



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Руководителя Администрации Главы  
и Правительства Чеченской Республики

от 25.02.2016

г. Грозный

№ 13-ра

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству  
в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики**

В целях унификации подходов к оформлению документов в рамках регулярной работы по совершенствованию делопроизводства и документооборота и приведения Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в соответствие с положениями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, утвержденную распоряжением Руководителя Администрации Президента и Правительства Чеченской Республики от 14 сентября 2009 года № 98-ра (в редакции распоряжений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики от 14 октября 2010 года № 104-ра, от 14 декабря 2011 года № 155-ра, от 20 февраля 2012 года № 13-ра, от 3 июля 2012 года № 42-ра, от 7 февраля 2013 года № 11-ра, от 25 апреля 2014 года № 28-ра, от 31 декабря 2015 года № 84-ра) (далее – Инструкция), изменение, изложив пункт 6.13.21 в следующей редакции:

«6.13.21. В состав реквизита 22 «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Исключения составляют бланки правовых актов, где в реквизите «Подпись» наименование должности лица, подписавшего документ, указывается полностью.

Например:

полное:

Руководитель Администрации  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики

*личная подпись*

И.О. Фамилия

сокращенное:

Руководитель

*личная подпись*

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается межстрочным интервалом «точно», между инициалами пробел не ставится, между инициалами и фамилией ставится неразрывный пробел. Инициалы указываются перед фамилией. В сложных инициалах, пишущихся через дефис, ставится точка после каждой буквы инициала. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Реквизит «Подпись» отделяется от последней строки текста межстрочным интервалом 24-48 пт.

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается флаговым способом, например:

Первый заместитель  
Председателя Правительства  
Чеченской Республики

*личная подпись*

И.О. Фамилия

Допускается наименования должностей «Глава Чеченской Республики» и «Председатель Правительства Чеченской Республики» центрировать относительно самой длинной строки, например:

Глава  
Чеченской Республики

*личная подпись*

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Глава  
Чеченской Республики

*личная подпись*

И.О. Фамилия

Председатель Правительства  
Чеченской Республики

*личная подпись*

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель Руководителя  
Администрации Главы и  
Правительства Чеченской  
Республики

Заместитель Руководителя  
Администрации Главы и  
Правительства Чеченской  
Республики

*личная подпись*

И.О. Фамилия

*личная подпись*

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

*личная подпись*

И.О. Фамилия

Члены комиссии

*личная подпись*

И.О. Фамилия

*личная подпись*

И.О. Фамилия

*личная подпись*

И.О. Фамилия

».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на директора департамента делопроизводства и электронного документооборота Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики Б.А.-М. Садулаева.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель Администрации  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики



И.В. Калдыров