|  |  |
| --- | --- |
| GerbNewMini2 | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕГЛАВЫ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | |
| 04.04.2019 | № 13 | |
| г. Североуральск | |

**Об утверждении Правил подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа**

В целях установления единых требований к подготовке, оформлению   
и согласованию документов Главы Североуральского городского округа   
и Администрации Североуральского городского округа, руководствуясь Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа (прилагаются).
2. Рекомендовать структурным подразделениям, а также органам Администрации Североуральского городского округа использовать   
   для подготовки образующихся в их деятельности документов [Правила](consultantplus://offline/ref=C9CD53B88CAA342CDE4897A4792B205FB5153167DE5A8CE5DC9EFC607ED2E6C19201E2CB7B26E27993696F19mCQ3K), утвержденные настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление Главы Североуральского городского округа от 22.12.2015 № 33 «Об утверждении Правил оформления документов в Администрации Североуральского городского округа»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Главы Североуральского городского округа

от 04.04.2019 № 13

«Об утверждении Правил подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа»

ПРАВИЛА

подготовки документов Главы Североуральского городского округа   
и Администрации Североуральского городского округа

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие правила устанавливают единые требования к подготовке документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа.
2. Настоящие правила подготовлены на основе законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.
3. Настоящие правила направлены на решение задач по формированию современного официально-делового стиля документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращению затрат труда, средств и времени в процессе подготовки документов.
4. Установленные настоящими правилами требования к подготовке документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа являются обязательными для соблюдения муниципальными служащими и работниками Администрации Североуральского городского округа и органов Администрации Североуральского городского округа, осуществляющими подготовку документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа.
5. Ответственность за соблюдение настоящих правил в органах   
   и структурных подразделениях Администрации Североуральского городского округа возлагается на их руководителей.
6. Лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях и органах Администрации Североуральского городского округа, обеспечивают контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации Североуральского городского округа и работниками установленных настоящими правилами требований по подготовке документов, проводят консультации   
   и практические занятия по разъяснению и применению настоящих правил.

**Глава 2. Бланки документов**

1. Документы, создаваемые в Администрации Североуральского городского округа, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4   
   (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Проекты правовых актов Главы Североуральского городского округа, Администрации Североуральского городского округа заводятся в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов, устанавливающими форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки, не содержащими элементы бланков этих документов.
2. Бланки правовых актов Главы Североуральского городского округа, Администрации Североуральского городского округа разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.
3. Бланки служебных писем разработаны на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа.
4. В Администрации Североуральского городского округа используются следующие виды бланков:

бланк постановления Главы Североуральского городского округа;

бланк распоряжения Главы Североуральского городского округа;

бланк постановления Администрации Североуральского городского округа;

бланк распоряжения Администрации Североуральского городского округа;

бланк служебного письма Главы Североуральского городского округа

бланк служебного письма Администрации Североуральского городского округа;

бланк служебного письма структурного подразделения Администрации Североуральского городского округа.

1. Бланки документов, используемых в Администрации Североуральского городского округа, изготавливаются по образцам согласно [приложениям № 1](#P1733)–6   
   к настоящим правилам.
2. Для бланков правовых актов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Североуральского городского округа;

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

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита   
«Дата принятия правового акта»;

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

место принятия правового акта.

1. Для бланков служебных писем Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Североуральского городского округа;

наименование органа местного самоуправления (муниципальной должности);

справочные данные об органе местного самоуправления (почтовый адрес, номера телефона, факса и другие сведения);

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

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

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

**Глава 3. Правила оформления реквизитов документов**

1. Документы имеют установленные комплекс реквизитов и порядок   
   их расположения.
2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так   
   и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 25 мм – левое,   
   10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

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

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

1. Для оформления проектов документов, создаваемых в Администрации Североуральского городского округа, применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта PTAstraSerif размером № 14 (допускается использование шрифта размером № 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом PTAstraSerif размером   
   № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку   
   об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).
2. При оформлении проекта документа на двух и более страницах вторую   
   и последующие страницы нумеруют. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта PTAstraSerif размером № 14 без слова «страница» и знаков препинания, не менее 10 мм от верхнего края листа.
3. Для документов установлен следующий состав реквизитов   
   с определенными требованиями к их использованию:

1) изображение герба Североуральского городского округа.

Изображение герба Североуральского городского округа помещают   
на бланках документов в соответствии с решением Североуральской муниципальной Думы от 29.10.2003 № 84 «Об утверждении герба и флага муниципального образования город Североуральск» и распоряжением Администрации Североуральского городского округа от 08.07.2015 № 76   
«О порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей и иных носителей изображения герба Североуральского городского округа   
в Администрации Североуральского городского округа».

Изображение герба Североуральского городского округа на бланках правовых актов Главы Североуральского городского округа, Администрации,   
а также бланках служебных писем Североуральского городского округа, Администрации помещается в верхнем поле бланка документа посередине зоны, расположенной над реквизитом «Наименование органа местного самоуправления (муниципальной должности)»;

2) наименование органа местного самоуправления (муниципальной должности).

Наименование органа местного самоуправления, помещаемое на бланках документов, должно полностью соответствовать наименованию, установленному правовым актом об учреждении этого органа местного самоуправления;

3) подпись должностного лица.

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

Глава

Североуральского городского округа Подпись И.О. Фамилия

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

Подпись И.О. Фамилия

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

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

И.о. Главы

Североуральского городского округа Подпись И.О. Фамилия

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

4) Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например

|  |
| --- |
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Николаев Николай Николаевич  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |

Наименование

должности Н.Н. Николаев

5) вид документа.

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

6) место составления (принятия) документа.

Место составления или принятия документа (например, г. Североуральск) указывается в документах, за исключением служебных писем;

7) справочные данные об органе местного самоуправления.

Справочные данные об органе местного самоуправления указываются   
на бланках (шаблонах) служебных писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, официальный сайт органа местного самоуправления Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) адресат.

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

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

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

Администрация Президента

Российской Федерации

или:

Министерство финансов

Свердловской области

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

Министру общего

и профессионального образования

Свердловской области

Фамилия И.О.

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся после фамилии и отделяются пробелом.

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

Руководителям структурных

подразделений Администрации

Североуральского городского округа

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается   
в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=5B8BE8DA1619B6AA219365AF054815FB42BC660C37101DAC5E62B94D96DC84F9705D608141FFC8G4oDI) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, государственные органы, постоянным корреспондентам.

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

Государственное учреждение

«Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного

дела»

ул. Профсоюзная, д. 82, Москва,

117399

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

Иванову И.И.

ул. Электриков, д. 12, кв. 61,

Екатеринбург, 620137

9) дата документа.

Дата документа проставляется при регистрации документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами местного самоуправления, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2017;

10) регистрационный номер документа.

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

11) наименование документа.

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

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

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

Наименование документа составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

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

В проектах правовых актов наименование правового акта оформляется полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, печатается   
по ширине страницы над содержательной частью правового акта центрованным способом;

12) текст документа.

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

Тексты документов излагаются от:

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

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

3-го лица единственного числа: «... Правительство Свердловской области постановляет...»; «... коллегия постановила...»;

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

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

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

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

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

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

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

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

13) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

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

14) отметка о наличии приложений.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке проекта на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.05.2017 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: в 1 экз.

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

Приложение: техническое задание на разработку в 2 экз.

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

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

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

Приложение:  справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, от 26.02.2017 № 26-ДСП на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Североуральского городского округа

от 21.05.2016 № 165

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

15) гриф согласования.

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

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

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

органами местного самоуправления;

подведомственными организациями;

общественными организациями (при необходимости).

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления

Федеральной антимонопольной службы

по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия

21.05.2017

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Министерства культуры

Свердловской области

от 26.04.2017 № 04-01-80/115

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

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

16) гриф утверждения.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава Североуральского

городского округа

Подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 25.04.2017 № 453

«Об утверждении плана мероприятий

по подготовке образовательных

учреждений в Североуральском

городском округе к 2017/2018

учебному году»

17) виза.

Согласование проекта документа, подлежащего хранению на бумажном носителе, с должностными лицами Администрации Североуральского городского округа, иных органов местного самоуправления может оформляться визой, проставляемой собственноручно должностным лицом.

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

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

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

визой, проставляемой в форме электронной подписи в СЭД;

18)  печать.

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

19) отметка о заверении копии.

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

Верно

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

ДД.ММ.ГГГГ Печать

Если копия или выписка из документа выдается для представления в другой орган местного самоуправления, государственный орган, организацию, отметка   
о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименовании организации) в деле № \_\_\_ за \_\_\_ год») и заверяется печатью организации.

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

Прошито и пронумеровано

15 (пятнадцать) листов

Специалист отдела муниципальной службы,

организационной работы, информатизации

и защиты информации Администрации

Североуральского городского округа

Подпись И.О. Фамилия

10 марта 2017 года

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

20) отметка об исполнителе.

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

Иван Петрович Николаев,

(34380) 2-00-00

В документах, содержащих сведения ограниченного распространения, отметка об исполнителе проставляется в порядке, установленном Губернатором Свердловской;

21) резолюция (указания) по исполнению документа.

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

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

Морозову Н.В.

Федосеевой Н.В.

Подготовить проект договора

к 05.12.2017

Подпись

ДД.ММ.ГГГГ

Особенности оформления резолюции (указания) на отдельном листе бумаги изложены в [главе](#P1116) 8 настоящих правил;

22) отметка о конфиденциальности.

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения,   
в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется отметка   
о конфиденциальности, состоящая из слов «Для служебного пользования»   
и номера экземпляра документа.

**Глава 4. Правила оформления проектов правовых актов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа**

1. Оформление проектов правовых актов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа (далее – проекты правовых актов) должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящими правилами.
2. Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, за исключением проектов правовых актов Главы, Администрации Североуральского городского округа по кадровым вопросам, ненормативных правовых актов по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве   
   из отпуска, командировках, поощрении, включении в кадровый резерв, привлечении к дисциплинарной ответственности, назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, а также иные ненормативные правовые акты по личному составу, связанные с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений), проектов правовых актов с грифом «ДСП», согласование которых осуществляется только   
   на бумажном носителе.

Проекты правовых актов оформляются по образцам согласно приложениям № 7-10 к настоящим правилам.

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

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

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

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

дата принятия правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта, в качестве которого указывается город Североуральск;

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

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

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

1. Первая страница проекта правового акта не нумеруется, вторая   
   и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта правового акта – сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта PT Astra Serif размером № 14 без слова «страница» и знаков препинания.
2. Слова в тексте проекта правового акта отделяются друг от друга одним пробельным интервалом.
3. Новый абзац проекта правового акта, как правило, не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац, как правило, не должен заканчиваться   
   на первой строке страницы («висячие строки»).
4. В тексте проекта правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.
5. Наименование проекта правового акта отделяется от места принятия правового акта двумя межстрочными интервалами. Наименование проекта правового акта отражает предмет его регулирования и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?», размещается по центру текстового поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, не допускается оставлять в конце строки одно- и двухбуквенные предлоги, разрывать даты, номера и смысловые словосочетания.
6. Содержательная часть проекта правового акта отделяется   
   от наименования проекта правового акта двумя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа 1,25 мм от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.
7. При наличии в проекте правового акта преамбулы в ней указываются причины, основания, цели и мотивы принятия правового акта. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле делается ссылка на этот документ с указанием даты, номера, наименования (при наличии). Если таких документов-оснований несколько, то они группируются по видам (законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области), по подвидам (законы, указы, постановления, распоряжения) и в пределах подвида располагаются в хронологическом порядке.

Преамбула:

1) не содержит положений нормативного характера;

2) не делится на пункты, подпункты;

3) начинается с абзацного отступа и располагается непосредственно после наименования проекта правового акта через два межстрочных интервала.

В преамбуле могут быть применены выражения «в целях», «в соответствии», «во исполнение». В проектах постановлений Главы   
и Администрации Североуральского городского округа преамбула завершается постановляющей фразой.

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

1. В постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения. В качестве исполнителя могут быть обозначены должностные лица (при этом инициалы   
   и фамилия должностного лица указывается без скобок) и структурные подразделения и органы Администрации Североуральского городского округа, иные органы местного самоуправления (при этом инициалы и фамилия руководителя в скобках не указываются).
2. Пункт постановляющей части проекта правового акта может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки).

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

Пункт, часть пункта, подпункт пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров.

Часть пункта начинается с красной строки, может состоять из подпунктов   
и абзацев, заканчивается точкой, нумерации не имеет. Подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой. Подпункты обозначаются арабскими цифрами   
со скобкой справа без точки. Абзацами являются все строки, начинающиеся   
с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся с формулы, расположенной в центре строки, а также структурные элементы, которые не относятся к иным структурным элементам.

1. В случае признания утратившим силу правового акта в текст проекта правового акта включается пункт, который начинается со слов: «Признать утратившим силу».
2. При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в предпоследнем пункте содержательной части проекта правового акта   
   (если правовой акт подлежит опубликованию или установлен особый порядок вступления правового акта в силу) указывается полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа   
С.А. Золотареву.

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

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

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

либо

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года,   
за исключением пункта 5 настоящего постановления, вступающего в силу с 20 марта 2017 года.

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

1. При необходимости опубликования правового акта проект правового акта должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:

Настоящее постановление опубликовать в газете «Наше слово».

либо

Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

1. Официальное обозначение правовых актов, за исключением Устава Североуральского городского округа, включает последовательно расположенные:

вид правового акта, включая наименование органа местного самоуправления (муниципальной должности);

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

регистрационный номер правового акта;

наименование правового акта, заключенное в кавычки;

сведения об изменениях, внесенных в правовой акт.

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

наименование правового акта;

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

При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральный правовой акт указываются его вид, дата, регистрационный номер и наименование   
(при наличии), заключенное в кавычки, без сведений об источнике официального опубликования и изменениях, внесенных в него.

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

Закон Свердловской области от 20 ноября 2010 года № 96-ОЗ.

При ссылке в тексте проекта правового акта на другие виды правовых актов их дата оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

распоряжение Губернатора Свердловской области от 01.03.2017 № 5-РГ;

постановление Администрации Североуральского городского округа   
от 24.02.2017 № 263.

Сведения об изменениях, внесенных в правовой акт, содержащиеся в его официальном обозначении, состоят из слов «с изменениями, внесенными», вида правового акта, включая наименование органа местного самоуправления, его принявшего, даты принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера правового акта.

Если изменения в правовой акт внесены более чем одним правовым актом, указываются соответствующие сведения обо всех этих правовых актах   
в хронологическом порядке.

При ссылке в тексте проекта правового акта на другой правовой акт Североуральского городского округа (кроме Устава Североуральского городского округа) указываются вид правового акта, включая наименование органа местного самоуправления (должности), дата принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании), например:

В соответствии с постановлением Администрации Североуральского городского округа от 04.11.2011 № 523 «Об утверждении перечня муниципальных программ».

При ссылке в тексте проекта правового акта на правовые акты органа местного самоуправления, утвержденные другими правовыми актами органа местного самоуправления, указывается наименование соответствующего правового акта, а также вид утверждающего правового акта, включая наименование органа местного самоуправления (должности), дата принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное   
в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании), например:

Согласно Регламенту Администрации Североуральского городского, утвержденному постановлением Администрации Североуральского городского округа от 22.04.2010 № 662 «О Регламенте Администрации Североуральского городского округа».

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

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

Постановление Администрации Североуральского городского округа   
от 22.03.2011 № 276 «Об утверждении Плана мероприятий по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Североуральского городского округа на 2011 год», с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Североуральского городского округа   
от 03.08.2011 № 1021, 14.09.2012 № 1219 (далее – постановление Администрации Североуральского городского округа от 22.03.2011 № 276).

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

наименование правового акта, в который вносятся изменения;

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

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

наименование органа местного самоуправления (должности), принявшего правовой акт, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения;

дата принятия и регистрационный номер правового акта, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения.

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

**О внесении изменений в Программу поддержки занятости населения Североуральского городского округа в 2010 году, утвержденную постановлением Администрации Североуральского городского округа   
от 24.12.2009 № 1915**

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

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

руководствоваться планом, утвержденным настоящим постановлением;

отношения регулируются подпунктом 2 пункта 2 настоящего порядка.

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

Глава

Североуральского городского округа Подпись И.О. Фамилия

1. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них делается ссылка. Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах бумаги.

Специалист структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно подготовивший проект правового акта, несет ответственность   
за достоверность сведений, содержащихся в приложении к проекту правового акта (точность расчетов, правильность указания фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных). На использование размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений распространяются изложенные выше требования, применяемые при оформлении проекта правового акта.

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

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

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

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

Приложение № 1  
к постановлению

Администрации Североуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«Наименование правового акта»

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

**СОСТАВ**

**организационного комитета по проведению фото акции «Сушка»**

**в Североуральском городском округе**

Наименование приложения к проекту правового акта отделяется от грифа утверждения и от текста приложения двумя межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов и глав их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) с применением одинарного межстрочного интервала. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов и глав полужирным шрифтом. Между текстом проекта правового акта и заголовком раздела (главы) должен быть установлен один межстрочный интервал.

Нумерация разделов, глав, статей, пунктов, подпунктов проекта правового акта осуществляется в соответствии со статьями 14, 15 решения Думы Североуральского городского округа от 22.04.2015 № 33 «Об утверждении Положения о правовых актах Североуральского городского округа». В оформлении составов рабочих групп, комиссий, комитетов в приложениях к проекту правового акта используется нумерация пунктов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если приложение оформлено в виде таблицы, сноски могут быть даны   
как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы.

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

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

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

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

замену чисел, слов, предложений;

дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями;

исключение чисел, слов, предложений;

изложение структурного элемента в новой редакции;

признание структурного элемента утратившим силу.

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

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

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

**О внесении изменений в постановление Администрации Североуральского городского округа от 25.04.2014 № 234 «Об утверждении Порядка…»**

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

**О внесении изменений в план мероприятий по реализации …,   
утвержденный распоряжением Администрации Североуральского городского округа от 22.04.2014 № 123**

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

**О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Североуральского городского округа**

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

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

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

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

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу отдельных структурных элементов основного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу отдельных структурных элементов должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и который признается утратившим силу.

Аналогичные изменения вносятся одним пунктом, например:

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

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

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

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

абзац второй подпункта 1-3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: …

или

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

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

в абзаце пятнадцатом части второй подпункта 3 пункта 10.

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

в таблице в строке 21 в графе «Единица измерения» слово «рублей» исключить (если таблица располагается на одной странице и в ней отсутствует строка с нумерацией граф);

либо

в таблице в строке «Управление образования Администрации Североуральского городского округа» в графе «Потребность в финансировании (рублей)» слово «квартал» заменить словом «год» (если в таблице отсутствует нумерация граф и нумерация строк);

либо

в таблице в строке 2 в графе 4 слова «12 тыс. рублей» заменить числом «0»;

в таблице в строке 5 в графе 2 слова «на текущий год» исключить   
(при наличии в таблице нумерации граф и нумерации строк).

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

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

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

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

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

пункт 5 после слов «расположенных на территории Свердловской области» дополнить словами «, Управление образования Администрации Североуральского городского округа».

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

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

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

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

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

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

1. Допускается выделять полужирным шрифтом, курсивом фамилии, имена, отчества в постановляющей части проектов постановлений Главы Североуральского городского округа о представлении к награждению наградами Североуральского городского округа.
2. К проекту правового акта Главы и Администрации Североуральского городского округа прилагаются:

1) пояснительная записка (информация к проекту правового акта), в которой:

дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта   
со ссылками на правовой акт (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты нормативного правового акта), предусматривающий полномочия   
на его принятие (для нормативных правовых актов);

дается обоснование со ссылками на нормативные правовые акты (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты нормативного правового акта) включаемых в проект правового акта полномочий и функций органа местного самоуправления (при подготовке положений об органах и структурных подразделениях Администрации);

2) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации проекта правового акта, содержит финансовый, экономический и (или) статистический анализ текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта, прогноз экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта правового акта на доходы и расходы местного бюджета, юридических   
и физических лиц, а также в зависимости от содержания правового акта включает расчеты в денежном выражении (тыс. рублей):

3) документы предусмотренные правовыми актами Свердловской области   
и Североуральского городского округа, для принятия определенных видов правовых актов;

4) копии заключений согласующих органов (при их наличии);

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

6) иные документы (их копии), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта.

**Глава 5. Порядок согласования проектов правовых актов Главы   
и Администрации Североуральского городского округа**

1. Проект правового акта заводится в СЭД, за исключением правовых актов, указанных в части первой пункта 20 настоящих правил.
2. Лист согласования к проекту правового акта, согласование которого осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, оформляется   
   по образцу согласно приложению № 11 к настоящим правилам.
3. Регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) проекта правового акта создается исполнителем в СЭД, поля в РКК заполняются следующим образом:

1) во вкладке «Реквизиты»:

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

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

в поле «Контроль» указывается должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на которое предлагается возложить контроль за исполнением правового акта. Поле не заполняется при отсутствии указания на возложение контроля в проекте правового акта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

пояснительная записка;

лист согласования с органами и (или) организациями, не входящими в СЭД;

заключения согласующих органов (при их наличии);

в случае подготовки проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт, не зарегистрированный в СЭД и не опубликованный в источниках официального опубликования правовых актов, – скан-образ правового акта, в который предполагается внесение изменений;

перечень рассылки;

иные документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта;

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

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

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

4) во вкладке «Маршрут» указываются должностные лица, осуществляющие последовательное согласование проекта правового акта.

1. При подготовке проекта правового акта структурными подразделениями и органами Администрации Североуральского городского округа (далее – структурные подразделения) в раздел «Согласование» вкладки «Маршрут» в обязательном порядке включаются следующие лица:

руководитель структурного подразделения (органа) Администрации, подготовившего проект правового акта;

руководители структурных подразделений, осуществляющих полномочия в сфере деятельности, к которой относится предмет регулирования проекта правового акта в соответствии с структурной Администрации, а также руководители исполнительных органов, которым даются поручения и (или) рекомендации (повторное согласование не требуется, за исключением проектов правовых актов, измененных в части числовых значений (при определении объемов финансирования));

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности Администрации;

специалист, обеспечивающий проверку проекта правового акта   
на соответствие требованиям настоящих правил в части оформления и введения   
в СЭД (нормоконтроль);

Заместитель Главы Администрации, курирующий соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей.

1. Проект правового акта об утверждении (внесении изменений) муниципальной программы Североуральского городского округа направляется   
   в Контрольно-счетную палату Североуральского городского округа   
   для проведения экспертизы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации после согласования в СЭД Финансовым управлением Администрации и отделом экономического развития и потребительского рынка.

Замечания, указанные в заключении Контрольно-счетной палаты Североуральского городского округа, рассматриваются органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, и помещаются во вкладку «Вложения»   
к проекту правового акта в СЭД.

1. Замечания и предложения к проекту правового акта оформляются согласующим должностным лицом в виде поправок по тексту проекта правового акта либо заключения к проекту правового акта. Поправки по тексту проекта правового акта прикрепляются в СЭД в виде скан-образа либо документа в формате Microsoft Word, о чем делается соответствующая отметка в РКК проекта правового акта. Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем также делается отметка в РКК проекта правового акта.

В случае если повторное направление проекта правового акта должностному лицу, высказавшему не учтенные исполнителем, ответственным за подготовку проекта правового акта, замечания и (или) предложения,   
не привело к согласованию проекта правового акта без заключения, исполнитель, ответственный за подготовку проекта правового акта, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений должностного лица на совещании у Заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа, курирующего   
в соответствии с [распределением](consultantplus://offline/ref=A12530362002F3FE06B307ADD3569272F950C870C01D4B340C058A09F146A7F0A42AAE8AE32ADD05CA30B467NFKDL) обязанностей структурное подразделение, ответственный за подготовку проекта правового акта. По результатам проведения совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый органом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

1. Срок согласования проектов правовых актов в СЭД каждым согласующим составляет для проектов правовых актов объемом до 5 страниц –  
   не более 5 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом   
   от 6 до 10 страниц – не более 7 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом свыше 11 страниц – не более 12 рабочих дней, за исключением   
   случаев, установленных нормативно-правовыми актами Свердловской области   
   и муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа.
2. Проекты правовых актов (постановлений, распоряжений) Главы   
   и Администрации Североуральского городского округа подписываются Главой Североуральского городского округа.

Согласование проекта правового акта оформляется визой должностного лица, включающей в себя наименование должности, фамилию, инициалы, дату поступления на согласование, дату окончательного согласования и подпись согласующего. Особое мнение при согласовании проекта правового акта излагается в заключении. В этом случае в листе согласования делается соответствующая запись.

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

**Глава 6. Правила оформления даты принятия**

**и регистрационного номера правового акта**

1. Дата принятия правового акта оформляется после его подписания   
   в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2016.
2. Регистрационный номер правовому акту Главы и Администрации Североуральского городского округа присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера.

**Глава 7. Правила подготовки проекта протокола совещания, рабочей встречи, с участием Главы Североуральского городского округа**

1. Проект протокола совещания, рабочей встречи, с участием Главы Североуральского городского округа (далее – протокол) оформляется на листах стандартного формата A4 шрифтом PTAstraSerif размером № 14 (допускается использование шрифта PTAstraSerif размером № 12, 12,5, 13, 13,5 когда проект протокола необходимо разместить на одной странице).

Проект протокола заводится в СЭД в электронном виде.

Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом,   
под руководством которого проходили совещание, заседание, рабочая встреча, видеоконференция, выездное совещание или рабочая поездка (далее – мероприятие), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа.

Устанавливаются следующие размеры полей протокола: верхнее поле – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

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

1. Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа, включающий наименование и дату мероприятия;

место проведения мероприятия;

дату протокола;

регистрационный номер протокола;

текст протокола;

подпись председательствовавшего;

отметка об исполнителе.

Проект протокола может оформляться в полной или краткой форме.

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

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

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

**ПРОТОКОЛ**

**совещания у Первого заместителя**

**Главы Администрации Североуральского городского округа   
И.О. Фамилия**

**25 мая 2017 года**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Североуральск

1. Реквизит «Дата протокола» оформляется через дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Место проведения мероприятия» в момент регистрации протокола от левой границы текстового поля цифровым способом   
   в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.
2. Реквизит «Регистрационный номер протокола» располагается ближе   
   к правой границе текстового поля документа на одном уровне с датой протокола   
   и оформляется с использованием знака «№». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.
3. Вводная часть проекта протокола отделяется от реквизитов «Дата протокола» и «Регистрационный номер протокола» одним дополнительным межстрочным интервалом.

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

Председательствовал:

Первый заместитель Главы

Администрации Североуральского городского округа – И.О. Фамилия

В проектах протоколов совещаний, проводимых Главой Североуральского городского округа сведения о председательствовавшем не указываются.

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

Наименования должностей присутствовавших печатаются через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы от левой границы текстового поля,   
в правой части текстового поля на уровне последней строки наименования должности через тире с выравниванием по левому краю указываются   
инициалы и фамилии присутствовавших. Фамилии присутствовавших указываются, как правило, в алфавитном порядке. Наименования должностей присутствовавших отделяются друг от друга одним дополнительным межстрочным интервалом.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Присутствовали: |  |  |
| Наименование должности | – | И.О. Фамилия |
| Наименование должности | – | И.О. Фамилия |
| Приглашенные на заседание: |  |  |
| Наименование должности | – | И.О. Фамилия |
| Наименование должности | – | И.О. Фамилия |

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

Присутствовали: 29 человек (список прилагается)

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

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

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

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

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

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

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

Срок – до 14 сентября 2017 года.

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

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

Контроль за исполнением настоящего протокола возлагаю на Заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа И.О. Фамилия.

1. Реквизит «Подпись председательствовавшего» отделяется от текста проекта протокола двумя межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на мероприятии, его личной подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом PTAstraSerif размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.
2. В нижней части последней страницы проекта протокола проставляется отметка об исполнителе, содержащая полные имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с кодом города) лица, непосредственно подготовившего проект протокола. Отметка об исполнителе печатается в две строки шрифтом PTAstraSerif размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов

(000) 000-00-00

1. Подготовку проекта протокола по итогам мероприятия обеспечивает ответственное за подготовку и проведение мероприятия структурное подразделение Администрации либо по поручению Главы Североуральского городского округа определенное им лицо (далее – исполнитель).
2. Лист рассылки протокола формируется в СЭД.

В поле «Рассылка на ознакомление» указываются все присутствующие на заседании лица, за исключением лиц, которым выданы поручения в протоколе. В случае необходимости также могут быть указаны иные лица.

В поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, которым выданы поручения в протоколе.

1. Проект протокол оформляется по образцу согласно [приложению   
   №](#P3338) 12 к настоящим правилам.

**Глава 8. Правила оформления проекта резолюции (указания)**

**по исполнению документа**

1. Резолюция (указание) по исполнению документа пишется непосредственно на документе, на свободных от текста документа полях, либо оформляется на отдельном листе бумаги формата A6 (105 x 148 мм), прилагаемом к документу, и заводится в электронном виде в СЭД (путем заполнения соответствующих полей карточки).

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

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

текст резолюции;

подпись должностного лица;

дату подписания резолюции (указания);

ссылку на регистрационную дату и регистрационный номер документа,   
по которому выдается резолюция (указание).

1. Текст резолюции (указания) включает фамилию и инициалы руководителя органа или структурного подразделения Администрации, которому выдается поручение, содержание поручения, срок его исполнения. Фамилия   
   и инициалы исполнителя указываются от левой границы текстового поля резолюции (указания). При назначении нескольких исполнителей поручения, содержащегося в резолюции (указании), фамилии и инициалы должностных лиц оформляются одна под другой; указывается исполнитель, ответственный   
   за представление доклада (отчета) об исполнении резолюции – ответственный исполнитель. Для этого справа от фамилии и инициалов ответственного исполнителя через тире добавляется слово «ответственный» либо сокращенное слово «отв.», например:

Иванову С.Н.

Петрову П.П. – ответственный

Сидорову А.А.

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

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

1. Под текстом резолюции (указания) ставится личная подпись должностного лица, выдавшего резолюцию.
2. Дата подписания резолюции (указания) проставляется лично руководителем под подписью и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.
3. Ссылка на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция (указание), оформляется в левой нижней части страницы резолюции (указания). При указании регистрационной даты используется цифровой способ, например:

от 21.05.2017

№ 01-01-80/9784

**Глава 9. Правила оформления служебных писем**

1. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией в адрес государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, их руководителей, отдельных должностных лиц, граждан.
2. В рамках внутренней переписки, служащей для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Администрации, используются служебные, пояснительные, аналитические, объяснительные записки. Общие требования, предъявляемые   
   к оформлению внутренней переписки, аналогичны требованиям к оформлению проекта служебного письма.
3. Для оформления проектов служебных писем в Администрации используются следующие виды бланков с изображением герба Североуральского городского округа:

бланк служебного письма Главы Североуральского городского округа;

бланк служебного письма Администрации Североуральского городского округа.

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

изображение малого герба Североуральского городского округа;

наименование органа местного самоуправления (муниципальной должности);

справочные данные об органе местного самоуправления (почтовый адрес, номера телефона, факса и другие сведения);

адресат;

дата служебного письма;

регистрационный номер служебного письма;

наименование служебного письма;

ссылка на исходящий номер и дату документа;

текст служебного письма;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

1. Структурные подразделения Администрации в рамках служебной   
   и внутренней переписки подготавливают документы за подписью руководителей структурных подразделений или их заместителей, используя при оформлении разработанные шаблоны служебных писем структурных подразделений.

Для шаблона служебного письма структурного подразделения Администрации устанавливаются следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления;

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;

справочные данные о структурном подразделении органа местного самоуправления (почтовый адрес, номера телефона, факса и другие сведения);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Бланк служебного письма структурного подразделения Администрации оформляется по образцу согласно приложению № 13.

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

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

О подготовке проекта договора

1. Датой служебного письма является дата его регистрации. Дату оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.
2. Регистрационный номер служебного письма – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое служебному письму при его регистрации. В его состав входит индекс дела (в котором будет храниться документ)   
   по номенклатуре дел и порядковый номер, например, 129-01-25/6467,   
   где 129-01-25 – это индекс дела по номенклатуре, а 6467 – порядковый номер. Внутренний документ, адресованный другому структурному подразделению (должностному лицу), повторно не регистрируется.
3. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» является обязательным в письмах – ответах на поступивший документ. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется в соответствующем месте реквизитов бланка (шаблона) служебного письма, при этом сведения в реквизит переносятся из поступившего документа. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте проекта служебного письма. В случае если регистрационный номер невозможно разместить в границах соответствующего поля, сведения о регистрационном номере и дате поступления документа включаются в текст проекта служебного письма – ответа на поступивший документ.
4. Текст проекта служебного письма отделяется от его наименования двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом PTAstraSerif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы.

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

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

Обязательным элементом служебного письма является обращение к адресату. В качестве обращения к адресату обычно используются имя   
и отчество адресата. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Михаил Витальевич!

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

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение, а также в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений служебное письмо может излагаться без обращения к адресату.

При составлении проекта служебного письма целесообразно:

излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями;

применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;

употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании;

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

не применять устаревшие слова, выражения и обороты;

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

избегать неоправданного употребления иностранных слов.

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

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

1. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии   
   с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта18 настоящих правил.
2. Реквизит «Подпись должностного лица» входит в число обязательных. Он отделяется от текста служебного письма или отметки о наличии приложений двумя дополнительными межстрочными интервалами. Наименование должности печатается шрифтом PTAstraSerif от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левой границе текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля, между инициалами и фамилией ставится пробел. В проекте служебного письма, оформленного на бланке (шаблоне) служебного письма, при написании наименования должности полное наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения не указывается, например:

Заведующий отделом И.О. Фамилия

Если проект служебного письма оформлен на бланке должностного лица,   
то наименование должности в подписи не указывается. Например,   
при оформлении проекта служебного письма на бланке Главы Североуральского городского округа подпись будет выглядеть следующим образом:

Подпись И.О. Фамилия

1. Реквизит Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа проекта документа, печатается шрифтом PTAstraSerif размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить с текстом документа   
   на одной странице). Реквизит «Отметка об исполнителе» включает полные имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона   
   с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Иван Петрович Николаев,

(34380) 2-00-00

Проекты служебных писем на бланках оформляются по образцу согласно приложению № 14 к настоящим правилам.

**Глава 10. Особенности оформления проектов актов**

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

Проект акта оформляется на листе стандартного формата A4 с использованием текстового редактора Microsoft Office шрифтом PTAstraSerif размером № 14. Допускается использование шрифта PTAstraSerif размером   
№ 12, когда акт необходимо разместить на одной странице. Проект акта заводится в СЭД в электронном виде. Верхнее поле проекта акта должно быть 20 мм, левое поле – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

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

При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов.

1. В левом верхнем углу первой страницы проекта акта шрифтом PTAstraSerif размером № 14 указывается Администрация Североуральского городского округа. Ниже, с новой строки, полужирным шрифтом PTAstraSerif размером № 14 оформляется наименование структурного подразделения Администрации Североуральского городского округа (при необходимости).
2. Вид документа «АКТ» указывается под наименованием структурного подразделения Администрации Североуральского городского округа полужирным шрифтом PTAstraSerif размером № 14 прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом.
3. Датой акта является дата актируемого события. Дата акта оформляется ниже вида документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.
4. Регистрационный номер акта располагается на одной строке с датой документа и оформляется с использованием знака «№».
5. Реквизит «Место составления документа» печатается под датой   
   и регистрационным номером акта и содержит указание на населенный пункт, где актируется событие.
6. Наименование акта отражает краткое указание на событие   
   или действие, послужившее причиной составления акта. Наименование акта отвечает на вопрос «Чего?» (например, приема-передачи документов, проверки наличия документов), оформляется от левой границы текстового поля. Наименование акта печатается через один дополнительный межстрочный интервал после строки с указанием места составления акта с одинарным межстрочным интервалом без кавычек и подчеркиваний. Точка в конце наименования акта не ставится.
7. Текст акта отделяется от наименования акта двумя межстрочными интервалами и состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть акта содержит указание на основание для составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, инициалов и фамилий.

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

Основание: распоряжение Администрации Североуральского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Наименование документа»

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

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

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность И.О. Фамилия

должность И.О. Фамилия

должность И.О. Фамилия

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

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

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – Фамилия И.О.

2-й экз. – Фамилия И.О.

3-й экз. – Фамилия И.О.

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

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

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

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

**Глава 11. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований**

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

Администрация Североуральского городского округа;

Дума Североуральского городского округа.

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

Сберегательный банк Российской Федерации.

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

открытое акционерное общество «Свердлес»;

ассоциация «Средуралптицепром».

Наименования структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа пишутся со строчной буквы, например:

отдел градостроительства, землепользования и архитектуры Администрации Североуральского городского округа.

1. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления пишутся с прописной буквы, например:

Глава Североуральского городского округа;

Первый заместитель Администрации Североуральского городского округа;

Заместитель Администрации Североуральского городского округа.

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

заведующий юридической службой Администрации Североуральского городского округа;

ведущий специалист отдела градостроительства, землепользования   
и архитектуры Администрации Североуральского городского округа.

1. Наименования правовых актов Свердловской области, Североуральского городского округа пишутся:

с прописной буквы:

Закон Свердловской области,

но:

проект закона Свердловской области,

законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области,

но:

проект указа Губернатора Свердловской области,

бланк указа Губернатора Свердловской области,

указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:

распоряжение Губернатора Свердловской области,

постановление Правительства Свердловской области,

распоряжение Правительства Свердловской области,

распоряжение Администрации Губернатора Свердловской области;

решение Думы Североуральского городского округа;

постановление Администрации Североуральского городского округа;

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

Международный женский день,

День российской науки,

Рождество Христово,

День Победы,

День защитника Отечества.

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

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

Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот, бланков почетных дипломов Губернатора Свердловской области (далее – положение).

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

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

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

область – обл. (в адресе)

район – р-н (в адресе)

город – г. (в адресе)

село – с. (в адресе)

улица – ул. (в адресе)

переулок – пер. (в адресе)

проспект – просп. (в адресе)

площадь – пл. (в адресе)

поселок – пос. (в адресе)

корпус – корп. (в адресе)

дом – д.

год – г. (при цифрах)

годы – гг. (при цифрах)

килограмм – кг (при цифрах)

миллиард, миллиарды – млрд. (при цифрах)

миллион, миллионы – млн. (при цифрах)

тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)

гектар – га

тонна – т

центнер – ц

метр – м (при цифрах)

рисунок – рис.

исполняющий обязанности – и.о.

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

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

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

Не разрываются по строкам даты, номера документов.

Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

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

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

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

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

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

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

1990-е годы

в 2017–2019 годах

с 1998 по 2002 год

в 2015 и 2017 годах

на 2017–2020 годы

на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

в 1999-м (если нет слова год)

за 80-90-е годы XX века

в период 1950 год – 1960-е годы

в зимний период 2010/2011 года

2017/2018 учебный год

второе полугодие

20 апреля 2017 года

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

в 20-х числах марта

XX–XXI века

XXI век

от одного до трех лет

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

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

за 20 лет

две минуты

на 30 минут

март – апрель

в январе – начале февраля

день–два

два–три часа

две трети голосов

одна четвертая часть населения

человек 12–15

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента

50-процентное

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

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

4 куб. метра, 500 куб. метров

21 млрд. киловатт-часов

12 тыс. кв. метров

на 600 гектарах

40 центнеров с гектара

инвалид I группы, рабочий III разряда

30-й ряд

343,5 тысячи

по состоянию на 1 февраля 2014 года

в период с 1 по 25 февраля 2014 года

в период с 1 февраля по 25 марта 2014 года

в период с 1 февраля 2014 года по 1 февраля 2015 года.

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

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

1. Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX–XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.
2. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением, без пробельных интервалов, например: 8-й ряд.
3. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн;   
   в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.
4. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.
5. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок,   
   25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.
6. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений,   
   но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

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

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

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

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

1. Математические обозначения =, <, >, +, – допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.
2. Примерный перечень сокращений, которые допускается использовать   
   в документах (за исключением правовых актов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Полное наименование | Сокращение |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | акционерное общество | АО |
|  | государственное автономное учреждение | ГАУ |
|  | государственное автономное учреждение Свердловской области | ГАУ СО |
|  | государственное бюджетное учреждение | ГБУ |
|  | государственное бюджетное учреждение Свердловской области | ГБУ СО |
|  | государственное казенное учреждение | ГКУ |
|  | государственное казенное учреждение Свердловской области | ГКУ СО |
|  | муниципальное автономное учреждение | МАУ |
|  | муниципальное бюджетное учреждение | МБУ |
|  | муниципальное казенное учреждение | МКУ |
|  | государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области | ГАОУ СО |
|  | государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области | ГАОУ СПО СО |
|  | государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области | ГБОУ СО |
|  | государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области | ГБОУ СПО СО |
|  | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области | ГБПОУ СО |
|  | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение | МАДОУ |
|  | муниципальное автономное образовательное учреждение | МАОУ |
|  | муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей | МАОУ ДОД |
|  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа | МАОУ СОШ |
|  | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение | МБДОУ |
|  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение | МБОУ |
|  | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей | МБОУ ДОД |
|  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа | МБОУ СОШ |
|  | муниципальное образование, расположенное на территории Свердловской области | Муниципальное образование |
|  | государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области | ГАУЗ СО |
|  | государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области | ГБУЗ СО |
|  | государственное казенное учреждение здравоохранения Свердловской области | ГКУЗ СО |
|  | федеральное бюджетное учреждение здравоохранения | ФБУЗ |
|  | федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения | ФГБУЗ |
|  | федеральное государственное казенное учреждение здравоохранения | ФГКУЗ |
|  | открытое акционерное общество | ОАО |
|  | общество с ограниченной ответственностью | ООО |
|  | публичное акционерное общество | ПАО |
|  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» | Интернет |
|  | средства массовой информации | СМИ |
|  | средняя общеобразовательная школа | СОШ |
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования | ФГБОУВПО |
|  | федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования | ФГАОУ ВПО |
|  | федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования | ФГАОУ ВО |
|  | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования | ФГБОУ ВО |
|  | федеральное государственное унитарное предприятие | ФГУП |
|  | государственное унитарное предприятие Свердловской области | ГУП СО |
|  | муниципальное унитарное предприятие | МУП |
|  | автономная некоммерческая организация | АНО |
|  | жилищно-коммунальное хозяйство | ЖКХ |
|  | закрытое административно-территориальное образование | ЗАТО |
|  | научно-исследовательский институт | НИИ |
|  | Уральское отделение Российской академии наук | УрОРАН |
|  | Уральский федеральный округ | УрФО |
|  | индивидуальный предприниматель | ИП |

Приложение № 1

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **ГЛАВЫ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Североуральск |
|  |

**Образец бланка распоряжения**

**Главы Североуральского городского округа**

Приложение № 2

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Североуральск |
|  |

**Образец бланка распоряжения**

**Администрации Североуральского городского округа**

Приложение № 3

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
| **постановление**  **ГЛАВЫ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Североуральск |

**Образец бланка постановления**

**Главы Североуральского городского округа**

Приложение № 4

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **постановление**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Североуральск |

**Образец бланка постановления**

**Администрации Североуральского городского округа**

Приложение № 5

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
|  |
| **Глава**  **Североуральского городского округа**  ул. Чайковского,15  624480 г.Североуральск Свердловской области  тел./факс:(34380) 2-24-01  E-mail:s-uralsk\_adm.org@mail.ru    от \_ № \_\_\_ \_\_  на № \_ \_ от \_ \_\_ |

**Образец бланка служебного письма**

**Главы Североуральского городского округа**

Приложение № 6

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
|  |
| **Администрация**  **Североуральского городского округа**  ул. Чайковского,15  624480 г.Североуральск Свердловской области  тел./факс:(34380) 2-24-01  E-mail:s-uralsk\_adm.org@mail.ru    от \_ № \_\_\_ \_\_  на № \_ \_ от \_ \_\_ |

**Образец бланка служебного письма**

**Администрации Североуральского городского округа**

Приложение № 7

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа



**постановление**

**ГЛАВЫ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Североуральск

**Об общественном политическом совете**

**при Главе Североуральского городского округа**

Руководствуясь подпунктом 3 пункта 4 статьи 27, подпунктом 4 пунктом 1 статьи 55 Устава Североуральского городского округа, в целях дальнейшего совершенствования работы по привлечению граждан, общественных   
и политических организаций, действующих на территории Североуральского городского округа к реализации национальных проектов и программ, а также подготовке и реализации решений по вопросам местного значения, выдвижения   
и поддержки гражданских инициатив

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать общественный политический совет при Главе Североуральского городского округа.

2. Утвердить персональный состав членов общественного политического совета при Главе Североуральского городского округа (прилагается).

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Наше слово».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово»   
и разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Североуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«Об общественном политическом совете при Главе Североуральского городского округа»

**Персональный состав членов общественно политического совета**

**при Главе Североуральского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Матюшенко  Василий Петрович | Глава Североуральского городского округа, председатель Совета |
|  |  |  |
| 2. | Сажина  Людмила Николаевна | председатель координационного Совета профсоюзов Североуральского городского округа, ответственный секретарь Совета |
|  | Члены совета: |  |
| 3. | Божков  Николай Анатольевич | председатель молодежной палаты Североуральского городского округа |
|  |  |  |
| 4. | Галкин  Александр Яковлевич | руководитель местного отделения Всероссийской политической партии «Коммунистической партии Российской Федерации» |
|  |  |  |
| 5. | Кашафразов  Фариз-хозрат | (имам-хатыб) Махалля |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(далее текст не приводится)*

**Образец оформления проекта постановления**

**Главы Североуральского городского округа с приложением**

Приложение № 8

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **постановление**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Североуральск |

**О внесении изменений в постановление Администрации Североуральского городского округа от 10.11.2015 № 1799 «Об утверждении Перечня подведомственных получателей бюджетных средств главным распорядителям средств бюджета Североуральского городского округа»**

Руководствуясь статьей 38.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», Уставом Североуральского городского округа, Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Североуральского городского округа   
от 10.11.2015 № 1799 «Об утверждении Перечня подведомственных получателей бюджетных средств главным распорядителям средств бюджета Североуральского городского округа» следующие изменения:

1) приложение № 1 «Перечень подведомственных получателей бюджетных средств главным распорядителям средств бюджета Североуральского городского округа» изложить   
в новой редакции (прилагается);

2) пункт 1 подпункта 9 приложения № 2 «Перечень бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении органов Администрации Североуральского городского округа – учредителей эти учреждений» изложить в следующей редакции:

«9) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

**Образец оформления проекта постановления**

**Администрации Североуральского городского округа**

Приложение № 9

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
| **администрациЯ**  **СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА Распоряжение**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Североуральск |

**О порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей и иных носителей изображения герба Североуральского городского округа в Администрации Североуральского городского округа**

В соответствии с Уставом Североуральского городского округа

Утвердить Положение об изготовлении, использовании, учете, хранении   
и уничтожении печатей и иных носителей изображения герба Североуральского городского округа в Администрации Североуральского городского округа (прилагается).

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы

Североуральского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«О порядке изготовления, использования, учета, хранения   
и уничтожения печатей и иных носителей изображения герба Североуральского городского округа в Администрации Североуральского городского округа»

Положение об изготовлении, использовании, учете, хранении и уничтожении печатей и иных носителей изображения герба Североуральского городского округа в Администрации Североуральского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общие требования, регламентирующие порядок изготовления, использования, учета, хранения   
и уничтожения печатей и иных носителей изображения герба Североуральского городского округа в Администрации Североуральского городского округа.

2. Воспроизведение изображения герба Североуральского городского округа должно соответствовать его описанию, изложенному в Решении Североуральской муниципальной Думы от 29.10.2003 № 84 «Об утверждении герба и флага муниципального образования город Североуральск» с изменениями на 27 февраля 2008 года (далее - Решение).

Глава 2. Изготовление печатей и иных носителей изображения герба Североуральского городского округа

(далее текст не приводится)

**Образец оформления проекта распоряжения Администрации**

**Североуральского городского округа с приложением**

Приложение № 10

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |
| --- |
| **Распоряжение**  **ГЛАВЫ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Североуральск |

Возложить исполнение обязанностей Главы Североуральского городского округа на Первого заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа Золотареву Светлану Анатольевну на период моей командировки 29 января 2019 года.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

**Образец оформления проекта распоряжения**

**Главы Североуральского городского округа**

Приложение № 11

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта правового акта**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проекта: | **«О внесении изменений ……….»** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Инициалы и фамилия | Сроки и результаты согласования | | |
| Дата поступ­ления на согласование | Дата согласо­вания | Замечания и подпись |
| Первый заместитель Главы Администрации Североуральского городского округа | И.О. Фамилия |  |  |  |
| Заведующий юридической службой | И.О. Фамилия |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за содержание проекта правового акта: | Должность руководителя И.О. Фамилия |
| Исполнитель: | Фамилия Имя Отчество, должность, телефон |

**Образец листа согласования проекта правового акта**

Приложение № 12

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

**ПРОТОКОЛ**

**совещания у Заместителя Главы Администрации**

**Североуральского городского округа И.О. Фамилия  
от 23 января 2017 года**

г. Североуральск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заместитель Главы Администрации Североуральского городского округа | − | И.О. Фамилия |
| Начальник Управления социальной политики г. Североуральска | − | И.О. Фамилия |
| Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Североуральская городская больница» | − | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
|  |  |  |

Об основных задачах в социальной сфере на предстоящий период

(И.О. Фамилия)

1. Принять к сведению информацию Заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа И.О. Фамилия об основных задачах в социальной сфере   
   на предстоящий период.
2. Заведующему отделом культуры, спорта, молодежной политики и социальных программ Администрации Североуральского городского округа И.О. Фамилия представить Заместителю Главы Администрации Североуральского городского округа И.О. Фамилия предложения в план работы по вопросам гуманитарного сотрудничества.

Срок – до 13 февраля 2017 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Главы Администрации Североуральского городского округа |  | И.О. Фамилия |

Имя Отчество Фамилия

(34380) 3-77-16

**Образец оформления проекта протокола совещания**

Приложение № 13

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация**  **Североуральского городского округа**  Отдел градостроительства, землепользования и архитектуры  Ул. Чайковского, 15, Североуральск, 624480  Тел. (34380) 3-01-84, факс (34380) 2-24-01  Email: adm.sgo.zem@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Образец бланка структурного подразделения**

**Администрации Североуральского городского округа**

Приложение № 14

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа



**Администрация**

**Североуральского городского округа**

ул. Чайковского, д. 15, Североуральск, 624480

Тел. (34380) 2-34-36

Факс (34380) 2-24-01

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № А54-11196 от 29.03.2016

1 инт

1 инт

1 инт

1 доп. инт

1 доп. инт

2 доп. инт

1 инт

25 мм

12,5 мм

10 мм

1 доп. инт

2 доп. инт

1 инт

1 инт

шрифт № 10

80 мм

10 мм

Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства

Свердловской области

И.О. Фамилия

О проводимых мероприятиях

по развитию технопарков

Уважаемый Имя Отчество!

Согласно Вашему запросу направляю информацию о мероприятиях, проводимых Администрацией Североуральского городского округа в целях оказания содействия в создании и развитии технопарков.

Приложение: 1. Проекты создания объектов инновационной инфраструктуры, реализуемые при поддержке Правительства Свердловской области, на 1 л. в 1 экз.

2. Информация о мерах поддержки объектов инновационной инфраструктуры на 1 л. в 1 экз.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко

Имя Отчество Фамилия

(343) 362-16-05

**Образец оформления проекта служебного письма**

Приложение № 15

к Правилам подготовки документов Главы Североуральского городского округа и Администрации Североуральского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  Североуральского городского округа  **Наименование структурного подразделения**  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место составления |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  (подпись) И.О. Фамилия  Дата |

Заголовок акта

Основание: …

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность И.О. Фамилия

должность И.О. Фамилия

Текст

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

3-й экз. –

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | подпись  подпись | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

**Шаблон оформления проекта акта**