



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ И ПОСТИНТЕРНАТНОЙ АДАПТАЦИИ»

ПРИКАЗ

«5» 09 2018г.

№ 84

**Об утверждении форм бланков
документов ГКУ «СЦСПА»**

Руководствуясь Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Постановлением Правительства Севастополя от 30.12.2015 года №1333-ПП «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органов государственной власти города Севастополя»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму бланка приказа Государственного казенного учреждения «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации» (Приложение №1).
2. Утвердить форму бланка письма Государственного казенного учреждения «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации» (Приложение №2).
3. Утвердить форму бланка протокола совещания Государственного казенного учреждения «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации» (Приложение №3).
4. Юрисконсульту Костырко О.С. довести настоящий приказ до сведения специалистов ГКУ «СЦСПА».
5. Специалистам ГКУ «СЦСПА» принять к руководству утвержденные бланки общей документации.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.С. Коробцова



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ И ПОСТИНТЕРНАТНОЙ АДАПТАЦИИ»

П Р И К А З

« ____ » _____ 201__ г.

№ ____

О подготовке и оформлении приказов (заголовков)

(Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается полужирным шрифтом)

Констатирующая часть приказа (преамбула). В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается вид этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, номер и заголовок к тексту документа. Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись со справкой (при необходимости),

содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Копии приказов на бумажном носителе направляются адресатам, который составляется и подписывается исполнителем.

2. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

Директор



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ И ПОСТИНТЕРНАТНОЙ АДАПТАЦИИ"

299040, г. Севастополь, ул. Генерала Коломийца д.3, тел/факс (0692) 67-00-70, 67-03-04, e-mail:sev.adaptiv@mail.ru

от « ____ » « ____ » 201__ г. № ____
На исх. № ____ от « ____ » ____ 201__ г.

Министерство образования
и науки Российской Федерации
или

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости
Фамилия И.О.

или

Самсоновой А.В.
ул. Фруктовая, д.54, кв.28
Москва, 113556

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам. При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии. Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, постоянным корреспондентам. Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Приложение на ____ листах в ____ экз. (при наличии приложений)
или

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Директор
Фамилия И.О. (исполнитель) телефон



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ И ПОСТИНТЕРНАТНОЙ АДАПТАЦИИ»

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

ПРОТОКОЛ

совещания у руководителя ГКУ «СЦСПА»
по вопросу

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Наименование должности - И.О. Фамилия (председатель)

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия (секретарь)

(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *О мерах по реализации программы....*

2. *О разработке плана мероприятий....*

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия