



**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**  
**Глава администрации местного самоуправления**  
**Ирафского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2019г № 5

с. Чикола

**Об утверждении образцов бланков документов**  
**администрации местного самоуправления Ирафского района**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ирафский район постановляю:

1. Утвердить бланк постановления главы администрации местного самоуправления Ирафского района (приложение №1).
2. Утвердить бланк распоряжения главы администрации местного самоуправления Ирафского района (приложение № 2).
3. Утвердить бланк письма администрации местного самоуправления Ирафского района (приложение № 3).
4. Утвердить инструкцию по подготовке и оформлению проектов постановлений, распоряжений Главы администрации местного самоуправления Ирафского района согласно приложению № 4.
5. Утвержденные бланки документов ввести в действие с 14 января 2019 года.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел делопроизводства организационной работы и архивной службы.

**Глава администрации**  
**местного самоуправления**  
**Ирафского района**



**О. Т. Лагкуев**

Приложение № 1  
к постановлению Главы администрации  
местного самоуправления Ирафского района  
от «14» 01 2019 года № 5



**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

**Глава администрации местного самоуправления  
Ирафского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Чикола

Приложение № 2  
к постановлению Главы администрации  
местного самоуправления Ирафского района  
от «14» 01 2019 года № 5



**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**  
Глава администрации местного самоуправления  
Ирафского района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Чикола

Приложение № 3  
к постановлению Главы администрации  
местного самоуправления Ирафского района  
от «14» 01 2019 года № 5

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ  
ИРИСТОН - АЛАНИ  
ИРÆФИ РАЙОНИ БУНÆТТОН  
ХЕУНАФФÆЙАДИ  
АДМИНИСТРАЦИ



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ИРАФСКОГО РАЙОНА

363500, РСО-Алания, Ирафский район  
с. Чикола, ул. А. Макоева, 18

: Главы администрации: (867 34) 3-17-82  
управделами: (867 34) 3-11-54, факс: 3-11-54  
E-mail: [iraf.osetia@mail.ru](mailto:iraf.osetia@mail.ru), [amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru)

\_\_\_\_\_ 2019 г.

Исх № \_\_\_\_\_

Инструкция  
по подготовке и оформлению проектов постановлений, распоряжений и писем  
Главы администрации местного самоуправления Ирафского района

1. Основные положения.

При подготовке и оформлении проектов постановлений, распоряжений и писем Главы администрации местного самоуправления Ирафского района (далее – Глава АМС) руководствуются настоящей Инструкцией.

Ответственность за качество проектов постановлений, распоряжений и писем Главы АМС возлагается на специалистов администрации, которые вносят эти проекты.

2. Требования к оформлению проектов постановлений, распоряжений и писем.

2.1. Содержание проектов постановлений должно учитывать ранее изданные постановления Главы АМС по рассматриваемым вопросам.

Текст проекта постановления Главы АМС, как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей (в распоряжении – распорядительная часть).

В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки постановления, а также содержится ссылка на законы и иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми оно принимается.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом «постановляю». Постановляющая часть может подразделяться на пункты, подпункты и абзацы. Пункты должны иметь единую нумерацию для всего документа и нумероваться арабскими цифрами с точкой. Номера подпунктов включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1., 1.2., 1.3.).

2.2. Каждый пункт документа должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют друг друга.

2.3. Наименования упоминаемых в документе органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, утвержденным в уставе (положении).

2.4. Постановления и распоряжения Главы поселения должны иметь заголовки, в краткой форме отражающей их содержание и отвечающий на вопрос «О чем?».

2.5. При наличии приложения к проекту в окончании соответствующего пункта делается ссылка – «согласно приложению». В верхнем правом углу первого листа приложения дается ссылка с указанием названия документа, его даты, номера, например:

Приложение  
к постановлению Главы администрации местного  
самоуправления Ирафского района

Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами и знак номера ставится перед порядковыми номерами, например: приложение № 1.

2.6. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

2.7. Если в документе имеется пункт о создании комиссии, то фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке и указываются полностью имя и отчество.

Проекты постановлений и распоряжений, как правило, должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

### 3. Оформление официальных документов (файлов официальных документов).

Проекты официальных документов печатаются на стандартных листах бумаги формата А-4, на бланках.

#### 3.1. Поля документа:

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

#### 3.2. Размер шрифта:

- основного текста – 14
- заголовка – 14
- межстрочный интервал – множитель или полуторный
- первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового

поля.

3.3. Документ должен содержать заголовок, располагаемый перед основным текстом в верхнем левом углу. Распоряжение может не содержать заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

3.4. Гарнитура шрифта основного текста и заголовка – Times New Roman.

3.5. Все встроенные элементы оформления (таблицы, рисунки и т.д.) должны быть стандартными для данного редактора и не должны выходить за пределы полей документа.

3.6. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

3.7. Приложения к документу оформляются также как основной текст. Текст документа и приложения к нему должны помещаться в один файл. При необходимости допускается оформление приложений отдельно в формате Microsoft Excel for Windows 97/200/2003 (\*.xls) или в графическом формате tif/jpg (для графических приложений).

3.8. Наименование вида документа печатается прописными буквами и выравнивается по центру (приложения № 1 и № 2).

3.9. Дата принятия постановления, распоряжения, письма отделяется от наименования акта 2 межстрочными интервалами, печатается с левой стороны, номер постановления, распоряжения печатается на этой же строке справа.

3.10. Заголовок отделяется от даты акта 2 межстрочными интервалами.

3.11. Текст отделяется от заголовка акта 2 межстрочными интервалами.

3.12. Подпись печатается от левой границы текстового поля одной строкой и отделяется от текста 2 межстрочными интервалами.

3.13. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

### 4. Регистрация постановлений, распоряжений и писем.

4.1. Подписанные Главой АМС постановления, распоряжения и письма передаются в отдел делопроизводства, организационной работы и архивного дела для их оформления и

регистрации. Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанный документ допускается только по согласованию с Главой АМС.

Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для постановлений и распоряжений Главы АМС как руководителя высшего исполнительного органа местного самоуправления муниципального района и для документов по личному составу.