




**ПРАВИЛА  
оформления и расположения реквизитов документов**

<p style="text-align: center;"><b>Бланк постановления</b></p> <p>1 — </p> <p>2 — АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</p> <p>6 — ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p> <p>4 — от _____ № _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Бланк распоряжения</b></p> <p>1 — </p> <p>2 — АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</p> <p>6 — РАСПОРЯЖЕНИЕ</p> <p>4 — от _____ № _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>Бланк письма</b></p> <p>1 — </p> <p>2 — <b>ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b> ул. Октябрьской Революции, д. 1/2 г. Смоленск, 214000, smol@smoladmin.ru тел.: (4812) 38-19-13, факс: (4812) 38-69-88</p> <p>3 — _____</p> <p>4 — _____ № _____</p> <p>5 — на № _____ от _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Бланк приказа</b></p> <p>2 — <b>АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА</b></p> <p>6 — _____ <b>ПРИКАЗ</b></p> <p>4 — от _____ № _____</p>

1. Реквизит «Герб города Смоленска» размещается на бланках документов в соответствии с решением 11-й сессии Смоленского городского Совета II созыва от 29.06.2001 № 150 «Об использовании символики города-героя Смоленска». Изображение герба помещается: на бланках с угловым расположением реквизитов – в верхнем левом углу на расстоянии 2,5 см от левой границы текстового поля; на бланках с продольным расположением реквизитов – вверху посередине текстового поля. Размер изображение герба – 2х2 см.

2. Реквизиты «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления», «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» указывают на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба города Смоленска на расстоянии 0,5 см, на бланке приказа располагается и центрируется на расстоянии 2 см от верхнего края листа.

На бланках с угловым расположением реквизиты «Наименование органа местного самоуправления» или «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления» оформляются прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта № 12, длина строки 7 см.

Реквизит «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» должен соответствовать наименованию, закрепленному в штатном расписании Администрации, и располагаться: на бланках писем – под наименованием органа местного самоуправления, на бланках приказов – над наименованием органа местного самоуправления на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Оформляется прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта № 10.

На бланках с продольным расположением реквизиты «Наименование органа местного самоуправления» или «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления» оформляются прописными буквами полужирным шрифтом с размером шрифта № 16.

3. Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» размещается на бланках документов на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от предыдущего реквизита и содержит: почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номера телефонов, факсов.

Почтовый адрес указывается в следующем порядке: улица, дом, город, почтовый индекс.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: код города (в скобках), номер телефона.

Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» оформляется строчными буквами с размером шрифта № 9.

4. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» размещаются:

на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов (размер шрифта № 9) от реквизита «Справочные данные об органе местного самоуправления» на бланках с угловым расположением реквизитов (длина строки 7 см), оформляются с размером шрифта № 10;

на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов (размер шрифта № 20) от реквизита «Наименование вида документа» на бланках с продольным расположением реквизитов (длина строки 8 см), оформляются с размером шрифта № 11.

5. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» размещается на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», оформляется с размером шрифта № 10. Длина строки составляет 7 см. Данный реквизит имеется только на бланках писем.

6. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Печатается на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала от реквизитов «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование должности должностного лица органа местного самоуправления», «Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления» прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта № 20 на бланках постановления, распоряжения, размер шрифта № 16 на бланке приказа.