

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ
И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**



Служебные письма

Инициативные

- запросы в вышестоящие органы власти;
 - поручения и запросы, направляемые в органы власти области, органы местного самоуправления, подведомственные и курируемые организации, другие организации области;
- приглашения, обращения, поздравления и другие виды документов, оформленные в виде служебных писем и т.д.

Ответы и отчеты

- ответы (доклады) о выполнении поручений и указаний Президента и Правительства Российской Федерации, министров и руководителей федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, их структурных подразделений;
- информации об исполнении распоряжений, постановлений Губернатора и Правительства области, правовых актов руководителей органов исполнительной власти области;
 - информации об исполнении поручений Губернатора и Правительства области, руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области;
- ответы гражданам и организациям и т.д.

Изменения с 01.01.2019 г.

Утверждены
распоряжением Губернатора
Белгородской области
от « 15 » ноября 2018 года
№ 927-р

Индексы (цифровое обозначение) органов государственной власти, местного самоуправления и организаций Белгородской области

№ п/п	Индекс (цифровое обозначение)	Наименование органа государственной власти, местного самоуправления, организации, структурного подразделения, должности
1	1	Губернатор Белгородской области
2	2	Правительство Белгородской области
	2-1	Представительство Правительства Белгородской области при Правительстве Российской Федерации
3	3	Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
4	4	Администрация Губернатора Белгородской области
	4-1	Совет безопасности Белгородской области
41	41	Администрация города Белгорода
42	42	Администрация Старооскольского городского округа
43	43	Администрация Губкинского городского округа
44	44	Администрация Алексеевского городского округа
45	45	Администрация Валуйского городского округа
46	46	Администрация Грайворонского городского округа
47	47	Администрация Новооскольского городского округа
48	48	Администрация Шебекинского городского округа
49	49	Администрация Яковлевского городского округа
50	50	Администрация Белгородского района

Распоряжением Губернатора Белгородской области от 15.11.2018 г. № 927-р утверждены **индексы (цифровое обозначение)** органов государственной власти, местного самоуправления и организаций Белгородской области, которые **должны применяться с 01.01.2019 г.** при регистрации исходящей и входящей документации (включая исходящие документы по обращениям граждан и организаций), составлении номенклатуры дел.

Изменения с 01.01.2019 г.

118	118	Администрация Курасовского сельского поселения
119	119	Администрация Новенского сельского поселения
120	120	Администрация Богатенского сельского поселения
121	121	Администрация Сафоновского сельского поселения
122	122	Администрация Драгунского сельского поселения
123	123	Администрация Хомутчанского сельского поселения
124	124	Администрация Кочетовского сельского поселения
125	125	Администрация Сухосолотинского сельского поселения
126	126	Администрация Покровского сельского поселения
127	127	Администрация Сырцевского сельского поселения
128	128	Администрация Верхопенского сельского поселения
129	129	Администрация Владимировского сельского поселения
130	130	Администрация Корочанского района
131	131	Администрация городского поселения «Город Короча»
132	132	Администрация Алексеевского сельского поселения
133	133	Администрация Анновского сельского поселения
134	134	Администрация Афанасовского сельского поселения
135	135	Администрация Бехтеевского сельского поселения
136	136	Администрация Бубновского сельского поселения
137	137	Администрация Большехаланского сельского поселения
138	138	Администрация Жигайловского сельского поселения
139	139	Администрация Заячянского сельского поселения
140	140	Администрация Кощеевского сельского поселения
141	141	Администрация Коротковского сельского поселения
142	142	Администрация Ломовского сельского поселения

В срок до 15.12.2018 г. необходимо утвердить и представить индексы (цифровое обозначение) структурных подразделений администраций муниципальных районов и городских округов области

Изменения с 01.01.2019 г.

В номенклатуре дел ОМСУ в индексы дел должны быть включены соответствующие индексы структурных подразделений ОМСУ (отделяются от индекса порядкового номера дела наклонной чертой или дефисом).

Индекс дела

Например: **114 – 01 – 02** или **114 – 01 / 02**

┌──────────┐ └──────────┘	┌──┐ └──┘	┌──────────┐ └──────────┘	┌──┐ └──┘
Индекс структурного подразделения	Порядковый номер дела	Индекс структурного подразделения	Порядковый номер дела

Регистрационный номер

входящей и исходящей корреспонденции должен содержать:

- индекс дела из номенклатуры дел ОМСУ;
- порядковый номер по единой нумерации ОМСУ с начала года (отделяется от индекса дела наклонной чертой или дефисом).

Например: **114 – 01 – 02 - 675** или **114 – 01 – 02 / 675**

┌──────────┐ └──────────┘	┌──┐ └──┘	┌──────────┐ └──────────┘	┌──┐ └──┘
Индекс дела	Порядковый номер	Индекс дела	Порядковый номер

ГОСТ Р 7.0.97-2016

С 1 июля 2018 года приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст введен в действие **ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».**

Распространяется:

на организационно-распорядительные документы:

уставы	положения	правила	инструкции
регламенты	постановления	распоряжения	приказы
решения	протоколы	договоры	акты
<u>письма</u>	справки	другие документы	

на документы на бумажном и электронном носителях.

Определяет:

- виды и образцы бланков, состав реквизитов бланков;
- состав реквизитов документов и схемы их расположения на документе;
- правила оформления реквизитов, в т.ч. с применением ИКТ;
- правила создания документов.

Общие требования к созданию служебных писем

Используемые гарнитуры и размеры шрифтов для реквизитов документа:
Times New Roman № 13, 14 и Arial № 12, 13.

Зарубежные шрифты

Times New Roman

Настоящим письмом Администрация Губернатора Белгородской области подтверждает, что для решения технологической задачи организации программно-управляемой сети при реализации проекта Региональной облачной платформы необходимо применение исключительно продукта «Программный комплекс «Платформа программно-определяемой сети «Nuage VSP».

Arial

Настоящим письмом Администрация Губернатора Белгородской области подтверждает, что для решения технологической задачи организации программно-управляемой сети при реализации проекта Региональной облачной платформы необходимо применение исключительно продукта «Программный комплекс «Платформа программно-определяемой сети «Nuage VSP».

Отечественные шрифты

PT Astra Serif

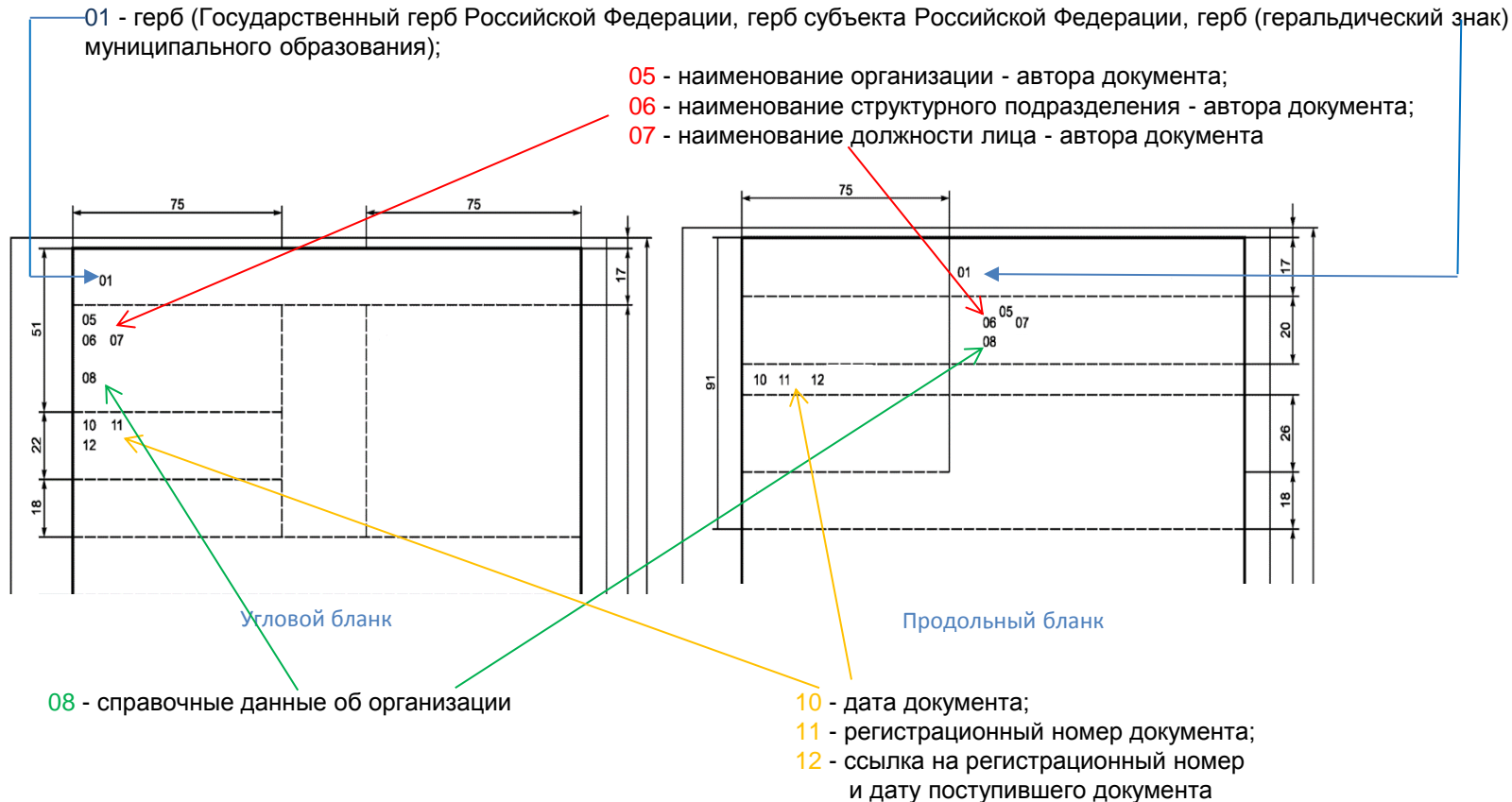
Настоящим письмом Администрация Губернатора Белгородской области подтверждает, что для решения технологической задачи организации программно-управляемой сети при реализации проекта Региональной облачной платформы необходимо применение исключительно продукта «Программный комплекс «Платформа программно-определяемой сети «Nuage VSP».

Отечественный PT Astra Sans

Настоящим письмом Администрация Губернатора Белгородской области подтверждает, что для решения технологической задачи организации программно-управляемой сети при реализации проекта Региональной облачной платформы необходимо применение исключительно продукта «Программный комплекс «Платформа программно-определяемой сети «Nuage VSP».

В дальнейшем для реализации национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 по переходу на отечественное офисное программное обеспечение будут использоваться внешне похожие отечественные шрифты
PT Astra Sans №14 и PT Astra Serif №14

Реквизиты бланка документа. Расположение. Границы зон



Бланки служебных писем

The diagram shows a service letter template with the following dimensions and layout elements:

- Overall height: 73
- Header height: 10
- Logo height: 17
- Main text height: 56
- Left margin: 30
- Right margin: 75

The content of the template includes:

- Logo of the Administration of the Municipal District of Belgorod Oblast.
- АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(ГОРОДСКОГО ОКРУГА)
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
- Наименование улицы, дом, населенный пункт
район, область, индекс
тел.: (47200) 0-00-00, 0-00-00
факс (47200) 0-00-00
e-mail: адрес электронной почты
https://адрес сайта
- № _____
- На № _____ от _____

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах (уставе ОМСУ).

На бланке структурного подразделения администрации ОМСУ **наименование структурного подразделения** указывается под наименованием организации.

На бланке должностного лица вместо наименования организации указывается **наименование должности** лица (полностью в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность).

Arial, полужирный,
не более 12

Times New Roman,
обычный, 10

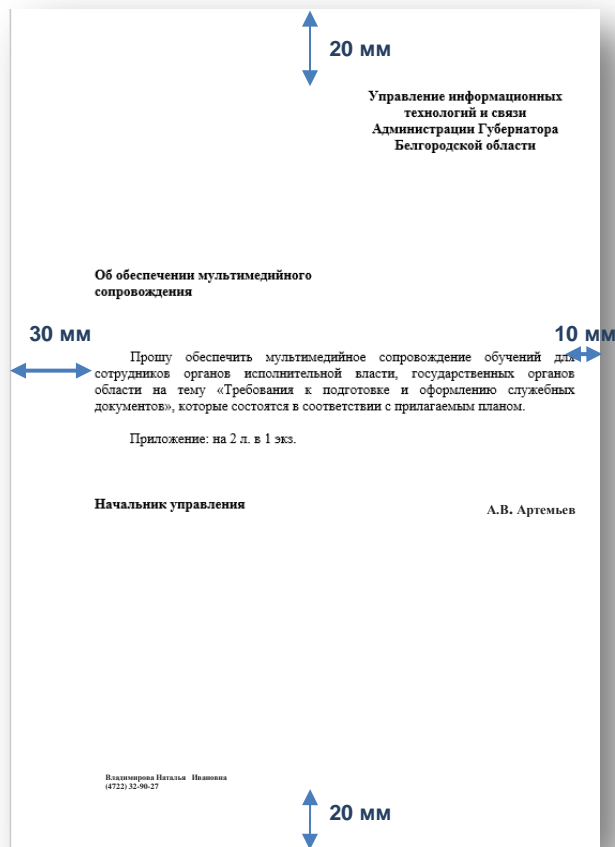
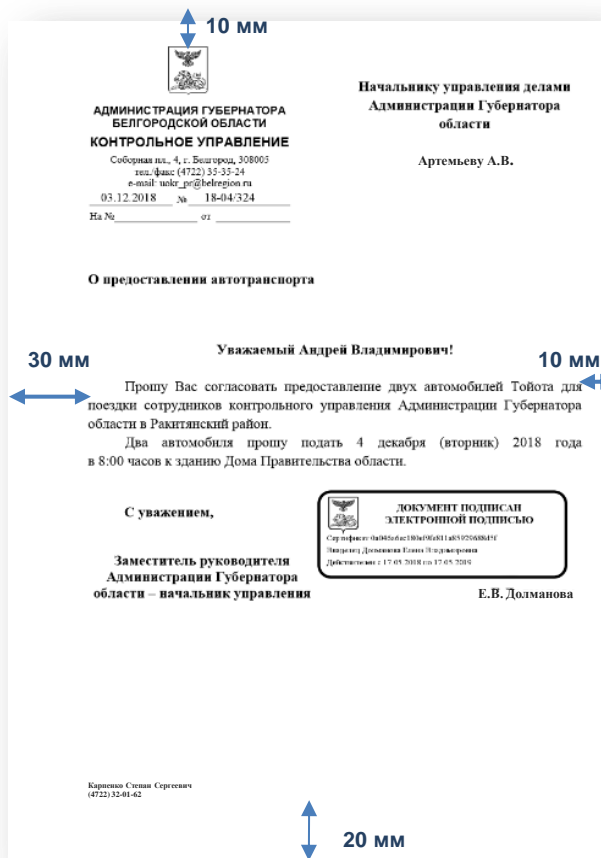
Times New Roman,
обычный, 10

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом); номера телефона(-ов), факса(-ов), адрес электронной почты, сетевой адрес (адрес сайта в Интернете).

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

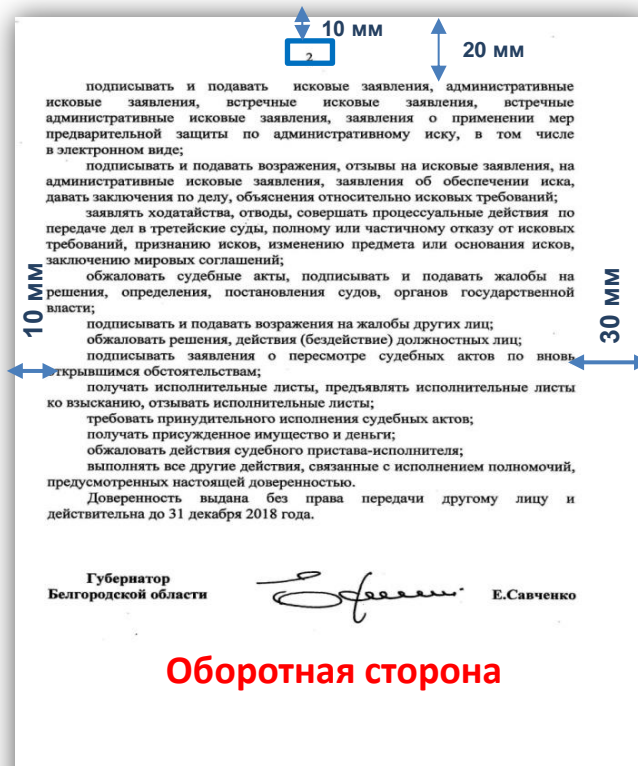
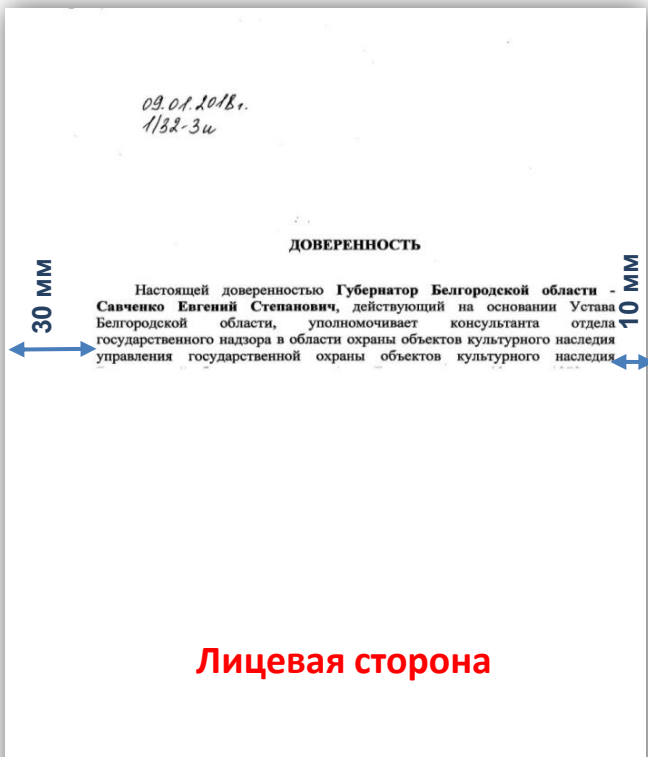
Изменения в оформлении служебных писем

Размеры полей листов документа (с бланком и без него)



Левое - 30 мм
Правое - 10 мм
Верхнее - 20 мм
Нижнее - 20 мм

Создание и печать многостраничных документов



При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

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

! При печати документов с двух сторон листа используются «зеркальные поля». Ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть одинаковыми – «зеркальными» (равны 30 мм).

Адресат



ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ 20__ г.
308005, г. Белгород, Соборная пл., 4
факс 33-67-05, E-mail: admin@belregion.ru

№ _____

Председателю Комитета Совета
Федерации по федеративному
устройству, региональной политике,
местному самоуправлению
и делам Севера

Мельниченко О.В.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

Иванову Е.И.

**Новоселовка ул., д. 2, с. Ломное,
Грайворонский район, 309379**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Иванову Е.И.

Ivanov_ei@mail.ru

В реквизите «Адресат» составные части:

- разделяются одним межстрочным интервалом;
- выделяются полужирным шрифтом;
- центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Инициалы имени и отчества всегда указываются после фамилии адресата.

Заголовок

Заголовок к тексту – это краткое содержание служебного письма.

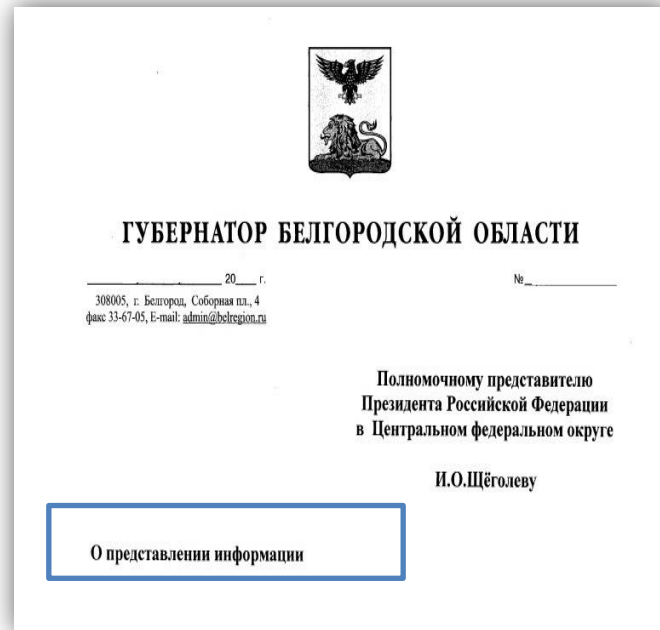
Заголовок к тексту формулируется с предлогом
«О» («Об») и отвечает на вопрос (**«о чем?»**):
письмо (о чем?)

- *о представлении информации;*
- *об исполнении поручения.*

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля, на расстоянии 2-3-х межстрочных интервалов от предыдущего и последующего реквизитов, выделяется полужирным шрифтом.

Длина строки в реквизите «Заголовок» не должна превышать 7,5 см.

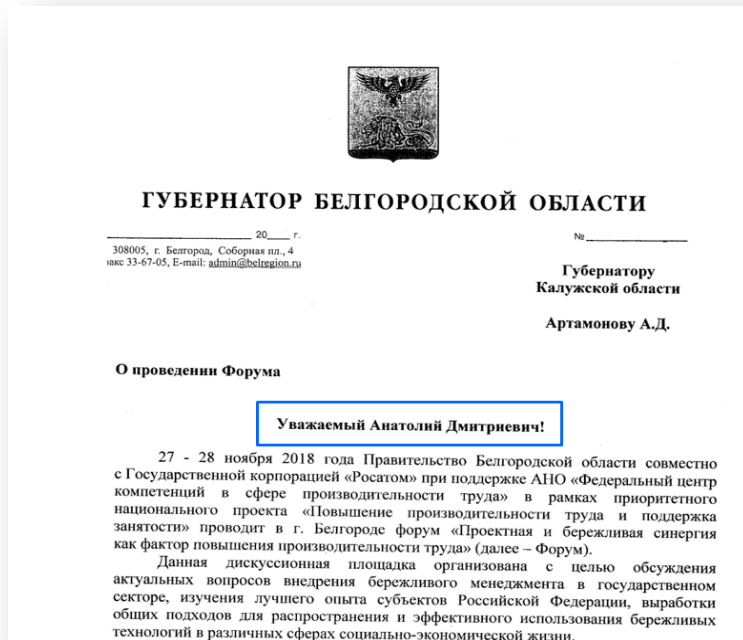
Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк



The image shows a sample of a letter header. At the top center is the coat of arms of Belgorod Oblast, featuring an eagle with wings spread above a lion. Below the coat of arms, the text reads "ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ". To the left of the text, there is a line for the year "20__ г." and contact information: "308005, г. Белгород, Соборная пл., 4" and "факс 33-67-05, E-mail: admin@belregion.ru". To the right, there is a line for the number "№ ____". Below this, the text reads "Полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе". At the bottom right, the name "И.О.Щёголеву" is written. At the bottom left, there is a blue-bordered box containing the text "О представлении информации".

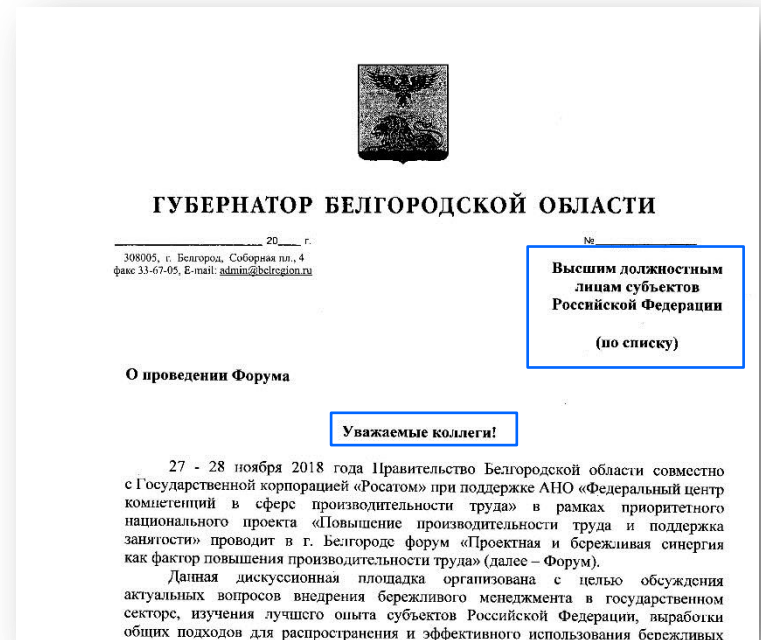
Текст письма. Вступительное обращение к адресату

Именное письмо



В письме, направленном одному адресату, вступительное обращение состоит из слова «Уважаемый», имени и отчества адресата.

Обобщенное письмо



В обобщенных письмах нескольким адресатам указывается вступительное обращение «Уважаемые коллеги!»

Текст письма

1. Служебное письмо должно быть посвящено одному или нескольким взаимосвязанным вопросам.

2. В письме-ответе обязательно указывается ссылка на запрос (правовой акт, письмо, поручение, в том числе устное).

3. В письме должна быть четко изложена просьба.

4. В тексте служебного письма не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

- ✓ инициалы имени и отчества от фамилии;
- ✓ дату от наименования месяца;
- ✓ знак «№» от его цифрового значения;
- ✓ цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и т.д.;
- ✓ код города и цифры телефонного номера;
- ✓ части слова.

5. В тексте служебного письма **инициалы имени и отчества указываются после фамилии** (кроме случаев использования их в установленных названиях и наименованиях).

В соответствии с письмом от 20 ноября 2018 г. № 17-02-41/24778 направляем информацию о свалках отходов, расположенных вблизи населенных пунктов Белгородской области...

... В соответствии с Вашим устным поручением, данным в ходе проведения проверки...

... Прошу продлить срок исполнения...
... Прошу оказать содействие...
... Прошу снять с контроля...

Во исполнение пункта 3 подпункта «г» перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам форума Общероссийского общественного движения «НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ» от 7 сентября 2015 года № **Пр-233** направляем информацию о принимаемых мерах по устранению диспропорции в оплате труда руководящих работников и основного персонала медицинских организаций.

... Контактное лицо для взаимодействия – начальник управления делами Администрации Губернатора области **Артемяев А.В.**

... на базе ФГБОУ ВО «Белгородский государственный технологический университет имени **В.Г. Шухова**».

Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному сопроводительному письму.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах **отметка о приложении оформляется с абзаца** на расстоянии **1-го** межстрочного интервала от последней строки текста:

- если **приложение названо** в тексте указывают:

- если **приложение не названо** в тексте или **приложений несколько**, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения;

- если приложением является **электронный носитель** (компакт-диск, флеш-накопитель и др.), то на компакт-диске и на конверте, в который помещается носитель, указываются дата и регистрационный номер документа.

Российского организационного комитета «Победа» направляем информацию о реализации региональной программы патриотического воспитания граждан.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Уважающий Вас

Приложение: 1. Проект закона Белгородской области на 1 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона на 1 л. в 1 экз.
3. Текст законопроекта в электронном виде.

Губернатор
Белгородской области



Е.Савченко

Оформление приложений к документу

На первом листе приложения в правом верхнем углу пишется **«Приложение»** (без кавычек) и полужирного выделения.

Если приложений несколько, то их нумеруют **«Приложение №»**.

При оформлении приложения на **двух и более страницах** вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Страницы в каждом приложении **нумеруются отдельно**.

Заголовок приложения отделяется от слова «Приложение» **3-мя** межстрочными интервалами, от текста приложения - **2-3-мя** межстрочными интервалами.

Каждое **приложение обязательно подписывается руководителем** органа местного самоуправления, структурного подразделения ОМСУ, в котором подготовлено приложение.

Исключение – формы, таблицы, направляемые для заполнения, образцы к ним – не подписываются.

Подпись проставляется на **последнем листе приложения** и включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку, имеет полужирное начертание и оформляется аналогично подписи сопроводительного письма.

Приложение №1

Услуги, подлежащие внесению в Реестр

	Назначение государственных пособий гражданам, имеющим детей
	<i>Процедуры:</i>
	1.1. Пособие по беременности и родам
	1.2. Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности
1	1.3. Единовременное пособие при рождении ребенка
	1.4. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком
	1.5. Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
	1.6. Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
2	Организация назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
3	Рассмотрение обращений и представление информации по вопросам определения кадастровой стоимости объектов недвижимости, расположенных на территории Белгородской области
4	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
5	Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
6	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово - лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)
7	Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Заместитель начальника управления
информационных технологий и связи
Администрации Губернатора области -
начальник отдела связи и
телекоммуникаций

О.Кравченко

Подпись

Если текст письма начинается с формулы личного обращения к адресату, то и в конце текста перед подписью должна быть заключительная формула вежливости: «С уважением,».

В расшифровке собственноручной подписи проставляются два инициала и пробел перед фамилией.

С уважением,

**Руководитель
органа исполнительной власти
Белгородской области**

Подпись **И.О. Фамилия**

В документе, оформленном на именованном бланке письма должностного лица, наименование должности в реквизите «Подпись» может не указываться.



ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

20... г.
308005, г. Белгород, Соборная ул., 4
факс 33-67-05; E-mail: gubinn@belgorod.ru

Председателю Комитета Совета
Федерации по федеративному
устройству, региональной политике,
местному самоуправлению
и делам Севера

Мельниченко О.В.

О предоставлении информации

Уважаемый Олег Владимирович!

В соответствии с письмом от 12 ноября 2018 года №3.2-27/2959 направляем информацию об объеме выходящих доходов (дополнительных расходов) бюджета Белгородской области в 2012 - 2018 годах и прогнозируемых на 2019 - 2021 годы в связи с реализацией ранее принятых федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также сведения о наличии их компенсации из федерального бюджета.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Уважающий Вас

Е.С. Савченко

Заключительная этикетная фраза «Уважающий Вас» используется только в письмах за подписью Губернатора области, при этом запятая не ставится. 18

Подпись

Именные письма, направленные в адрес Губернатора Белгородской области, подписывает только глава муниципального образования.

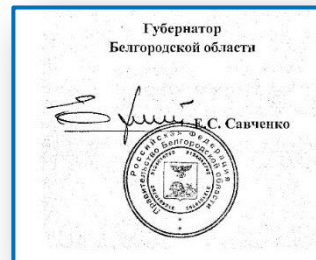
В случае если глава ОМСУ отсутствует, письма подписывает его заместитель.

Руководители структурных подразделений ОМСУ в соответствии со своей компетенцией могут подписывать:

- ✓ «обезличенные» письма – письма, адресованные в организации, а не конкретному должностному лицу;
- ✓ письма в подведомственные, курируемые и сторонние организации области.

Реквизит «Подпись» должен располагаться на той же странице, что и текст письма.

Печать в документах проставляется,
не захватывая собственноручной
подписи лица, подписавшего документ.



Отметка об исполнителе. Визы

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество полностью, код города и номер телефона; оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля на расстоянии не менее **20 мм** от нижнего края листа; может оформляться шрифтом меньшего размера. При отсутствии места – на оборотной стороне по этим же правилам.

Визы включают подпись и ее расшифровку в виде Фамилия И.О. без скобок и кавычек, проставляются вручную на последнем листе второго экземпляра письма в границах нижнего поля, не захватывая левое и правое поля.

Виза должностного лица, указанного в реквизите «**Отметка об исполнителе**», проставляется **рядом с напечатанной отметкой** без дополнительной собственноручной расшифровки.

Визы других сотрудников и руководителей проставляются на нижнем поле **лицевой стороны**, не заходя на левое поле, а **при отсутствии места** все визы проставляются **на оборотной стороне** на нижнем поле, не заходя на правое поле.

26.11.2018.
1/18-18/16

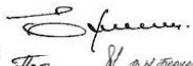
**Лицевая сторона
2-го экземпляра**

Губернатору
Рязанской области
Лобимову Н.В.

О Наблюдательном совете
конкурса «Проектный
руководитель - 2019»

Уважаемый Николай Викторович!

В соответствии с Вашим письмом от 15 ноября 2018 года № 1-МЛ/1069 сообщая о положительном решении по вопросу включения в состав Наблюдательного совета Открытого всероссийского конкурса «Проектный руководитель - 2019», организованного Финансовым университетом при Правительстве Российской Федерации совместно с Правительством Рязанской области и Ассоциацией управления проектами «СОВНЕТ».

Уважающий Вас  Е.С. Савченко

Павлова Ольга Альбертовна.
(4722) 33-65-30

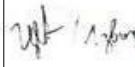
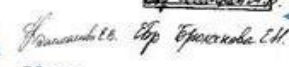
**Оборотная сторона
2-го экземпляра**

10 мм

30 мм

20 мм

ПРОБЕРАНО
26.11.2018
Лобимов Н.В.

 Павлова О.А.
 Савченко Е.С.

Проверка служебных документов

Этапы визирования и проверки проекта исходящего письма

- письмо подготавливается исполнителем в соответствии с установленными Правилами;
- визируется исполнителем, его непосредственным руководителем, другими ответственными или заинтересованными сотрудниками и руководителями;
- обязательно проверяется сотрудником (делопроизводителем, секретарем или помощником руководителя и т.д.), который отвечает за правильность оформления служебных писем и соответствие правилам русского языка с проставлением отметки о проверке (визы или штампа) на втором экземпляре письма.
- визируется руководителем структурного подразделения, в котором создавался проект служебного письма;
- подписывается руководителем ОМСУ;
- регистрируется ответственным за делопроизводство или секретарем руководителя ОМСУ с обязательным проставлением даты и регистрационного номера служебного письма и внесением записи в бумажный или электронный журналы или в систему электронного документооборота (далее – СЭД).

Ответственность исполнителя

При подготовке служебного письма исполнитель несет ответственность за:

- смысловое содержание;
- соответствие названий организаций фактически существующим;
- правильность наименования должности, соответствие фамилии, имени, отчества;
- точность указания ссылки на дату и номер запроса;
- правильность специальных терминов и наименований;
- наличие всех установленных виз;
- своевременность подготовки и полноту представляемого на визирование, проверку, подписание и регистрацию проекта документа;
- сопровождение проекта документа в процессе визирования, подписания и регистрации (в том числе в СЭД);
- испорченные в процессе подготовки письма бланки;
- сопровождение отправки документа (сканирование или другим способом, отслеживание получения документа адресатом и т.д.)

Электронный документ

Электронные служебные письма создаются в электронном виде с соблюдением правил оформления, установленных для документов, подготавливаемых на бумажных носителях.

Для создания в СЭД проекта электронного письма используется модуль «Проекты служебных документов».

Проект служебного письма готовится исполнителем на электронном шаблоне бланка и подписывается электронной подписью.


Процесс и правила визирования, проверки и подписания электронных документов соответствуют установленным правилам при подготовке служебных писем на бумажном носителе.


Сканированные служебные письма не являются электронными документами и называются «электронные копии документов».

The image shows a sample of an electronic document. At the top left is the coat of arms of the Belgorod region. Below it, the text reads: "АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ". Contact information follows: "Собрания п.п., 4, г. Белгород, 308005 тел. факс (4722) 33-33-24 e-mail: uokr_pr@belregion.ru". The document number is "03.12.2018 № 18-04/324" and the date is "18-04-2018". The recipient is "Начальнику управления делами Администрации Губернатора области А.В.Артемиеву". The subject is "О предоставлении автотранспорта". The content is addressed to "Уважаемый Андрей Владимирович!" and requests the provision of two Toyota cars for employees in the Raktianskiy district by December 4, 2018. The sender is "Заместитель руководителя Администрации Губернатора области – начальник управления". A digital signature box is present, containing the text "ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ" and the name "Е. Долманова". At the bottom left, the text "С.С.Курченко 32.01.62" is visible.

Электронные документы

Электронные шаблоны бланков должны быть идентичны (по составу и содержанию реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта и т.д.) бланкам служебных писем на бумажном носителе.




**ДЕПАРТАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ
ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Соборная пл., 4, г. Белгород, 308005
тел. (4722) 32-20-24, (4722) 32-78-12,
факс (4722) 32-73-23
e-mail: dir@krp@belregion.ru, http://dkp31.ru
от 11.2018 № 3-03/16/3424
На № _____ от _____

Руководителям органов
исполнительной власти,
государственных органов
области

(по списку)

Образец бумажного бланка

О разработке и реализации
национальных проектов

Департамент внутренней и кадровой политики области направляет постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», а также порядок взаимодействия участников проектной деятельности для руководства в рамках разработки и реализации региональной составляющей национальных проектов.

Приложение: в электронном виде.

Первый заместитель начальника
департамента внутренней
и кадровой политики области



А.Изварин


Образец незащищенного электронного бланка





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
Соборная пл., 4, г. Белгород, 308005
тел./факс (4722) 32-34-33
e-mail: upr_del@belregion.ru
№ _____
На № _____ от _____

**Первому заместителю
Губернатора области -
начальнику департамента
имущественных и земельных
отношений области
В.П.Шамаеву**

Уважаемый Валерий Павлович!




**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**УПРАВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
Соборная пл., 4, г. Белгород, 308005
тел./факс (4722) 32-43-74
e-mail: ssab_pr@belregion.ru
29.11.2018 № 21-04/719
На № _____ от _____

Начальнику
управления делами
Администрации Губернатора
области

А.В. Артемьеву

О выделении автомобиля

Уважаемый Андрей Владимирович!

Прошу Вас выделить служебный автомобиль для выезда консультанта управления региональной безопасности 30 ноября 2018 года в Ровенский район.

Автомобиль необходимо представить в 8.00 часов к центральному входу здания Правительства области

С уважением,

Начальник управления



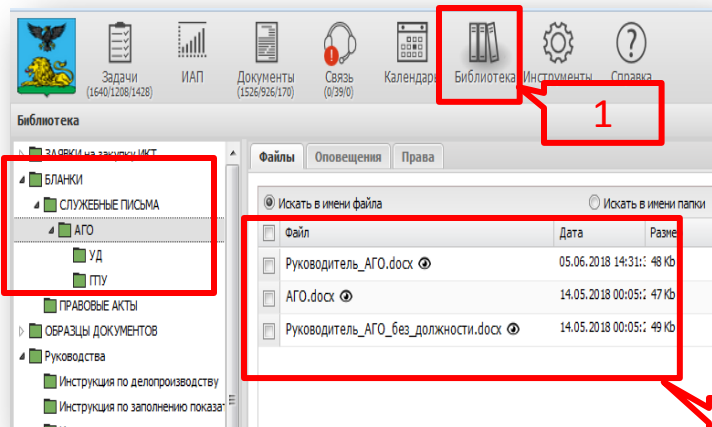

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат 0006506b380752a101122004014111
Инициалы Г.И. Андрей Петрович
Действителен с 05.07.2018 по 05.07.2019

А.Гоц

Образец защищенного электронного бланка

Электронные шаблоны бланков

Электронные шаблоны бланков, защищенные от несанкционированных изменений, должны храниться в СЭД в разделе «Библиотека» в папке «БЛАНКИ».



Р У К О В О Д И Т Е Л Ь
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г У Б Е Р Н А Т О Р А
Б Е Л Г О Р О Д С К О Й О Б Л А С Т И

Собрания пп. 4, г. Белгород, 308005
тел: (4722) 32-03-05, 32-00-43
факс (4722) 33-47-05
e-mail: admin@belregion.ru, http://belregion.ru

№ _____ от _____

**Образец защищенного
электронного бланка**

Суважаеннем,

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(4722) 00-00-00

Измененные электронные бланки должны своевременно вноситься в раздел «Библиотека» (по согласованию с отделом делопроизводства).

Для заполнения и редактирования доступны только выделенные поля на бланке.

Спасибо за внимание!