресатов) и производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

198. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Документы с пометками «Вручить немедленно», «Весьма срочно» и «Срочно» отправляются адресатам незамедлительно.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, отправленные с нарочным (работником структурного подразделения Учреждения), передаются организациям-адресатам под расписку.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или начальником управления делами.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Учреждения, к отправке не принимаются.

199. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

200. При отправке документа почтой работник канцелярии Учреждения осуществляет сортировку и вложение документа в конверт с указанием адреса, взвешивание, франкирование и передачу документа на отправку в Отделение почтовой связи по реестру.

На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, Отделением почтовой связи выдаются квитанции о получении корреспонденции.

201. Передачу факсограмм осуществляют работники структурных подразделений Учреждения.

202. Телеграммы на отправку за подписью уполномоченных должностных лиц Учреждения принимаются работниками канцелярии Учреждения оформленными в соответствии с требованиями Инструкции по оформлению телеграмм (согласно пункту 147).

Телеграммы на отправку (кроме поздравительных) регистрируются в установленном порядке.

Телеграммы составляются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается в почтовое отделение, а второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

203. Работник канцелярии Учреждения осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения от исполнителя подписанного экземпляра.

## **15. Работа исполнителя с документами**

204. Организация работы с документами в структурных подразделениях Учреждения осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения, иных должностных лиц.

205. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей (как правило – в день



поступления), контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса и сохранность документов.

206. При рассмотрении документов руководитель подразделения Учреждения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы с пометкой «Срочно» направляются на исполнение незамедлительно.

207. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству Учреждения или руководителям структурных подразделений Учреждения, подготовку к отправке адресату (адресатам).

208. При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа.

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее) в установленные руководителем Учреждения или руководителем структурного подразделения государственного органа сроки.

209. При подготовке и оформлении документов исполнитель обязан:

- в ответном письме указать ссылку на номер и дату документа, на который дается ответ;
- проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);
- на письмах, отправляемых в несколько адресов на бумажном носителе, отметить адрес того адресата, кому посылается данный экземпляр письма;
- при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.

210. Исполнитель определяет вид доставки документа, необходимое количество экземпляров документа (при направлении документа в бумажной форме), тиражирует его (при необходимости) и передает документ в службу делопроизводства для отправки.

211. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода по службе работники Учреждения обязаны передать все находящиеся у них документы на бумажном носителе, а также перенаправить находящиеся у них на рассмотрении в МСЭД электронные документы другому работнику по указанию своего непосредственного руководителя или руководителя Учреждения.

212. В случае если у исполнителя отсутствуют реальные условия выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую докладную записку на имя руководителя, давшего поручение. Руководитель (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о переносе срока исполнения, после чего новый срок исполнения документа фиксируется в системе МСЭД работником управления делами.

213. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, полученных им при исполнении профессиональных обязанностей.

## **16. Особенности обращения с документами, изданиями и машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа**

214. Порядок обращения с документами, изданиями (книгами, журналами, брошюрами) и другими материальными носителями информации<sup>5</sup>, содержащими информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами, а также государственными органами, являющимися обладателями информации, определяется настоящей Инструкцией.

215. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной информации к разряду служебной информации ограниченного доступа, несут ответственность за обоснованность принятого решения.

При получении открытого документа, имеющего приложения с грифом ограничения доступа к нему, он учитывается как документ с грифом «Для служебного пользования».

216. Прием, учет (регистрация) и отправка документов, изданий и машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются канцелярией Учреждения.

217. Вся поступающая корреспонденция с пометкой «Для служебного пользования» принимается и вскрывается работниками Учреждения, которым поручена работа с указанными документами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером.

При поступлении поврежденного пакета или документа, либо при обнаружении признаков несанкционированного вскрытия пакета и (или) несоответствия вложенных документов описи или приложению составляется акт (согласно приложению 8), который прилагается к поступившим документам, а копия акта высылается отправителю документа.

В случаях, когда повреждения пакета дают возможность ознакомиться с содержанием вложенного в него документа, об этом немедленно сообщается руководителю Учреждения, а пакет с документом сохраняется в неприкосновенности до принятия решения руководителем.

Ошибочно поступившие документы и издания с пометкой «Для служебного пользования» возвращаются отправителю.

218. Регистрация документов, а также сопроводительных писем к изданиям с пометкой «Для служебного пользования» производится в соответствии с требованиями Правил к регистрации документов с тем отличием, что в МСЭД в регистрационной карточке документа заполняются все необходимые реквизиты и ставится пометка «ДСП», но при этом электронный образ документа (скан-образ) к регистрационной карточке не прикрепляется. При регистрации документа с пометкой «Для служебного пользования» в МСЭД автоматически добавляет к регистрационному номеру документа пометку «ДСП».

---

<sup>5</sup> Фото-, кино-, видео- и аудиоматериалы, машинные носители информации и др.

219. После регистрации входящие документы с пометкой «Для служебного пользования» представляются руководителю Учреждения.

Решение руководителя по представленному документу фиксируется в резолюции. Резолюция руководителя по исполнению документа содержит: конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ, предписываемые действия, порядок и сроки исполнения, подпись руководителя и дату. Ответственным за исполнение документа является лицо, которое указано в резолюции первым, если иное не оговорено особо.

220. Оригинал входящего документа с пометкой «Для служебного пользования» передается на исполнение ответственному исполнителю, дополнительно размноженные по количеству соисполнителей документы – работникам структурных подразделений Учреждения под расписку в реестре передачи документов (согласно приложению 11) и учитываются в журнале учета входящих документов с пометкой «Для служебного пользования», который ведется в канцелярии Учреждения (согласно приложению 12).

Дополнительно размноженные документы с пометкой «Для служебного пользования» подлежат обязательному учету.

221. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

Дела с пометкой «Для служебного пользования» подлежат полному оформлению.

222. Документы с пометкой «Для служебного пользования», не подлежащие подшивке в дела (инструкции, документы большого формата, сброшюрованные, чертежно-графические и так далее), переводятся на учет документов длительного хранения и подлежат инвентарному учету.

Инвентарный учет ведется по журналу инвентарного учета документов с пометкой «Для служебного пользования» (согласно приложению 13) в канцелярии Учреждения.

223. Исходящие документы с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в МСЭД работником управления делами Учреждения, учитываются в журнале учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» (согласно приложению 14), после чего под расписку в реестре передачи документов передаются на отправку в канцелярию Учреждения.

Документ с пометкой «Для служебного пользования» должен иметь все необходимые реквизиты (согласно приложению 15):

пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам;

на оборотной стороне в левом нижнем углу последнего листа каждого экземпляра документа проставляется количество отпечатанных экземпляров, список рассылки, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона, дата печатания документа.

224. При отправке документа с пометкой «Для служебного пользования» с сопроводительным письмом после слова «Приложение» в письме указываются наименование каждого приложения (если это не оговорено в тексте сопроводительного письма), его регистрационный номер, количество прилагаемых экземпляров и листов.

Если у отправителя не остается копий пересылаемых приложений, то в сопроводительном письме указывается: «только в адрес».

225. Документы с пометкой «Для служебного пользования» могут направляться адресатам за своими регистрационными номерами без сопроводительных писем, если назначение этих документов не требует пояснений. При направлении документов без сопроводительного письма на пакетах, в которые вложены такие документы, проставляются регистрационные номера всех документов с указанием номеров экземпляров.

226. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения Учреждения, готовившего документ.

227. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям, нарочным, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении адресату.

Отправка документов с пометкой «Для служебного пользования» средствами факсимильной связи и по иным открытым каналам электронной передачи данных запрещается.

228. Внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются канцелярией учреждения в МСЭД и в журнале учета внутренних документов с пометкой «Для служебного пользования» (согласно приложению 16).

229. Внутренний документ с пометкой «Для служебного пользования» регистрируется в системе МСЭД, к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». Регистрационный номер и дата регистрации вручную проставляются в левом верхнем углу документа (на каждом экземпляре документа).

230. Учет исходящих, входящих, внутренних документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Учреждения осуществляется по журналам учета документов с пометкой «Для служебного пользования», включенным в номенклатуру дел структурных подразделений Учреждения.

В журналах отражаются данные о прохождении документов с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения. Листы журналов нумеруются, на оборотной стороне последнего листа делается заверительная надпись о количестве листов в журнале.

231. Уничтожение дел, документов, изданий с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту о выделении дел и документов к уничтожению (согласно приложению 17). В МСЭД и журналах учета документов с пометкой «Для служебного пользования» в структурных подразделениях Учреждения об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования» производится путем измельчения с использованием специального оборудования, а машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного доступа – путем стирания и (или) полного форматирования носителя информации, обеспечивающего невозможность восстановления информации.

232. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода по службе работника Учреждения, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», его обязанности возлагаются на другого работника Учреждения, назначенного руководителем структурного подразделения Учреждения. Передача документов в данных случаях производится по акту приема-передачи, который утверждается соответствующим руководителем.

233. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя Учреждения. В состав таких комиссий обязательно включаются работники Учреждения, ответственные за учет и хранение материалов с пометкой «Для служебного пользования».

Результаты проверки оформляются актом.

234. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах и изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

235. Машинные носители информации (дискеты, флэш-накопители, жесткие магнитные диски, CD-ROM, DVD-ROM и так далее), содержащие служебную информацию ограниченного доступа, учитываются в структурных подразделениях Учреждения в журналах учета машинных носителей информации (согласно приложению 18) с проставлением в удобном для просмотра месте учетных реквизитов (учетный номер, дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» и так далее).

236. Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» передаются другим исполнителям под расписку в журнале учета машинных носителей информации и уничтожаются по акту.

237. Порядок рассылки, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, уничтожения, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки «Для служебного пользования» с машинных носителей информации и так далее является таким же, как и для документов с пометкой «Для служебного пользования».

238. Контроль за порядком обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, осуществляют структурные подразделения Учреждения, на которые возложены обязанности по защите информации.

## **17. Контроль исполнения документов**

239. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов или поручений.

Контроль исполнения подразумевает под собой постановку на контроль, корректировку срока, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

Контролю исполнения подлежат нормативные правовые акты и распорядительные документы, служебные и информационные документы, обращения граждан и организаций с соответствующими резолюциями руководителей, а также протокольные поручения по итогам заседаний Правительства Московской области, оперативных совещаний и рабочих поездок, зафиксированные в документированных стенограммах или перечнях поручений, имеющие конкретные сроки выполнения или конечные результаты.

240. В Учреждении контроль за исполнением документов возлагается на управление делами или специально уполномоченных лиц, назначенных распоряжениями (приказами) руководителя Учреждения, или в должностные инструкции которых внесены соответствующие положения.

241. Организация контроля за исполнением документов или поручений предусматривает:

получение информации о ходе исполнения документов или поручений; обобщение и анализ поступающей информации, связанной с исполнением документа или поручения;

обсуждение на совещаниях хода исполнения документа или поручения; постановку, снятие с контроля, корректировку срока во МСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

исполнители документов или поручений обеспечивают информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения документов или поручений.

242. В целях оперативного информирования руководства о состоянии исполнения всех видов документов, поручений, предварительный контроль за сроками подготовки и рассмотрения проектов документов, а также анализ исполнительской дисциплины (контроль исполнения) организуются с использованием системы МСЭД.

Документы или поручения ставятся на контроль решением руководителя, давшего поручение.

Организация контрольной деятельности начинается с момента регистрации документа или поручения во МСЭД.

Ответственный исполнитель после получения поручения незамедлительно организует работу по его исполнению, определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых руководителю, давшему поручение, а также координирует и контролирует работу по исполнению поручения.

243. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции на документе. Сроки исполнения документа или поручения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или поручения или резолюции на документе.

244. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

имеющие пометку «Незамедлительно» – в течение одного рабочего дня;

имеющие пометку «Весьма срочно» – в течение 2 дней;

имеющие пометку «Срочно» – в течение 3 дней;

имеющие пометку «Оперативно» – в течение 10 дней;

по запросам депутатов Московской областной Думы – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок;

по поручениям Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении;

по протестам прокурора – не позднее чем через 10 дней со дня его поступления; при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;

сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

Срок исполнения документа, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица, устанавливается в 30 календарных дней (до соответствующего числа

следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то данное поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки рассмотрения обращений граждан и организаций определены законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

245. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа или поручения, руководитель или должностное лицо, на которого возложено его исполнение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя давшего поручение руководителя мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Решение о продлении срока исполнения документа (поручения) принимается руководителем Учреждения, давшим это поручение.

О дате изменения срока сообщается исполнителю.

246. Руководители структурных подразделений Учреждения организуют работу с поступившими документами, при необходимости обеспечивают подготовку письменных ответов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

На исполненном документе (на первом листе) или на приложенной к нему справке (информации) о результатах исполнения документа проставляется отметка «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ.

247. Управление делами периодически, не реже одного раза в месяц, сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными и составляет сводку для директора о ходе исполнения документов.

Подготовленный ответ на исполненный документ передается на подпись директору Учреждения вместе с документом или копией документа. Подписанный ответ передается вместе с исполняемым документом для регистрации и отправки. Копия документа-ответа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Учреждения вместе с входящим документом, на который был подготовлен ответ, или его копией.

248. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

249. Ответственный исполнитель до истечения срока исполнения поручения представляет руководителю, давшему поручение, доклад, содержащий информацию о результатах исполнения поручения.

К докладу прилагаются (при наличии) разработанные во исполнение поручения проекты писем, нормативных правовых актов, иные материалы.

Снятие с контроля документа или поручения осуществляется на основании решения руководителя, давшего поручения.

## 18. Документальный фонд в Учреждении

250. Учреждение формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов независимо от формы представления (на бумажном носителе или в форме электронных документов).

251. Формирование документального фонда Учреждения осуществляется управлением делами составления номенклатуры дел Учреждения (согласно приложению 19), формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Учреждения.

252. Номенклатура дел Учреждения составляется по установленной форме (согласно приложению 19) на основании номенклатур дел структурных подразделений (согласно приложению 20).

Структурные подразделения являются основными источниками комплектования документального фонда Учреждения и создают свою номенклатуру дел, которая в дальнейшем включается в состав номенклатуры дел Учреждения (сводной номенклатуры дел).

253. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Учреждения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Номенклатура дел:

утверждается после ее согласования с экспертной комиссией Учреждения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

один раз в 5 лет согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного государственного органа Московской области в сфере архивного дела (ЭПК Главного архивного управления Московской области).

В случае изменения функций и (или) структуры Учреждения номенклатуры дел подлежит пересоставлению и согласованию с ЭПК уполномоченного государственного органа Московской области в сфере архивного дела (ЭПК Главного архивного управления Московской области).

254. Ответственность за составление номенклатуры дел структурного подразделения Учреждения и комплектование дел структурного подразделения по типам документов несут руководители структурных подразделений Учреждения.

255. Экспертиза ценности документов на бумажном носителе и электронных документов производится по одинаковым принципам, на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов), ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатуры дел Учреждения, типовых и примерных номенклатур дел, методических пособий и рекомендаций



Министерства культуры Российской Федерации, Росархива и уполномоченного государственного органа Московской области в сфере архивного дела (Главного архивного управления Московской области).

256. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел Учреждения и при подготовке дел к передаче в архив Учреждения;

в архиве Учреждения – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное государственное хранение.

257. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения, в государственном органе создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

258. ЭК создается приказом руководителя Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

259. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Учреждения, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

260. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел Учреждения.

Разработаны и в настоящее время действуют следующие перечни документов, имеющие отношение к деятельности Учреждения, с указанием сроков хранения документов:

«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182;

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

261. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (согласно приложению 21), временного (свыше 10 лет) хранения (согласно приложению 22), по личному составу (согласно приложению 23) и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (согласно приложению 24).

В Учреждении, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством управления делами. Описи, подготовленные структурными подразделениями Учреждения, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит управление делами Учреждения и по которой передаются дела в один из государственных архивов Московской области (по согласованию с Главным архивным управлением Московской области).

262. Дела со дня их формирования до передачи в архив Учреждения или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях Учреждения по месту их формирования.

263. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений Учреждения и иным пользователям на срок, не превышающий одного месяца, на основании письменного разрешения руководителя структурного подразделения Учреждения, и после истечения срока подлежат возврату.

Судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам дела выдаются во временное пользование в соответствии с федеральными законами на срок, не превышающий шести месяцев на основании письменного разрешения руководителя Учреждения или его заместителя, ведающего вопросами делопроизводства.

264. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Учреждения с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта об изъятии из дел подлинника (акта о выдаче дел во временное пользование согласно приложению 25).

265. Дела постоянного, временного сроков хранения и по личному составу передаются в архив Учреждения по утвержденному графику.

## **19. Особенности работы с электронными документами**

266. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений регламентируется Положением об использовании межведомственной системы электронного документооборота Московской области в деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, утвержденным распоряжением Губернатора Московской области от 27.12.2013 № 516-РГ «О вводе в промышленную эксплуатацию межведомственной системы электронного документооборота Московской области» и Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

267. В связи с производственной необходимостью, для сохранения наиболее ценных документов в Учреждении созданы архивы электронных документов (отсканированные электронные копии документов), объединенные в единый объединенный архив электронных документов Учреждения.

268. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве Учреждения не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

269. Передача текстовых электронных документов для хранения в архив Учреждения, являющегося источником комплектования государственного архива, осуществляется в формате PDF/A.

270. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в Учреждении, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве Учреждения не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, уполномоченные службы Учреждения по решению директора Учреждения должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов уполномоченные службы Учреждения по решению директора Учреждения должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

271. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях уполномоченными структурными подразделениями Учреждения создается фонд пользования электронными документами.

## **VI. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Учреждения**

### **1. Организация архива Учреждения**

272. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»\*, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31

---

\* Раздел VI Инструкции создан с использованием «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

марта 2015 г. Учреждение обязано иметь архив в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе его деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива Учреждения (источника комплектования государственного архива) определяются «Положением об архиве государственного автономного учреждения Московской области «Московская областная государственная экспертиза», утвержденным приказом директора от 27 мая 2015 г. № 201/р.

## 2. Организация хранения документов в архиве Учреждения

273. Документы, образующиеся в деятельности Учреждения, составляют документальный фонд Учреждения.

274. Создание документального фонда Учреждения осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, с указанием сроков их хранения.

275. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации\*\*, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд Учреждения, который подлежит хранению в архиве Учреждения.

Документы временных сроков хранения (до 10 лет включительно) хранятся в архиве Учреждения и структурных подразделениях, а по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению.

По согласованию с руководителем структурного подразделения, документы постоянных и временных сроков хранения передаются на хранение в архив Учреждения, в связи с чем, должен быть оформлен акт приема-передачи архивных документов на хранение в архив Учреждения (согласно приложению 26).

276. Видами архивных фондов Учреждения являются:

архивный фонд Учреждения;

объединенный архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

архивная коллекция, состоящая из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

277. Архивному фонду Учреждения присваиваются название, соответствующее наименованию Учреждения, и номер в порядке, определенном Главным архивным управлением Московской области.

В 2014 г. архивному фонду Учреждения Главным архивным управлением Московской области для дел постоянного хранения присвоен номер 2735, а для дел по личному составу – Л-539/2735 .

---

\*\* Документы, передаваемые Учреждением на государственное хранение, являются частью Архивного фонда Российской Федерации.

278. В случае реорганизации Учреждения, с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив.

279. Хронологическими границами архивного фонда являются:

для архивного фонда Учреждения - устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации. При наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них;

для объединенного архивного фонда Учреждения - даты создания наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организации, документы которой вошли в состав объединенного архивного фонда;

для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

280. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве Учреждения является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности Учреждения (единица хранения).

281. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

282. Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

структурный (принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям организации);

хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);

авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

283. Сохранность документов в архиве Учреждения обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

284. Документы Учреждения должны храниться в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов.

На папки или коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной папке или коробке.

Порядок размещения устанавливается в зависимости от расстояния между полками, физического состояния дел, а также от твердости или мягкости переплета. Дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереpletенные - горизонтально.

Папки или коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей.

Не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах.

285. Все помещения архива Учреждения, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

### **3. Учет документов архивного фонда Учреждения**

286. Учету подлежат все хранящиеся в архиве Учреждения документы, включая документы по личному составу и описи дел, документов.

287. Учреждение, являющееся источником комплектования государственного архива, представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в архиве Учреждения документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11.

288. Основными единицами учета архивных документов являются:

архивный фонд;

единица хранения - дело, электронное дело.

289. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел; номера единицы хранения.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

290. В архиве Учреждения ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г.

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом Учреждения самостоятельно.

291. В описи дел (согласно приложениям 21, 22, 23), документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается, или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель (согласно приложению 28).

292. При наличии в архиве Учреждения двух и более описей дел, документов ведется реестр описей.

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

293. Архив Учреждения может вести также учет в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных (БД).

Учетные БД применяются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве Учреждения, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД государственных архивов и органов управления архивным делом.

294. Учетные документы архива Учреждения, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования, пользователям не выдаются.

#### **4. Комплектование архива Учреждения архивными документами**

295. Документы постоянного срока хранения и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив Учреждения не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

296. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив передаются по решению руководства Учреждения по описям дел, документов в соответствии с номенклатурой дел.

297. Документы, не являющиеся документационным фондом Учреждения и не внесенные в номенклатуру дел, не должны храниться в структурных подразделениях и в архиве Учреждения.

Документы, не включенные в номенклатуру дел и обнаруженные службой делопроизводства (управлением делами) в ходе подготовки номенклатуры дел, выносятся на рассмотрение ЭК Учреждения для определения ценности их дальнейшего использования.

298. Документы поступают в архив Учреждения после проведения экспертизы ценности.

299. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов Учреждения принимаются экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области.

300. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив Учреждения и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление, внутренней описи документов дела (согласно приложению 27);

составление листа-заверителя дела (согласно приложению 28);

оформление обложки дела (согласно приложению 29);.

Подготовка электронных дел для передачи в архив Учреждения предусматривает составление описи электронных дел, документов \*.

301. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года;

исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; дела фильмов, рукописей, истории болезней.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

302. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с

---

\* Формы описей электронных дел приведены в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015 г.).



учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются\*.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (согласно приложению 27), в конце каждого дела - лист-заверитель дела (согласно приложению 28).

303. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

304. Лист-заверитель дела (согласно приложению 28) составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

305. На обложке дел (на титульном листе дел) постоянного хранения или дел временного (свыше 10 лет) хранения предусматривается место для наименования государственного архива (например, государственное казенное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области»), в который дела Учреждения будут приняты. При оформлении обложки дела наименование Учреждения указывается полностью, в

---

\* В оперативном использовании документы Учреждения хранятся в папках с твердой обложкой типа «Сгопа» с металлическим креплением на два прокола. В этом случае допустимо использование металлических скрепок для скрепления листов, относящихся к отдельному документу.

именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием Учреждения - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования Учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

Для упрощения процедуры поиска необходимого документа, находящегося в оперативном использовании, на обложку дела в папке «Согон» наклеивается корешок по форме, представленной в приложении 29.

306. На обложке дела указываются:

наименование Учреждения и его непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

307. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел Учреждения. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

308. Передача дел в архив Учреждения осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором Учреждения.

В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив Учреждения сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив Учреждения производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

## 5. Организация использования документов архива Учреждения

309. Архив Учреждения имеет право предоставлять пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, хранящиеся в архиве Учреждения, а также справочно-поисковые средства к ним.

Выдача документов, копий документов из архива Учреждения осуществляется на основании письма-запроса из организации или от частного лица, направленного в адрес руководителя Учреждения. В письме должна быть указана причина запроса. Предоставление документов пользователю производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица (заместителя руководителя Учреждения).

310. Доступ к документам архива Учреждения может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

311. Пользователи при использовании документов архива Учреждения обязаны делать ссылки на место хранения документов.

312. Документы выдаются из архивохранилища Учреждения на основании письменного разрешения руководителя структурного подразделения, руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица:

работникам структурных подразделений организации;

судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:

одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;

шести месяцев - судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения директора Учреждения на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

313. Выдача документов из архивохранилища Учреждения, запрашиваемых пользователем, невозможна в следующих случаях:

документы не относятся к фонду архивных документов Учреждения (непрофильный запрос);

документы уничтожены, срок хранения которых истек;

документы переданы на хранение в государственный архив Московской области в соответствии с установленным порядком.

В случае если работники Учреждения не имеют данных, где может находиться запрашиваемая пользователем документация, не относящаяся к документационному фонду Учреждения, об этом письменно сообщается пользователю. В случае если такие данные имеются, в течение 7 дней со дня регистрации запроса аналогичное письмо-запрос Учреждения направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Информация по документам, срок хранения которых истек и они были уничтожены, направляется пользователю в виде информационного письма или архивной справки с приложением копии акта об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению (согласно приложению 24)

Информация по документам, переданным на хранение в государственный архив Московской области, направляется пользователю в виде информационного письма. В этом случае запрашиваемые документы пользователь может получить в государственном архиве Московской области при наличии официального запроса.

314. Порядок получения во временное пользование документов Учреждения, которые переданы на хранение в государственный архив, регламентирован внутренними нормативными документами, утвержденными Главным архивным управлением Московской области.

## **6. Передача документов Учреждения на государственное хранение**

315. Документы, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения – источника комплектования государственного архива, передаются на государственное хранение по истечении сроков их временного хранения в архиве Учреждения на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

316. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Подготовку документов и научно-справочного аппарата к ним для передачи в государственный архив Московской области осуществляет уполномоченная Учреждением специализированная организация. Подготовка осуществляется в соответствии с требованиями Главного архивного управления Московской области.

317. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Учреждения.

Продление сроков хранения документов в архиве Учреждения допускается по письменному разрешению государственного архива в случае необходимости практического использования документов Учреждением.

318. Документы передаются в государственный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

Передача дел проводится в государственном архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение (приложение) к исторической справке.

## **VII. Типографские, копировально-множительные работы и работы по созданию электронных копий документов в Учреждении**

319. Типографские, копировально-множительные работы и работы по созданию электронных копий документов Учреждения осуществляются организацией, специально уполномоченной для проведения данного вида работ.

Копирование и сканирование небольших по объему документов малыми тиражами при наличии копировально-множительной техники осуществляется непосредственно в

подразделениях с соблюдением установленных правил. При этом ответственность за правильное использование сканирующей и копировальной техники, а также за учет выполняемых работ несет руководитель подразделения, в котором установлен копировальный аппарат.

На копирование служебных документов в типографии принимаются только материалы, которые передаются вместе с заполненным бланком заявки, подписанным работником структурного подразделения и руководителем подразделения, которое выполняет функции тиражирования документации.

Все заказы на копировальные работы регистрируются в журнале.

Заказываемый тираж копий документов должен соответствовать действительным потребностям.

320. Материалы, подлежащие копированию или сканированию, рекомендуется разбросировать, кроме тех документов, которые имеют специально сшитые листы (данное условие устанавливается для отдельных видов документов). Как правило, это должны быть первые экземпляры документов или рукописные тексты, отвечающие необходимым техническим требованиям.

Допускается изготовление копий многостраничных документов, подлежащих многоадресной рассылке в целях ознакомления или учета и работе, с использованием оборотных сторон листов. На оборотных сторонах листов поля должны быть зеркальными.

Работники, выполняющие копировально-множительные работы, и работы по созданию электронных копий документов несут ответственность за качество выполненных работ и соответствие количества снятых копий документов получаемым заказам. Заказы выполняются в порядке их поступления.

Срочные работы выполняются вне очереди. Срочность их выполнения определяется руководителями структурных подразделений Учреждения.

Тиражирование номерных бланков документов любого вида не допускается.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## Образец письма на бланке Учреждения



Государственное автономное учреждение Московской области  
**«Московская областная государственная экспертиза»**

117342, г. Москва, ул. Обручева, д. 46

тел./факс: (495) 333-94-19, e-mail: adm@moepr.ru

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат

[ \_\_\_\_\_ ]

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

ОБРАЗЕЦ

Основание:

Должность руководителя  
 Учреждения или иного  
 уполномоченного им лица

Подпись

Расшифровка подписи

Инициалы, Фамилия исполнителя  
 Номер телефона

000000\*

**Образец оформления листа согласования****Проект представил:**

Должность руководителя	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------	--------------

**Проект согласовали:**

Вице-губернатор Московской области	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
------------------------------------	-----------------	--------------

Заместитель Председателя Правительства Московской области (в соответствии с распределением обязанностей)	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
---	-----------------	--------------

Министры Правительства Московской области (в соответствии с распределением обязанностей)	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
--	-----------------	--------------

Правовое управление Губернатора Московской области	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
---	-----------------	--------------

Руководители центральных и территориальных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и других организаций (по определению Правового управления Губернатора Московской области)	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
--	-----------------	--------------

**Исполнитель:**

Должность (телефон)	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------	--------------

Юридическая служба исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области или другой организации	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
--	-----------------	--------------

**Образец оформления продолжения листа согласования****Продолжение листа согласования**

к проекту \_\_\_\_\_  
(заголовок документа)

**Проект согласовал(и):**

Должность руководителя (подпись, дата) И.О. Фамилия

Должность руководителя (подпись, дата) И.О. Фамилия

Должность руководителя (подпись, дата) И.О. Фамилия

**Исполнитель:**

Должность (подпись, дата) И.О. Фамилия  
(телефон)



**Образец оформления дополнительного листа согласования****Дополнительный лист согласования**

к проекту \_\_\_\_\_  
(заголовок документа)

Наименование органа государственной власти (министерство, комитет, главное управление и так далее)	Должность, инициалы, фамилия руководителя, с которым согласован документ	Дата согласования, номер документа, содержащего визу, подтверждающую согласование
--	--	---

Например:

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области  
Руководитель по Управления

Письмо от 20.04.2015  
№ 95 (без замечаний) или:  
Письмо от 20.04.2015  
№ 95 (с замечаниями)  
Замечания учтены. или:  
Письмо от 20.04.2015  
№ 95 (с замечаниями)  
Замечания не учтены.

Исполнитель:

Должность  
(телефон)

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

**Образец оформления телеграммы****ЛЮКС**Место  
авансовой печати**ТЕЛЕГРАММА****Кому**(наименование организации)  
(должность, инициалы имени и  
отчества, фамилия)**Адрес**

(с указанием почтового индекса)

Текст телеграммы

---

---

---

---

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

---

Государственное автономное учреждение  
Московской области «Московская областная  
государственная экспертиза»  
117342, г. Москва, г. ул. Обручева, д. 46,  
18 ноября 2015 года

И.О. Фамилия исполнителя  
8 495 333-94-19

**Образец оформления телеграммы со списком рассылки**

Место  
авансовой печати

**ТЕЛЕГРАММА**

По списку

Текст телеграммы

---



---



---



---

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Государственное автономное учреждение  
Московской области «Московская областная  
государственная экспертиза»  
117342, г. Москва, г. ул. Обручева, д. 46,  
18 ноября 2015 года

**Список рассылки к телеграмме**  
(исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

№ п/п	Кому	Почтовый адрес
1	Главе Администрации Домодедовского района Московской области (фамилия, имя, отчество)	142000, г. Домодедово, пл. 30-летия Победы, д. 1
2	Главе Администрации Егорьевского района Московской области (фамилия, имя, отчество)	140300, г. Егорьевск, ул. Парижской коммуны, д.11/89
3	Главе города Железнодорожный Московской области (фамилия, имя, отчество)	143980, г. Железнодорожный, ул. Пролетарская, д. 27

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия исполнителя  
8 495 333-94-19

**Образец формы акта об ошибочном направлении документов, обнаружении поврежденных почтового отправления (отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов, приложений к документам)**

**АКТ**

XX.XX.XXXX

№ \_\_\_\_\_

г. Красногорск

Об ошибочном направлении документов, обнаружении повреждений почтового отправления (отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов, приложений к документам).

Основание: Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденные постановлением Губернатора Московской области от 20.01.2016 № 11-ПГ (далее – Правила делопроизводства).

Составлен комиссией в составе:

Должность	И.О. Фамилия
Должность	И.О. Фамилия
Должность	И.О. Фамилия

В \_\_\_\_\_ (указать полное наименование государственного органа и его структурного подразделения) XX.XX.XXXX поступило письмо (указать вид почтового отправления: письмо, бандероль, посылка) от \_\_\_\_\_ (указывается адрес, название организации отправителя, Ф.И.О. руководителя) с исходящим регистрационным № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

При осмотре почтового отправления обнаружено:

1. Документ(ы) на имя \_\_\_\_\_ (руководителя государственного органа Московской области) (в адрес государственного органа Московской области) присланы ошибочно.
2. Целостность бумажного пакета (перевязанного, не перевязанного) не нарушена (нарушена частично, нарушена полностью, новое пакетирование произведено отделением связи).
3. Отсутствие самого документа, отсутствие вложения \_\_\_\_\_ (указать какое вложение отсутствует).

В соответствии с пунктами 94-95 Правил делопроизводства такие документы не могут быть зарегистрированы и подлежат возврату.

Акт составлен в 2 экземплярах:

Первый экземпляр – в дело № \_\_\_\_\_.

Второй экземпляр – корреспонденту почтового отправления.

Члены комиссии:

(подпись)	И.О. Фамилия
(подпись)	И.О. Фамилия
(подпись)	И.О. Фамилия

**Образец формы акта об обнаружении повреждений почтового отправления  
(отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов с пометкой  
«Для служебного пользования», приложений к документам с пометкой  
«Для служебного пользования»)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование структурного подразделения)

**АКТ**

(населенный пункт) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Сотрудники \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Московской области

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

при осмотре поступившего в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

Московской области документа с пометкой «Для служебного пользования» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается дата поступления, вид почтового отправления (письмо, бандероль, и т.п.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, название организации отправителя, Ф.И.О. руководителя)

с исходящим регистрационным № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

обнаружили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отсутствие самого документа или материала, признаки несанкционированного вскрытия почтового отправления, отсутствие документов, указанных в описи, повреждения документа, конверта, печатей)

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах.

Подписи:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

## Образец формы электронного документооборота «Реестр входящих»

Система электронного документооборота - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: http://expert2.8080/enter/main

Режим: Реестр входящих Поиск Поганова Т.Н. ?

Входящий №3558 от 22.06.2010 Сохранить Создать исх. Удалить

Текст	Карточка	Поручения	Объекты	Переписка
Номер	3558	от 22.06.2010		
Откуда	ООО "Риуис"			
Исх. номер		от		
От кого	Безруков Р.А.			
О чем	экспертиза проекта стр-ва завода...			
Тематика	Экспертиза			
Дело				
Доп. информация				

ВХОДЯЩИЕ(4/46771) Отметить Возврат в список

Готово Местная интрасеть

Пуск Систе... Систе... Входя... разное РЕЕСТ...

14:13

## Образец формы электронного документооборота «Реестр исходящих»

Система электронного документооборота - Microsoft Internet Explorer

файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: http://expert2.8080/enter?main

Режим: Реестр исходящих Поиск Потاپова Т.Н. ?

Исходящий №1754р/2 от 21.06.2010

Сохранить Удалить

Текст **Карточка** Объекты Движение Переписка

Номер	1754р/2 от 21.06.2010
Куда	ООО "Вега" ?
Кому	Клюзин А.С.
О чем	Ремонт жилых домов
Откуда	Отдел разработки расчетных индексов, сметно-нормат
Готовил	Захарова Е.Г. ?
Подписал	Горячев И.Е. ?
Тематика	экспертиза смет
Дата создания	21.06.2010
Дата отправки	21.06.2010
Дело	
Примечания	
Бланк	000426

ИСХОДЯЩИЕ(5/31156) Отметить Возврат в список

Готово Местная интрасеть

Пуск Сис... Сис... Вво... Раз... РЕ... Обр... 14:14

**Образец формы реестра передачи документов с пометкой  
«Для служебного пользования»**

**РЕЕСТР  
передачи документов с пометкой «Для служебного пользования»**

В

---

(наименование структурного подразделения)

Московской области

---

(наименование государственного органа)

№ п/п	Наименование документа	Кому передан документ (фамилия и инициалы)	Дата передачи документа	Дата возврата документа	Примечание
1					
2					
3					



**Образец формы журнала учета входящих документов с пометкой  
«Для служебного пользования»**

**ЖУРНАЛ  
учета входящих документов с пометкой «Для служебного пользования»**

В

(наименование структурного подразделения)

Московской области

(наименование государственного органа)

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Левая страница:

№ п/п	Дата поступления и номер документа	Откуда поступил, дата и исходящий номер	Наименование или краткое содержание документа
1			
2			
3			

Правая страница:

Номер экземпляра	Кол-во листов	Кому выдан документ (фамилия и инициалы)	Роспись за получение документа, дата	Роспись за возврат документа, дата	Местонахождение документа (номер дела)	Примечание
1						
2						
3						

**Образец формы журнала инвентарного учета документов с пометкой  
«Для служебного пользования» длительного пользования**

**ЖУРНАЛ  
инвентарного учета документов с пометкой «Для служебного пользования»  
длительного пользования**

Московской области

(наименование государственного органа)

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Левая страница:

№ п/п	Дата регистрации	Наименование документа	Откуда поступил документ	Входящий номер сопроводительного письма и дата	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в документе

Правая страница:

Размножение		Отправка			Номер акта об уничтожении документа и дата	Примечание
Решение руководителя (фамилия и инициалы, должность) на изготовление копий, дата	Кол-во экземпляров	Номер исходящего документа и дата	Кому отправлен	Номер экземпляра		

**Образец формы журнала учета исходящих документов с пометкой  
«Для служебного пользования»**

**ЖУРНАЛ  
учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования»**

Московской области

(наименование государственного органа)

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Левая страница:**

№ п/п	Дата регистрации документа	Регистрационный номер	Наименование или краткое содержание документа
1			
2			
3			

**Правая страница:**

Кол-во экземпляров и листов экземпляра	Местонахождение документа (номер дела)	Примечание

**Образец оформления реквизитов документа с пометкой  
«Для служебного пользования»**

Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Для служебного пользования

Экз. № \_\_\_\_\_

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу проставляется количество отпечатанных экземпляров, список рассылки, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона, дата печатания документа.

Отп. 1 экз. – в адрес  
Копия экз. № 1/1 – в дело  
Исп. и отп. Иванов И.И.  
8 498 602-00-33  
27.03.2015

Отп. 1 экз. – в дело  
Копия экз. № 1/1 – в адрес 1  
Копия экз. № 1/1 – в адрес 2  
Исп. и отп. Иванов И.И.  
8 498 602-00-33  
27.03.2015

Отп. 1 экз. – в дело  
Копия экз. № 1/1–1/75 – согласно списку рассылки  
Исп. и отп. Иванов И.И.  
8 498 602-00-33  
27.03.2015

**Образец формы журнала учета внутренних документов с пометкой  
«Для служебного пользования»**

**ЖУРНАЛ  
учета внутренних документов с пометкой «Для служебного пользования»**

Московской области

(наименование государственного органа)

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Левая страница:**

№ п/п	Дата регистрации документа	Регистрационный номер	Наименование или краткое содержание документа
1			
2			
3			

**Правая страница:**

Кол-во экземпляров и листов экземпляра	Местонахождение документа (номер дела)	Примечание

**Образец формы акта о выделении к уничтожению документов с пометкой  
«Для служебного пользования», не подлежащих хранению**

**АКТ  
о выделении к уничтожению документов с пометкой  
«Для служебного пользования», не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Дата дела или крайние даты дела	Номера описей (номенклатур) за 201__год	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части и номера статей по перечню)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ дел и документов.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(подписи, фамилии и инициалы лиц, составивших акт)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель ЭПК

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

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе ЭПК, акте и учетных формах

\_\_\_\_\_  
(подписи, фамилии и инициалы, дата)

Дела и документы полностью уничтожены путем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подписи, фамилии и инициалы, дата)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журналах учета документов и в описях документов дел произведены.

\_\_\_\_\_  
(подписи, фамилии и инициалы, дата)

**Образец формы журнала учета машинных носителей информации****ЖУРНАЛ  
учета машинных носителей информации**

В

(наименование структурного подразделения)

Московской области

(наименование государственного органа)

Начат: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Первая и последующие страницы:**

№ п/п	Дата, регистрационный номер машинного носителя информации, пометка	Тип машинного носителя информации	Место хранения машинного носителя информации	Расписка в получении (фамилия и инициалы исполнителя, подпись), дата	Расписка в обратном приеме (фамилия и инициалы, подпись), дата	Примечание
1						
2						
3						

### Образец номенклатуры дел Учреждения

Государственное автономное  
учреждение Московской области  
«Московская областная государственная  
экспертиза»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
автономного учреждения Московской  
области «Московская областная  
государственная экспертиза»

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ И.Е. Горячев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник управления делами

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

Протокол ЭПК  
Главного архивного управления  
Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с пометкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник управления делами  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи



### Образец номенклатуры дел структурного подразделения Учреждения

Государственное автономное  
учреждение Московской области  
«Московская областная государственная  
экспертиза»

Наименование структурного  
подразделения

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год\*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

---

\* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 19, и делается отметка о передаче итоговых сведений в управление делами ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза».

**Образец описи дел постоянного хранения**

Государственное автономное  
учреждение Московской области  
«Московская областная  
государственная экспертиза»

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
автономного учреждения Московской  
области «Московская областная  
государственная экспертиза»

\_\_\_\_\_ И.Е. Горячев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол ЭК  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

Протокол ЭПК  
Главного архивного управления  
Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Образец описи дел временны (свыше 10 лет) сроков хранения

Государственное автономное  
учреждение Московской области  
«Московская областная  
государственная экспертиза»

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
автономного учреждения Московской  
области «Московская областная  
государственная экспертиза»

\_\_\_\_\_ И.Е. Горячев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол ЭК  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК  
Главного архивного управления  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец описи дел по личному составу**

Государственное автономное  
учреждение Московской области  
«Московская областная  
государственная экспертиза»

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
автономного учреждения Московской  
области «Московская областная  
государственная экспертиза»

\_\_\_\_\_ И.Е. Горячев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол ЭК  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК  
Главного архивного управления  
Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению**

Государственное автономное учреждение  
Московской области «Московская областная  
государственная экспертиза»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного автономного  
учреждения Московской области  
«Московская областная государственная  
экспертиза»

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению архивных  
документов, не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_ И.Е. Горячев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер* описи	Номер ед. хр. по описи*	Количе- ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК  
Главного архивного управления Московской области

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Наименование должности руководителя,  
курирующего работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы

на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника архива,  
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив Учреждения, графы 4, 5 не заполняются

**Образец акта о выдаче дел во временное пользование**

Государственное автономное учреждение  
Московской области «Московская областная  
государственная экспертиза»

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,  
ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности руководителя  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»  
(выдающий дела)

Наименование должности руководителя  
организации-получателя

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Печать организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Печать организации \_\_\_\_\_

**Образец акта приема-передачи архивных документов  
на хранение в архив Учреждения**

Государственное автономное учреждение  
Московской области «Московская областная  
государственная экспертиза»

Наименование структурного подразделения

**АКТ**  
приема-передачи архивных документов  
на хранение в архив  
ГАУ МО «Мособлгосэкспертиза»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Год создания (период)	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

Наименование должности работника  
архива

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Образец внутренне описи дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



### Образец листа-заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Образец обложки дела (титульного листа дела)**

Государственное казенное учреждение Московской области  
«Центральный государственный архив Московской области»  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственного (муниципального) архива)

Государственное автономное учреждение Московской области  
«Московская областная государственная экспертиза»  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

**Образцы оформления корешка дела**

	Дело № _____	Том № _____
	<b>Заголовок дела</b>	
Индекс дела		<b>Год или крайние даты</b>
Срок хранения		

или:

Дело № _____
Том № _____
<b>Заголовок дела</b>
Индекс дела
Срок хранения
<b>Год дела</b>

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>2</b>
<b>II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>III. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>10</b>
1. Правила оформления документов .....	10
2. Состав и оформление реквизитов документов.....	14
3. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах.....	34
4. Подготовка и оформление проектов законов Московской области ...	40
5. Правила оформления таблиц и внесения изменений в таблицы .....	55
<b>V. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.....</b>	<b>60</b>
1. Распорядительные акты Учреждения.....	60
2. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения нормативных правовых и распорядительных актов.....	63
3. Организационные документы Учреждения.....	64
4. Использование печатей, штампов и бланков Учреждения .....	77
5. Организация документооборота в Учреждении.....	78
6. Организация доставки документов .....	80
7. Прием и первичная обработка поступающих документов на бумажном носителе .....	81
8. Регистрация входящих документов.....	82
9. Предварительное рассмотрение документов .....	85
10. Порядок рассмотрения документов руководством Учреждения и доведения документов до исполнителей .....	85
11. Организация работы с исходящими документами.....	86
12. Регистрация исходящих документов.....	87
13. Регистрация и прохождение внутренних документов .....	87
14. Отправка документов.....	87
15. Работа исполнителя с документами .....	88
16. Особенности обращения с документами, изданиями и машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа .....	90
17. Контроль исполнения документов.....	93
18. Документальный фонд в Учреждении .....	96
19. Особенности работы с электронными документами .....	98

<b>VI. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ.....</b>	<b>99</b>
1. Организация архива Учреждения.....	99
2. Организация хранения документов в архиве Учреждении .....	100
3. Учет документов архивного фонда Учреждения .....	102
4. Комплектование архива Учреждения архивными документами .....	103
5. Организация использования документов архива Учреждения.....	107
6. Передача документов Учреждения на государственное хранение.....	108
<b>VII. ТИПОГРАФСКИЕ, КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ И РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ .....</b>	<b>108</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>110</b>
Образец письма на бланке Учреждения .....	110
Образец оформления листа согласования.....	111
Образец оформления продолжения листа согласования .....	112
Образец оформления дополнительного листа согласования .....	113
Образец оформления телеграммы .....	114
Образец оформления телеграммы со списком рассылки .....	115
Образец формы акта об ошибочном направлении документов, обнаружении повреждений почтового отправления (отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов, приложений к документам) .....	116
Образец формы акта об обнаружении повреждений почтового отправления (отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов с пометкой «Для служебного пользования», приложений к документам с пометкой «Для служебного пользования») .....	117
Образец формы электронного документооборота «Реестр входящих».	118
Образец формы электронного документооборота «Реестр исходящих»	119
Образец формы реестра передачи документов с пометкой «Для служебного пользования» .....	120
Образец формы журнала учета входящих документов с пометкой «Для служебного пользования» .....	121
Образец формы журнала инвентарного учета документов с пометкой «Для служебного пользования» длительного пользования.....	122
Образец формы журнала учета исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» .....	123
Образец оформления реквизитов документа с пометкой «Для служебного пользования» .....	124
Образец формы журнала учета внутренних документов с пометкой «Для служебного пользования» .....	125

<b>Образец формы акта о выделении к уничтожению документов с пометкой «Для служебного пользования», не подлежащих хранению .</b>	<b>126</b>
<b>Образец формы журнала учета машинных носителей информации ....</b>	<b>127</b>
<b>Образец номенклатуры дел Учреждения .....</b>	<b>128</b>
<b>Образец номенклатуры дел структурного подразделения Учреждения</b>	<b>129</b>
<b>Образец описи дел постоянного хранения.....</b>	<b>130</b>
<b>Образец описи дел временны (свыше 10 лет) сроков хранения .....</b>	<b>131</b>
<b>Образец описи дел по личному составу.....</b>	<b>132</b>
<b>Образец акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению .....</b>	<b>133</b>
<b>Образец акта о выдаче дел во временное пользование .....</b>	<b>134</b>
<b>Образец акта приема-передачи архивных документов на хранение в архив Учреждения.....</b>	<b>135</b>
<b>Образец внутренне описи дела.....</b>	<b>136</b>
<b>Образец листа-заверителя дела .....</b>	<b>137</b>
<b>Образец обложки дела (титульного листа дела) .....</b>	<b>138</b>
<b>Образцы оформления корешка дела .....</b>	<b>139</b>