



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛАНСКОЕ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

«09» октября 2024 года

№ 10

**Об утверждении бланков,
используемых при подготовке
правовых актов и писем
Муниципального Совета
внутригородского
муниципального образования
города федерального значения
Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское**

В целях совершенствования организации работы с документами в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское и в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – МС МО Ланское)

РЕШИЛ:

1. Утвердить бланки, используемые при подготовке правовых актов и писем МС МО Ланское согласно Приложению №№ 2-5 к настоящему Решению, а также, перечень требований к бланкам документов, бланкам правовых актов и иных документов МС МО Ланское согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

2. Ознакомить с настоящим Решением под подпись муниципальных служащих всех структурных подразделений Муниципального Совета и Местной Администрации (на основании Соглашения о взаимодействии указанных юридических лиц) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

3. Муниципальным служащим всех структурных подразделений Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское при работе с документами использовать бланки, утвержденные настоящим Решением, согласно Приложению №№ 2-5 к настоящему Решению, и руководствоваться перечнем

требований к бланкам документов, бланкам правовых актов и иных документов МС МО Ланское согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

5. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать недействительными предыдущие формы бланков, используемые при подготовке правовых актов и писем Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

Глава
внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское,
исполняющий полномочия
Председателя Муниципального Совета

А.А. Дорожков

Перечень требований к бланкам документов МС МО Ланское

1. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм) или А6 (105 x 148).

1.1. В работе используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

1.2. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – МС МО Ланское).

1.3. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

1.4. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2. Бланки разрабатываются на основе углового и продольного варианта расположения реквизитов (за исключением специально установленных бланков правовых актов). При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа.

Например:

<p>ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛАНСКОЕ</p> <p>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ</p> <p>ул. Сестрорецкая, д.7, г. Санкт-Петербург, 197183</p> <p>Тел./Факс (812) 430-58-30 E-mail: mo.lanskoe@yandex.ru ОКПО 48958250 ОКОГУ 3200300 ОГРН 1027807565202 ОКТМО 40323000000 ИНН/КПП 7814090920/781401001</p>

_____ № _____ на № _____ от _____

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Например:

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛАНСКОЕ
--

2.1. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.2. При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества. При создании документов 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. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.3. При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;

- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

2.4. Состав и расположение реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение. Текст документа должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.1. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

3.2. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

3.3. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.4. Текст документа печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера № 12 через 1-1,5 межстрочный интервал.

3.5. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.6. Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения в скобках или в примечании. Следует избегать неоправданного употребления иноязычных слов.

3.7. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

3.8. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

4. Образец оформления Исходящего из МС МО Ланское документа представлен в Приложении №2 к настоящему Решению.

Перечень требований к бланкам правовых актов МС МО Ланское

1. Подготовка проекта правового акта осуществляется на основании действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга, МС МО Ланское.

1.1. Правовые акты МС МО Ланское – постановления, распоряжения, приказы и т.д. (далее – правовые акты) оформляются на специальных бланках установленного образца и имеют следующие реквизиты: наименование органа, издающего правовой акт, название вида акта, дату, номер, заголовок к тексту, текст акта, подпись.

1.2. Правовые акты печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера № 12 через 1-1,5 межстрочный интервал.

1.3. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

1.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

1.5. Форма правового акта определяется ответственным исполнителем, к должностным обязанностям которого отнесена подготовка данного акта при подготовке проекта этого правового акта и может быть изменена в ходе согласования проекта.

1.6. Заголовок к тексту правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем правовой акт) и печатается с прописной буквы с одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

1.7. Оформляется заголовок к тексту под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, с абзацным отступом 1,25 см, либо центрируются по ширине текста (оформляются над текстом посередине рабочего поля документа).

1.8. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля (выравнивание по ширине).

1.9. Текст правового акта может иметь преамбулу, распорядительную и заключительную части. При отсутствии преамбулы текст правового акта может начинаться с глагола повелительного наклонения.

1.10. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ланское» и печатается через 1 межстрочный интервал.

2. Приложения к правовым актам печатаются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

3. Образец оформления Решения МС МО Ланское представлен в Приложении №3 к настоящему Решению, Постановления МС МО Ланское представлен в Приложении №4 к настоящему Решению, Распоряжения МС МО Ланское - в Приложении №5 к настоящему Решению.

\

Порядок оформления иных документов

1. Протокол

1.1. Протоколы оформляются на бланках и содержат следующие реквизиты: наименование органа, дату заседания (совещания), номер протокола, место заседания (совещания), фамилии, инициалы и должности председательствующего, фамилии, инициалы присутствующих, повестку дня, перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчиков и выступающих, а также принятых решений. Протокол подписывается председательствующим заседания, датой протокола заседания (совещания) считается дата его проведения.

1.2. В разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ» в протоколе перечисляются участники заседания (совещания) с указанием их фамилий в алфавитном порядке.

1.3. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации вопросов повестки дня заседания (совещания).

1.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании).

2. Акт

2.1. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

2.2. Акт подписывается лицом и(или) комиссией, составившими его.

2.3. Ряд разновидностей актов в установленных случаях требует утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью, после чего акт приобретает юридическую силу.

3. Письмо

3.1. Руководители структурных подразделений и ответственные исполнители писем несут персональную ответственность за законность, грамотное изложение сути вопроса, достоверность представленной информации, правильность ссылок на нормативные правовые акты, указываемые в письме, сроки подготовки ответа и его регистрацию после подписания.

3.2. При подготовке ответа на письмо, содержащее несколько вопросов, решение которых входит в компетенцию различных организаций, необходимо направить письма-поручения в каждую организацию отдельно для самостоятельного решения поставленных в письме вопросов с последующим информированием автора письма.

Приложение №2
к Решению
Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское
№10 от 09.10.2024

ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛАНСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

ул. Сестрорецкая, д.7,
г. Санкт-Петербург, 197183

Тел./Факс (812) 430-58-30
E-mail: mo.lanskoe@yandex.ru
ОКПО 48958250 ОКОГУ 3200300
ОГРН 1027807565202 ОКТМО 40323000000
ИНН/КПП 7814090920/781401001

№ _____
на № _____ от _____

Председателю Комитета
территориального развития
Санкт-Петербурга

Д.А. Царегородцеву

Новгородская ул., д.20, литера А,
Санкт-Петербург, 191144

shevchenko@ktr.gov.spb.ru

Уважаемый Денис Анатольевич!

В ответ на Ваш запрос от 20.09.2024 г. № 02-01-1096 Муниципальный Совет Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское направляет сведения по прилагаемой форме в отношении глав внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – ВМО), депутатов муниципальных советов ВМО, а также супруг (супругов) и несовершеннолетних детей указанных лиц.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Глава
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Ланское,
исполняющий полномочия
Председателя муниципального совета

А.А. Дорожков

Приложение №3
к Решению
Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское
№10 от 09.10.2024

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛАНСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 2024 года

№ _____

Наименование правового акта

Преамбула,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.
- 2.
- 3.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления Возложить на Главу внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

Глава
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-
Петербурга
Муниципальный округ Ланское,
исполняющий полномочия
Председателя Муниципального Совета

И. И. Иванов

Приложение №4
к Решению
Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское
№10 от 09.10.2024

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛАНСКОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«11» _____ 2024 года

№ _____

Наименование правового акта

Преамбула,

- 1.
- 2.
- 3.
4. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

Глава
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-
Петербурга
Муниципальный округ Ланское,
исполняющий полномочия
Председателя Муниципального Совета

И. И. Иванов

Приложение №5
к Решению
Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское
№10 от 09.10.2024



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛАНСКОЕ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

«__» _____ 2024 года

№ __

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении бланков,
используемых при подготовке
правовых актов и писем
Муниципального Совета
внутригородского
муниципального образования
города федерального значения
Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское**

В целях совершенствования организации работы с документами в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское и в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – МС МО Ланское)

РЕШИЛ:

1. Утвердить бланки, используемые при подготовке правовых актов и писем МС МО Ланское согласно Приложению №№ 2-4 к настоящему Решению, а также, перечень требований к бланкам документов, бланкам правовых актов и иных документов МС МО Ланское согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

2. Ознакомить с настоящим Решением под подпись муниципальных служащих всех структурных подразделений Муниципального Совета и Местной Администрации (на основании Соглашения о взаимодействии указанных юридических лиц) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

3. Муниципальным служащим всех структурных подразделений Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское при работе с документами использовать бланки, утвержденные настоящим Решением, согласно Приложению №№ 2-4 к настоящему Решению, и руководствоваться перечнем требований к бланкам документов, бланкам правовых актов и иных документов МС МО Ланское согласно Приложению №1 к настоящему Решению.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

5. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать недействительными предыдущие формы бланков, используемые при подготовке правовых актов и писем Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

Глава
внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское,
исполняющий полномочия
Председателя Муниципального Совета

А.А. Дорожков