



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.01.2021

№ 5-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации города Владимира  
от 30.12.2011 № 854-р**

В соответствии со статьей 32 Устава муниципального образования город Владимир и в целях совершенствования работы с документами в администрации города Владимира:

1. Внести изменения в распоряжение администрации города Владимира от 30.12.2011 № 854-р «Об утверждении стандарта СМК администрации города Владимира «Управление документацией общего делопроизводства СТ-АВ 02-2011» (с изменениями, внесенными распоряжениями администрации города Владимира от 19.01.2016 № 21-р, от 20.07.2018 № 495-р, от 09.01.2019 № 3-р):

1.1. В пункте 2 слова «Заместителям главы администрации города» заменить словами «Первым заместителям главы администрации города, заместителям главы администрации города».

1.2. В пункте 3 слова «, руководителя аппарата Гарева В.А.» заменить словами «Норихина Д.В.».

1.3. В приложении:

1.3.1. Пункт 6 раздела «Информационные данные» исключить.

1.3.2. В разделе 2 «Перечень нормативных документов, регламентирующих работу по обеспечению управления документацией общего делопроизводства»:

1.3.2.1. Абзацы четвертый, пятый исключить.

1.3.2.2. В абзаце десятом слова «Методические рекомендации» заменить словами «Об утверждении Методических рекомендаций».

1.3.2.3. Абзац одиннадцатый изложить в новой редакции:

«- приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;».

1.3.3. В разделе 4 «Обозначения и сокращения»:

1.3.3.1. В строке «КО» слова «за исполнением поручений главы администрации города Владимира» заменить словами «за исполнением поручений главы города Владимира».

1.3.3.2. В строке «МПА» после слов «администрации города Владимира»

дополнить словами «, главы города».

1.3.4. Пункт 6.1.1 раздела 6 «Документация» изложить в новой редакции:  
«6.1.1. МПА:

- постановление главы города;
- распоряжение главы города;
- постановление администрации города Владимира;
- распоряжение администрации города Владимира;
- распоряжение и приказ должностных лиц администрации города

Владимира в соответствии с их полномочиями.».

1.3.5. В разделе 7 «Требования к оформлению документов»:

1.3.5.1. В подразделе 7.1:

1.3.5.1.1. В абзаце третьем после слов «допускается размером шрифта» дополнить словами «10,».

1.3.5.1.2. Абзац шестой изложить в новой редакции:

«- левое - 20 мм, а документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм;».

1.3.5.1.3. Абзац десятый дополнить после слов «арабскими цифрами без точки» словами «(размер шрифта 14)».

1.3.5.2. Подраздел 7.2 изложить в новой редакции:

#### «7.2. Бланки документов

Бланки документов Администрации и главы города являются неотъемлемой частью Стандарта.

Бланки и шаблоны документов Администрации и главы города утверждаются распоряжением администрации города Владимира.

В Администрации используются бланки документов, представленные в приложениях № 2-6, 11-13 к Стандарту:

1) для писем:

- «Глава города» - подписывает глава города Владимира;
- «Администрация города Владимира» - подписывают лицо, официально исполняющее обязанности главы города Владимира, первые заместители главы администрации города, заместители главы администрации города;
- бланк структурного подразделения - подписывает руководитель структурного подразделения или лицо, официально исполняющее его обязанности;

2) для МПА:

- «Постановление главы города» - подписывает глава города Владимира или лицо, официально исполняющее его обязанности;
- «Распоряжение главы города» - подписывает глава города Владимира или лицо, официально исполняющее его обязанности;
- «Постановление администрации города Владимира» - подписывает глава города Владимира или лицо, официально исполняющее его обязанности;
- «Распоряжение администрации города Владимира» - подписывает глава города Владимира или лицо, официально исполняющее его обязанности;
- «Распоряжение заместителя главы администрации города» - подписывает заместитель главы администрации города;

- «Приказ заместителя главы администрации города» - подписывает заместитель главы администрации города;
  - «Распоряжение руководителя структурного подразделения» - подписывает руководитель структурного подразделения с правом юридического лица или лицо, официально исполняющее его обязанности;
  - «Приказ руководителя структурного подразделения» - подписывает руководитель структурного подразделения с правом юридического лица или лицо, официально исполняющее его обязанности;
- 3) для указаний по исполнению документов - резолюции:
- «Глава города Владимира»;
  - «Первый заместитель главы администрации города»;
  - «Заместитель главы администрации города».

Каждый документ содержит набор реквизитов, за достоверность и проверку наличия которых в Администрации несет ответственность Подразделение ДО, в структурных подразделениях Администрации - Служба ДО.

В случае изменения реквизитов документов шаблоны бланков документов подлежат замене в течение двух рабочих дней.».

1.3.5.3. В подподразделе 7.4.1 после слов «муниципальных правовых актов администрации города Владимира» дополнить словами «, главы города».

1.3.5.4 В пункте 7.4.2.1.2 слова «в приложениях «№ 5, № 6» заменить словами «№ 5, 6, 13 к Стандарту».

1.3.5.5. Пункт 7.4.2.1.7 дополнить словами «(проставляется собственноручно)».

1.3.5.6. Пункт 7.4.2.1.8 изложить в новой редакции:

«7.4.2.1.8. Письма по вопросам, относящимся к ведению администрации города Владимира, подписываются главой города Владимира или заместителями главы администрации города в рамках их компетенции. Исходящие документы в адрес руководителей УМВД России по Владимирской области, УМВД России по городу Владимиру, прокуратуры Владимирской области, прокуратуры города Владимира, УФСБ России по Владимирской области, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Владимирской области подписываются только главой города Владимира.».

1.3.5.7. В пункте 7.4.2.1.9 слова «подписывает глава администрации города» заменить словами «подписывает глава города Владимира».

1.3.5.8. Абзац третий пункта 7.4.2.4.1 дополнить словами «или главе города Владимира».

1.3.5.9. В абзаце четвертом пункта 7.4.2.5.2 слова «подписывает глава администрации города» заменить словами «подписывает глава города Владимира».

1.3.5.10. Слова

«7.4.2.9. Иные документы

В Администрации могут создаваться иные документы, не предусмотренные Стандартом. Их оформление должно соответствовать

требованиям Стандарта и ГОСТ Р 6.30-2003.»  
заменить словами

#### «7.4.2.9. Иные документы

В Администрации могут создаваться иные документы, не предусмотренные Стандартом. Их оформление должно соответствовать требованиям Стандарта и ГОСТ Р 7.0.97-2016.».

1.3.6. В разделе 8 «Управление документами»:

1.3.6.1 В абзаце втором слова «утверждаемыми главой администрации города» заменить словами «утверждаемыми главой города Владимира».

1.3.6.2. В пункте 8.5.3:

1.3.6.2.1. В абзаце первом слова «устанавливаются резолюцией главы администрации города или его заместителей» заменить словами «устанавливаются резолюцией главы города Владимира или заместителей главы администрации города».

1.3.6.2.2. В абзаце втором слова «утверждаются главой администрации города» заменить словами «утверждаются главой города Владимира».

1.3.6.3. В абзаце втором пункта 8.5.4 слова «поручений главы администрации города» заменить словами «поручений главы города Владимира».

1.3.7. В абзаце втором подраздела 9.1 раздела 9 «Систематизация и организация хранения документов» слова «включая главу администрации города Владимира, его заместителей» заменить словами «включая главу города Владимира, заместителей главы администрации города».

1.3.8. Абзац второй пункта 10.3 раздела 10 «Система электронного документооборота» дополнить словами «(кроме документов, содержащих персональные данные физических лиц, и документов ограниченного распространения)».

1.3.9. В абзаце первом раздела 11 «Ресурсы» слова «главой администрации города» заменить словами «главой города Владимира».

1.3.10. В разделе 2 «Инструкции СМК, подлежащие утверждению распоряжениями администрации города Владимира» приложения № 1 к Стандарту:

1.3.10.1. Абзацы восьмой, девятый, десятый изложить в новой редакции:

«8) «Подготовка и оформление муниципальных правовых актов администрации города Владимира, главы города»;

9) «Визирование и согласование муниципальных правовых актов администрации города Владимира, главы города»;

10) «Регистрация, опубликование на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира, рассылка, хранение муниципальных правовых актов администрации города Владимира, главы города и выдача их копий сверх списка рассылки»;».

1.3.10.2. Дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«11) «Организация управления документированной служебной информацией ограниченного распространения в администрации города Владимира».».

1.3.10.3. Слова «Документы, утверждаемые главой администрации города» заменить словами «Документы, утверждаемые главой города Владимира».

1.3.11. Приложения № 2-6 к Стандарту изложить в новой редакции согласно приложения № 1-5 к настоящему распоряжению.

1.3.12. В приложении № 7 к Стандарту:

1.3.12.1. В абзаце пятнадцатом раздела 12 «Реквизит «Текст документа» слова «при главе администрации города» заменить словами «при главе города».

1.3.12.2. В разделе 15 «Реквизит «Виза»:

1.3.12.2.1. Абзац первый дополнить словами «(проставляется визирующим собственноручно)».

1.3.12.2.2. В абзаце шестом слова «Доверенности от главы администрации города» заменить словами «Доверенности от главы города Владимира».

1.3.12.3. В разделе 16 «Реквизит «Подпись должностного лица»:

1.3.12.3.1. В абзаце седьмом слова «И.о. главы администрации города» заменить словами «И.о. главы города».

1.3.12.3.2. В абзаце одиннадцатом слова «подписи главы администрации города» заменить словами «подписи главы города Владимира».

1.3.12.4. Абзац второй раздела 18 «Реквизит «Оттиск печати» изложить в новой редакции:

«Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.».

1.3.12.5. Раздел 19 «Реквизит «Отметка о заверении копии» изложить в новой редакции:

#### «19. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно  
Консультант отдела электронного  
делопроизводства управления  
информатизации, телекоммуникаций  
и делопроизводства  
01.12.2020 Печать

Подпись

Н.С. Источникова

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

При необходимости листы многостраничных копий (выписок из

документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.».

1.3.12.6. Раздел 20 «Реквизит «Отметка об исполнителе» изложить в новой редакции:

«20. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева, размером шрифта 10. Но если документ отправляется по факсу - то обязательно на лицевой стороне.

Пример:

Иванов Иван Иванович, 53 24 91

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой соисполнителей, в отметке об исполнителе указывается только фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя.».

1.3.13. Дополнить приложениями № 11, 12, 13 к Стандарту в редакции согласно приложениям № 6, 7, 8 к настоящему распоряжению.

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 23.09.2020.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

Глава города



А.С. Шохин

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
города Владимира  
от 14.01.2021 № 5-р

«Приложение № 2 к Стандарту

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка распоряжения администрации города Владимира**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

(Наименование документа)

(Текст документа)

Глава города

А.С. Шохин».

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
города Владимира  
от 14.09.2021 № 5-р

«Приложение № 3 к Стандарту

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка постановления администрации города Владимира**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**(Наименование документа)**

**(Преамбула) постановляю:**  
**(Основной текст документа)**

Глава города

А.С. Шохин».

Приложение № 3  
к распоряжению администрации  
города Владимира  
от 14.01.2021 № 5-р

«Приложение № 4 к Стандарту

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка приказа заместителя главы администрации города**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА**  
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование документа)

(Текст документа)

Инициалы, фамилия».

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
города Владимира  
от 14.01.2021 № 5-п

«Приложение № 5 к Стандарту

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка письма структурного подразделения**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**  
**Наименование структурного  
подразделения**

ул. Горького, д. 36, г. Владимир, 600000  
тел. 4922 XX XX XX, факс 4922 XX XX XX  
e-mail: xxxx@vladimir-city.ru  
<http://www.vladimir-city.ru>

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(Наименование документа)

(Наименование организации или  
должностного лица, кому адресован  
документ)

(почтовый адрес)

(Основной текст)

Руководитель управления, отдела

Инициалы, фамилия

Фамилия, имя и отчество, номер телефона».

Приложение № 5  
к распоряжению администрации  
города Владимира  
от 14.01.2021 № 5-р

«Приложение № 6 к Стандарту

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка письма главы города**



**Муниципальное образование**  
**город Владимир**  
**ГЛАВА ГОРОДА**

ул. Горького, д. 36, г. Владимир, 600000  
тел. 4922 53 28 17, факс 4922 53 04 54  
e-mail: [info@vladimir-city.ru](mailto:info@vladimir-city.ru)  
<http://www.vladimir-city.ru>  
ОКПО 05233795, ОГРН 1033302009146  
ИНН/КПП 3302008636/ 332801001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(Наименование документа)

(Основной текст)

(Наименование организации или  
должностного лица, кому адресован  
документ)

(почтовый адрес)

А.С. Шохин

Фамилия, имя и отчество, номер телефона».

Приложение № 6  
к распоряжению администрации  
города Владимира  
от 14.01.2021 № 5-р

«Приложение № 11 к Стандарту

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка распоряжения главы города**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ВЛАДИМИР**  
**ГЛАВА ГОРОДА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование документа)

(Текст документа)

А.С. Шохин».

Приложение № 7  
к распоряжению администрации  
города Владимира  
от 14.01.2021 № 5-р

«Приложение № 12 к Стандарту

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка постановления главы города**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ВЛАДИМИР**  
**ГЛАВА ГОРОДА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование документа)

(Препамбула) постановляю:  
(Основной текст документа)

А.С. Шохин».

Приложение № 8  
к распоряжению администрации  
города Владимира  
от 14.01.2021 № 5-р

«Приложение № 13 к Стандарту

**ОБРАЗЕЦ**  
**бланка письма администрации города Владимира**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 36, г. Владимир, 600000

тел. 4922 53 28 17, факс 4922 53 04 54

e-mail: [info@vladimir-city.ru](mailto:info@vladimir-city.ru)

<http://www.vladimir-city.ru>

ОКПО 05233795, ОГРН 1033302009146

ИНН/КПП 3302008636/ 332801001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(Наименование документа)

(Основной текст)

Заместитель главы  
администрации города

Инициалы, фамилия

Фамилия, имя и отчество, номер телефона».