



## Делопроизводство в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга

**Тимур Вячеславович Дьячков**

Заместитель председателя Комитета  
государственной службы и кадровой политики –  
начальник отдела по развитию государственной службы  
Администрации Губернатора Санкт-Петербурга



# РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

от 30 июля 2004 г. № 76-рп

## ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Типовая инструкция по делопроизводству  
в исполнительных органах государственной власти  
Санкт-Петербурга устанавливает общие правила  
работы со служебной документацией  
в исполнительных органах государственной власти  
Санкт-Петербурга

# Дата документа (2.1.9)

- Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

## **Пример:**

Дату 5 января 2004 г. следует оформлять 05.01.2004.

- Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2004 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2004.01.05.
- Оформление даты зависит от характера документа: в нормативных документах, устанавливающих права и обязанности граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, предлагается использовать словесно-цифровой способ датирования, например: 14 марта 2004 г., а в остальных случаях - цифровой, например: 14.03.2004.
- Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

# Адресат (2.1.13)

- В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

**Пример:**

Администрация Губернатора  
Санкт-Петербурга  
Секретариат

- Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

**Пример:**

Председателю  
Законодательного Собрания  
Санкт-Петербурга

В.А.Тюльпанову

- Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

**Пример:**

В администрации районов  
Санкт-Петербурга

- Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.
- При количестве адресатов более четырех следует составлять список рассылки документа.

# Адресат (2.1.13)

- В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество - для физических лиц);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.д.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

- В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.
- Адрес получателя корреспонденции пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя - в левом верхнем углу.

## **Пример:**

Комитет по благоустройству  
и дорожному хозяйству

Караванная ул., д. 9,  
Санкт-Петербург, 191011

# Адресат (2.1.13)

- Если письмо адресуется организации, в реквизите "Адресат" указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

**Пример:**

Комитет по благоустройству  
и дорожному хозяйству

Караванная ул., д. 9,  
Санкт-Петербург, 191011

- При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

**Пример:**

Калинину И.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

- При обращении к должностному лицу указываются только его фамилия и инициалы без указания "товарищ (т.)" или "господин (г-н)".

# Гриф утверждения документа (2.1.14)

- Устанавливаются два способа утверждения документов: утверждение документа правовым актом (постановление, приказ, распоряжение) и утверждение должностным лицом, к компетенции которого относится решение вопроса.
- При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения.

## **Пример:**

УТВЕРЖДАЮ

Вице-губернатор Санкт-Петербурга -  
руководитель Администрации

Губернатора Санкт-Петербурга

Личная подпись В.Н.Лобко

17.01.2004

# Гриф утверждения документа (2.1.14)

- При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.
- При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

## **Пример:**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Губернатора

Санкт-Петербурга

от 16.01.2004 N 12-рг

- Наименование органа (организации), включаемое в состав грифа утверждения документа, указывается кратко, если оно входит в состав реквизитов бланка документа, указывается полностью - если не входит.
- Дата утверждения (день месяца) проставляется должностным лицом, утвердившим документ, обозначение месяца и года допускается вносить машинописным способом.
- При наличии грифа утверждения документа реквизит "Дата документа" может отсутствовать.
- Гриф утверждения документа располагают в верхней части документа справа на уровне реквизита "Наименование организации" - автора документа после 40 печатных знаков от края левого поля документа.



# Резолюция (2.1.15)

- Резолюция оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание об исполнении данного документа.
- В резолюции определяются организации, подразделения или должностные лица, которым поручается выполнение задания, разработка предложений и др.
- Резолюция включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

## **Пример:**

Сидоровой О.А.

Жукову П.К.

Прошу подготовить проект  
распоряжения Губернатора  
Санкт-Петербурга по данному  
вопросу к 24.07.2004

Личная подпись (расшифровка подписи)

17.05.2004

- При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Ответственный исполнитель готовит обобщающий ответ адресату, согласовывая его с другими исполнителями.
- Резолюция пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте либо на отдельном листе формата А6.

# Отметка о наличии приложения (2.1.19)

- Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

**Пример:**

Приложение: на 3 л. в 2 экз

- Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака N):

**Пример:**

**Приложение:** 1. Положение о Городской комиссии по недвижимости при Правительстве Санкт-Петербурга на 2 л. в 1 экз.  
2. Состав Городской комиссии по недвижимости при Правительстве Санкт-Петербурга на 1 л. в 1 экз.

- Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

**Пример:**

Приложение: Договор от 31 марта 2004 г. N 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

# Отметка о наличии приложения (2.1.19)

- Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

**Пример:**

Приложение: в 3 экз.

или

**Пример:**

Приложение: Техническое задание на разработку системы "Электронная канцелярия" в 2 экз.

- Если документ направляется по нескольким адресам, а приложение - только по одному адресу, отметка о приложении имеет следующий вид:

**Пример:**

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

# Отметка о наличии приложения (2.1.19)

- В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу располагаются слова "Приложение №" и указываются наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер.

**Пример:**

Приложение № 2  
к распоряжению Губернатора  
Санкт-Петербурга  
от 14.01.2004 № 8-рг

- Допускаются слова "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать эти слова, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

**Пример:**

Приложение № 2  
к распоряжению Губернатора  
Санкт-Петербурга  
от 14.01.2004 № 8-рг

# Подпись (2.1.20)

- В состав реквизита "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).
- Реквизит располагается под текстом документа под отметкой о наличии приложения.

## **Пример:**

Председатель Комитета по образованию    Личная подпись    О.В.Иванова

- При использовании бланка документа тот же реквизит оформляется следующим образом:

## **Пример:**

Председатель Комитета    Личная подпись    О.В.Иванова

- Допускается при печатании реквизита "Подпись" центрирование наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.
- При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.
- При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

## **Пример:**

Начальник отдела  
документационного обеспечения    Личная подпись    А.Н.Архангельский

Начальник протокольного  
сектора    Личная подпись    Н.Г.Двигалева

# Подпись (2.1.20)

- Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и, как правило, секретарем.
- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

## **Пример:**

Председатель комиссии	Личная подпись	Б.Д.Никольский
Заместитель председателя комиссии	Личная подпись	Т.Н.Кожевникова
Секретарь комиссии	Личная подпись	И.Е.Листвина
Члены комиссии:	Личная подпись	А.Б.Алексеев
	Личная подпись	Б.Д.Бочкин
	Личная подпись	Л.И.Вербина

- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

## **Пример:**

Председатель Комитета финансов Санкт-Петербурга	Председатель Комитета по управлению городским имуществом
Личная подпись А.А.Никонов	Личная подпись И.М.Метельский

# Подпись (2.1.20)

- Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.
- Не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам" или косую черту перед наименованием должности.
- Независимо от пола исполняющего обязанности руководителя наименование должности указывается в мужском роде.

**Пример:**

Исполняющий обязанности  
председателя Комитета по культуре

А.А.Иванова

# Гриф согласования документа (2.1.21)

- Гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

**Пример:**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Комитета финансов Санкт-Петербурга

Личная подпись А.А.Никонов

09.02.2004

- Если согласование осуществляется письмом, решением, актом или другим документом, реквизит "Гриф согласования документа" оформляется по следующей форме:

**Пример:**

СОГЛАСОВАНО

Письмо Комитета

по здравоохранению

от 09.02.2004 N 4-56

- Реквизит "Гриф согласования документа" может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: "Лист согласования прилагается".
- Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о ...

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета  
финансов Санкт-Петербурга

Личная подпись А.А.Никонов  
14.04.2004

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета  
по здравоохранению

Личная подпись Ю.А.Щербук  
14.04.2004



# Визы согласования документа (2.1.22)

- Согласование документа оформляется визой согласования документа (далее - виза). Виза указывает на согласие или несогласие должностного лица организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.
- Документ визируется исполнителем и при необходимости заинтересованными в издании документа должностными лицами.
- Виза включает подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

**Пример:**

Председатель Жилищного комитета

Личная подпись

М.Д.Щербакова

25.02.2004

# Визы согласования документа (2.1.22)

- При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

**Пример:**

Замечания прилагаются

Председатель  
Жилищного комитета

Личная подпись М.Д.Щербакова  
25.02.2004

- Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.
- При оформлении виз на отдельном листе указывается, к какому документу этот лист относится (наименование, автор, дата, номер документа).
- Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
- Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.
- Допускается полистное визирование документа и его приложений.
- Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

# Отметка о заверении копии (2.1.24)

- Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.
- Копия, созданная взамен утраченного или поврежденного документа, имеет юридическую силу подлинника и называется дубликатом. Дубликат, как правило, выдается по просьбе заинтересованных организаций, граждан.
- На копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам ставится печать.
- Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий, с наименованием структурного подразделения.
- При заверении соответствия копии документа подлиннику следует отметку о заверении копии оформлять следующим образом: ниже реквизита "Подпись" проставляются заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

## Пример:

Верно

Начальник протокольного сектора    Личная подпись    Н.Г.Двигалева

26.01.2004

- На копии делается отметка о том, что подлинный документ находится в исполнительном органе, а в случае заверения документа с копии делается отметка «Копия с копии»

## Пример:

Подлинник документа находится  
в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга

Или

## Пример:

Копия с копии

# Отметка о заверении копии (2.1.24)

- Если документ требуется сброшюровать, то на левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5 x 6 см) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью, например:

## **Пример:**

В данном документе прошито и  
пронумеровано 6 (шесть) листов

Верно

Начальник протокольного сектора

Личная подпись Н.Г.Двигалева

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2004

М.П.

- Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый его лист, на котором имеются текст или визы лиц, ответственных за его подготовку.

# Отметка об исполнителе (2.1.25)

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

**Пример:**

А.А.Петров

576 45 67

## Распоряжение Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 13.12.2007 № 89-ра «Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга»

### 2.1.24. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

**Пример:**

А.А.Петров

576-45-67

## Общие требования к составлению текста документа (3.1)

- В тексте документов, содержащих ссылки на иные документы, указываются следующие реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок (при необходимости).

### **Пример:**

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 N 307 "Об утверждении Положения о ведении государственного мониторинга водных объектов"...

- В тексте документа инициалы располагаются после фамилии.

# Постановление (распоряжение) Губернатора Санкт-Петербурга, постановление (распоряжение) Правительства Санкт-Петербурга (3.3)



ГУБЕРНАТОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ \_\_\_\_\_

1 инт.

О переводе жилой квартиры № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по Бармалеевой улице в нежилой фонд

25 мм

Учитывая решение открытого акционерного общества \_\_\_\_\_ (наименование) – собственника квартиры, в соответствии со статьей 288 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьями 8 и 9 Жилищного кодекса РСФСР:

1. Перевести жилую квартиру № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по Бармалеевой улице, принадлежащую на праве частной собственности открытому акционерному обществу \_\_\_\_\_, в нежилой фонд для использования под офис.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга Виролайнена О.А.

3 инт.

1 инт.

Губернатор Санкт-Петербурга

В.И.Матвиенко

правое поле 25 мм

нижнее поле не менее 20 мм

- Заголовок к тексту акта печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа с одинарным межстрочным интервалом и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.
- Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1-1,5 интервала. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.
- Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).
- Преамбула в постановлениях Губернатора Санкт-Петербурга завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", а в постановлениях Правительства Санкт-Петербурга - словами "Правительство Санкт-Петербурга ПОСТАНОВЛЯЕТ". Слова "ПОСТАНОВЛЯЕТ" и "ПОСТАНОВЛЯЮ" печатаются полужирным шрифтом, прописными буквами, вразрядку, без кавычек.

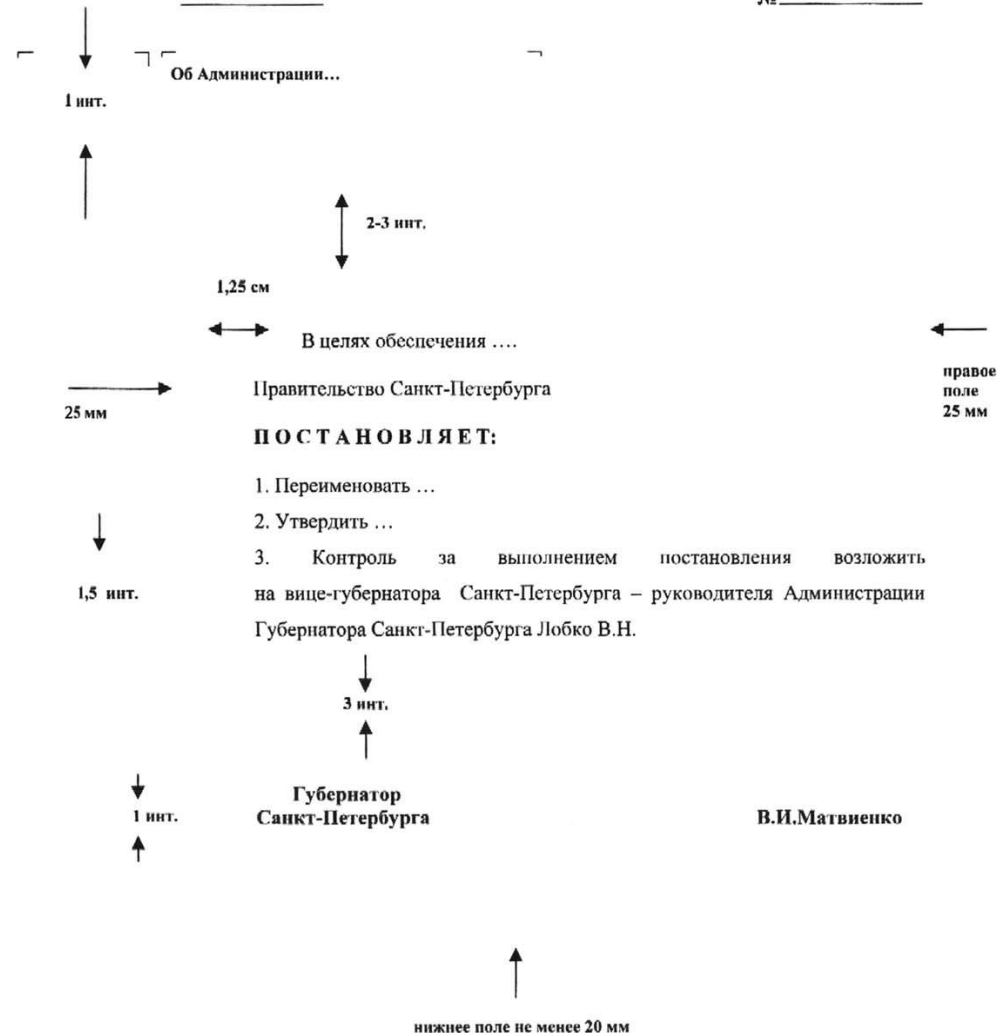
# Постановление (распоряжение) Губернатора Санкт-Петербурга, постановление (распоряжение) Правительства Санкт-Петербурга (3.3)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ окуд

№ \_\_\_\_\_



- Подпись Губернатора Санкт-Петербурга отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Губернатор Санкт-Петербурга", которые печатаются в две строки через один межстрочный интервал полужирным шрифтом и центрируются относительно самой длинной строки.
- Приложения к правовым актам печатаются на отдельных листах бумаги.
- Размеры полей, шрифты при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений, распоряжений. Листы приложений нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.



## Особенности оформления документов, направляемых за рубеж (4.1)

- Документы, направляемые адресатам в зарубежные страны от имени Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, руководителей исполнительных органов, оформляются на гербовых бланках писем:

### Пример:

Губернатора Санкт-Петербурга;  
Правительства Санкт-Петербурга;  
вице-губернаторов Санкт-Петербурга;  
исполнительного органа.

- Текст документа, как правило, печатается на русском языке.
- При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит "Адресат" включает титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование должности лица и название города.
- Все составные части реквизита "Адресат", кроме названия города, печатаются прописными буквами.
- Реквизит "Адресат" печатается через 1 интервал и располагается в левом нижнем углу первого листа, независимо от количества листов письма.

### Пример:

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ  
ХАРАЛЬДУ V,  
КОРОЛЮ НОРВЕГИИ  
г. Осло

- В качестве заключительной формулы вежливости используются такие фразы, как "С уважением", "Искренне Ваш", "С глубоким уважением".
- Реквизит "Подпись" включает наименование должности лица, от имени которого посылается письмо, его личную подпись и расшифровку (инициал имени и фамилию).

# Правила подготовки и изготовления документов с помощью компьютерных средств и печатающих устройств (5)

- Документы изготавливаются при помощи средств электронно-вычислительной техники.
- Документы исполнительных органов печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman Cyr размером N 12-14, через 1-2 межстрочных интервала.
- Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5-2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и А6 - через 1 межстрочный интервал. Между абзацами (пунктами) дополнительные интервалы не делаются.
- Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
- Заголовок к тексту печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.
- Деление заголовка на строки должно выполняться по смыслу, то есть так, чтобы тесно связанные элементы не оказывались в разных строках.
- Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования документа" отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

## **Пример:**

**СОГЛАСОВАНО** (1,5 интервала)

Председатель  
Юридического комитета  
(межстрочный интервал)

**А.В.Митянина** (1,5 интервала)

# Правила подготовки и изготовления документов с помощью компьютерных средств и печатающих устройств (5)

- Служебные письма оформляются на бланках установленного образца.
- Реквизит "Адресат" печатается от центра текстового поля через 3-5 межстрочных интервалов ниже границы верхнего поля. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочного интервала.

## **Пример:**

Председателю Комитета  
по здравоохранению

Ю.А.Щербуку

- Если служебное письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать фамилию и инициалы частного лица, почтовый адрес, который печатается через 1 межстрочный интервал. Фамилия отделяется от адреса 1,5 межстрочного интервала.

## **Пример:**

Иванову И.П.  
ул. Ленина, д. 6, кв. 22,  
г. Псков, 301264

- Текст письма следует начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

## **Пример:**

Уважаемый Иван Петрович!

- Слово "Приложение" печатается с красной строки (отделяется от текста 2 межстрочными интервалами). После слова "Приложение" ставится двоеточие. Название приложения печатается через один межстрочный интервал.

Бланк



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Смольный, Санкт-Петербург, 191060  
Тел. (812) 576-78-37 Факс (812) 576-79-97  
E-mail: head@kgs.gov.spb.ru  
<http://www.gov.spb.ru>  
ОКПО 47921842 ОКОГУ 23010

30.09.2013 Иск. № 1-304/р-0

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председателю Комитета  
по информатизации и связи

И.А.Громову

Дата и номер  
регистрации

Адресат

Обращение

Уважаемый Иван Александрович!

Прошу Вас предоставить постоянные доменные имена в зоне gov.spb.ru для двух электронных площадок дистанционного обучения (<http://ruk.spb.ru> и <http://ggs.ruk.spb.ru>) (далее – площадки), созданных Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга совместно с подведомственным Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» в целях организации обучения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров в Санкт-Петербурге.

Удобные доменные адреса для площадок:

1. ruk.gov.spb.ru
2. ggs.gov.spb.ru.

Председатель Комитета

А.С.Михайлов

Подпись

Отметка об  
исполнителе

К.О.Трофимов  
576-69-26

# Телефонограмма (6.3)

- Телефонограммы следует использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).
- Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.
- Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.
- В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов, при этом не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.
- Датой телефонограммы является дата ее передачи.
- При отсутствии бланков телефонограмма записывается в журнал по следующей форме:

- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;
- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;
- дата, номер телефонограммы;
- время передачи;
- текст телефонограммы;
- должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма