

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(название структурного подразделения)

П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Бологое

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»



Администрация  
муниципального образования  
«Бологовский район»  
Тверской области  
ул. Кирова, д. 13, г. Бологое,  
Тверская обл., 171080  
тел. (48238) 2-22-11, факс: 2-32-88  
E-mail: [rbologoe@yandex.ru](mailto:rbologoe@yandex.ru)  
[www.rbologoe.ru](http://www.rbologoe.ru)  
ОКПО- 04028544, ОГРН- 1026901608910  
ИНН/КПП- 6907001920/ 690701001

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

## Приложение 7

к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»




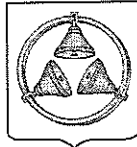
Администрация  
муниципального образования  
«Бологовский район»  
Тверской области  
(название структурного подразделения)  
ул. Кирова, д. 13, г. Бологое,  
Тверская обл., 171080  
тел. (48238) 2-22-11, факс: 2-32-88  
E-mail: [rbologoe@yandex.ru](mailto:rbologoe@yandex.ru)  
[www.rbologoe.ru](http://www.rbologoe.ru)  
ОКПО- 04028544, ОГРН- 1026901608910  
ИНН/КПП- 6907001920/ 690701001

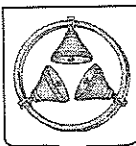
№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

	<p>Администрация МО «Бологовский район»</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>Глава МО «Бологовский район» Тверской области</p>
<p>_____ И.И.Иванов « ____ » _____ 2016</p>	

	<p>Администрация МО «Бологовский район»</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b></p> <p>Заместитель Главы МО «Бологовский район» Тверской области</p>
<p>_____ И.И.Иванов « ____ » _____ 2016</p>	

	<p>Администрация МО «Бологовский район»</p> <p><b>Иванов Иван Иванович</b> управделами Администрации МО «Бологовский район» Тверской области</p>
<p>_____ И.И.Иванов « ____ » _____ 2016</p>	

Приложение 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Перечень документов,  
подлежащих утверждению

Акты проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.

Задания на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, заявки на оборудование, изобретения, на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ и т.д.

Инструкции (правила) по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.

Нормативы расходов сырья, материалов, электроэнергии, технологического проектирования и т.д.

Отчеты о проделанной работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.

Перечни должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения и т.д.

Положения о структурных подразделениях.

Программы проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.

Расценки на производство работ.

Сметы расходов на содержание аппарата Администрации, на ремонт зданий, помещений, сооружений, использования средств Администрации на капитальное строительство и т.д.

Планы работ перспективные и текущие.

Должностные регламенты (инструкции) сотрудников.

Перечень поручений Главы МО «Бологовский район» Тверской области.

Номенклатура дел.

Приложение 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Оформление табличных документов

1. Заголовок таблицы и заголовки граф

Тематический заголовок

Перечень документов, находящихся на контроле

Заголовки граф

Наименование документа	Количество - всего	В том числе	
		первое полугодие	второе полугодие
Боковик	Программа		

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование документа, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух - и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

№ п/п	Наименование организации откуда поступил (куда направлен) документ	Обработано документов			Примечание
		входящих	исходящих	распорядительных документов (приказов, распоряжений)	

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Наименование технического задания	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она занимает более одной страницы.

Например:

Наименование технического задания	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
1	2	3

## 2. Боковик таблицы и элементы граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Например:

Наименование движимого имущества	Марка	Количество (штук)
Легковой автомобиль	ГАЗ-3102 «Волга»	2
Системный блок с монитором	Ramec Gate Gustom W	4
Фотокамера	CANON EOS	6
Итого		12

## 3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где

есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Наименование сельскохозяйственного оборудования	(тыс. штук)	
	2010 год	2011 год
Тракторы - всего	60	65*
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
тракторы Т-150 - всего	18	30
в том числе колесные тракторы:		
Т-150К	17	20
Т-150	1	10

\* Включая производство по кооперации.

Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

#### 4. Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Наименование	План (единиц)	Фактически (единиц)	Отклонение (единиц)
Материальные затраты	600	892	292
Условно-постоянные затраты	500	400	-100
Итого	1 100	1292	192



Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

20 мм



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1,5 инт  
05.04.2012

№ 50-п

г. Бологое

2-3 инт

Об утверждении Регламента  
Администрации ...

1,25 см

2 инт

В целях повышения эффективности и координации  
деятельности, Администрация муниципального образования  
«Бологовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент Администрации МО  
«Бологовский район» Тверской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
  - а) постановление Администрации МО «Бологовский  
район» от № «О Регламенте ....».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его  
официального опубликования.

3 инт

Глава  
МО «Бологовский район»

Подпись

А.Г. Козлов

20 мм

20 мм



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1.5 инт  
05.04.2012

№ 50-п

г. Бологое

2-3 инт

О создании Комиссии по  
соблюдению температурного  
режима в....

2 инт

1.25 см

15 мм

В соответствии с разделом X Постановления  
Правительства РФ от 06.05.2011 года № 354, на основании.....

1. Создать комиссию по соблюдению....
2. Утвердить состав комиссии, согласно приложения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3 инт

Глава

МО «Бологовский район»

Подпись

А.Г. Козлов

20 мм

Приложение 12  
к Инструкции по делопроизводству в  
Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

ПРОЕКТ

Постановления (распоряжения) Администрации МО «Бологовский район»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

по вопросу:

СОГЛАСОВАНИЕ	Дата получения	Дата возврата	Подпись	Расшифровка Подписи
Управделами				
Зам.Главы				
Начальник Управления правового обеспечения и муниципальной службы				
Зав. отделом организационно- контрольной работы и связям с общественностью				

ЗАМЕЧАНИЯ

Согласовано  
для использования  
в информационных  
системах:

Начальник  
Управления правового обес-  
печения и муниципальной  
службы

Управделами Администрации

Проект подготовил: Ф.И.О., должность, номер телефона

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 « \_\_\_\_ »

РАССЫЛКА

Постановления (распоряжения) Администрации МО «Бологовский район»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По вопросу:

Кол-во экз.	Кому направлено	Дата передачи

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Администрация муниципального образования «Бологовский район»  
Тверской области  
(Администрация МО «Бологовский район» Тверской области)

**ПРОТОКОЛ**  
заседания (совещания, комиссии)

г. Бологое

Дата

№ \_\_\_\_\_

**Председатель:** *Иванов И.И., должность*  
**Секретарь:** *Иванов И.И., должность*

**Присутствовали:**

*ФИО участника* - *должность*  
*совещания*

...

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

- 1.
- 2.

**1. СЛУШАЛИ:**

*ФИО заслушиваемого, краткое изложение текста выступления*

**ВЫСТУПИЛИ:**

*ФИО выступающего (выступающих), краткое изложение текста выступления*

**ВОПРОСЫ:**

**РЕШИЛИ:**

- 1. ФИО должностного лица (или перечня должностных лиц), на которых возложено исполнение поручения. Изложение текста поручения с указанием, при необходимости, срока исполнения и представления отчета.*
- 2....*

**Председатель**  
**Секретарь**

**И.И. Иванов**  
**И.И. Иванов**

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Администрация муниципального образования «Бологовский район»  
Тверской области  
(Администрация МО «Бологовский район» Тверской области)

**КРАТКИЙ ПРОТОКОЛ**  
заседания (совещания, комиссии)

г. Бологое

Дата

№ \_\_\_\_\_

**Председатель:** *Иванов И.И., должность*

**Секретарь:** *Иванов И.И., должность*

**Присутствовали:**

*ФИО участника  
совещания*

*- должность*

...

**I. Вопрос повестки дня**

**РЕШИЛИ: ...**

**II. Вопрос повестки дня**

**РЕШИЛИ: ...**

**III. Вопрос повестки дня**

**РЕШИЛИ: ...**

**Председатель**

**Секретарь**

**И.И. Иванов**

**И.И. Иванов**

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Администрация муниципального образования «Бологовский район»  
Тверской области  
(Администрация МО «Бологовский район» Тверской области)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
заседания (совещания, комиссии)

г. Бологое

Дата

№ \_\_\_\_\_

**Председатель:** *Иванов И.И., должность*

**Секретарь:** *Иванов И.И., должность*

**Присутствовали:**

*ФИО участника  
совещания*

*- должность*

...

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1.

**СЛУШАЛИ:**

*ФИО заслушиваемого, краткое изложение текста выступления*

**РЕШИЛИ: ...**

**Председатель**  
**Секретарь**

**И.И. Иванов**  
**И.И. Иванов**

**Копия верна**  
*Должность*  
*Дата*

*Подпись*  
*М.П.*

*И.И. Иванов*

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству в  
Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

УТВЕРЖДАЮ

Глава  
МО «Бологовский район»  
\_\_\_\_\_ **И.И. Иванов**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Перечень поручений**  
**Главы МО «Бологовский район» Тверской области**  
**И.И. Иванова по итогам \_\_\_\_\_**  
*наименование мероприятия*

\_\_\_\_\_ *дата мероприятия*

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Текст поручения Главы*

Исполнитель (Исполнители) – \_\_\_\_\_  
*ФИО исполнителя/исполнителей*

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Текст поручения Главы*

Исполнитель (Исполнители) – \_\_\_\_\_  
*ФИО исполнителя/исполнителей*

3. . . .

Петров П.П.  
2 22 11



Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Перечень  
входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации  
в Администрации

Ведомственные статистические сведения, отчеты, сводки и информации, сборники и обзоры.

Учебные планы, программы (копии).

Программы совещаний, конференций.

Рекламные извещения и материалы.

Нормы расхода материалов.

Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

Бухгалтерские документы.

Периодические и печатные издания.

Месячные, квартальные, полугодовые отчеты (без сопроводительных писем).

Распорядительные документы (постановления, распоряжения) местных администраций (без сопроводительных писем).

Повестки и программы конференций, совещаний и других мероприятий.

Материалы (документы), в которых не предусматривается подпись.

Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству в  
Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Сроки  
исполнения отдельных документов

1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
  - а) с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
  - б) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» и «В. срочно» (Весьма срочно) - в 3-дневный срок;
  - в) имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;
  - г) парламентские запросы - не позднее 15 дней со дня получения запроса;
  - д) межведомственные запросы — в течение 5 дней со дня получения запроса;
  - е) обращения депутатов Законодательного Собрания Тверской области и депутатов иных выборных органов - не позднее 30 дней со дня получения обращения;
  - ж) обращения граждан, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации;
  - з) протесты прокурора - не позднее чем в 10-дневный срок;
  - и) представления прокурора подлежат безотлагательному решению в течение месяца со дня внесения представления;
  - к) письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку;
  - л) письма предприятий, учреждений, организаций - в течение 30 дней со дня получения обращения;
  - м) поручения Губернатора Тверской области - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня его подписания.
2. Если в документе указан срок, к которому корреспондент предполагает получение ответа, этот срок, как правило, должен соблюдаться.
3. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в месячный срок.

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Администрация  
МО «Бологовский район»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Глава МО «Бологовский район»

На \_\_\_\_\_ год

Подпись  
Дата

Расшифровка  
подписи

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в Администрации МО «Бологовский район»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Заведующий отделом организационно-  
Контрольной работы и связям с общественностью  
Администрации МО «Бологовский район»  
Дата

Расшифровка  
Подпись  
подписи

Администрация  
МО «Бологовский район»  
(наименование структурного подразделения)

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Приложение 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Администрация муниципального образования «Бологовский район»

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

[illegible]

Наименование должности сотрудника

Подпись \_\_\_\_\_

## Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

Приложение 22  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрац ионный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примеча ние
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 23  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

Опись № \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количес- тво листов	Приме - чание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

подпись

Расшифровка подписи

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника структурного  
подразделения

подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
организационно-контрольного отдела  
и связями с общественностью

подпись

Расшифровка подписи

\*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения



Администрация  
МО «Бологовский район»

УТВЕРЖДАЮ

Глава  
МО «Бологовский район»

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Фонд №  
Опись № 2  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количес тво листов	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 24  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Администрация МО «Бологовский район»

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(место составления)  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО «Бологовский район»  
Тверской области

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое  
значение документы фонда № \_\_\_\_\_ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описей*	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи*	Количес- тво (единиц хранения)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения и по личному составу за \_\_\_\_\_ годы утверждены и согласованы с ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы \_\_\_\_\_ (на уничтожение)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

- При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив графы 4 и 5 не заполняются

Приложение 25  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации муниципального  
образования «Бологовский район»

Перечень  
документов, на которых ставится печать  
с воспроизведением герба МО «Бологовский район».

Акты приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах (в том числе арбитражном) и т.д.

Договоры о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.

Заявки на оборудование, изобретения и т.д.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства о награждении, премировании.

Письма гарантийные на выполнение работ, услуг и т.д.

Поручения бюджетные, банковские, пенсионные и платежные (сведения в банковские учреждения), на получение инвалюты, на импорт, перевод валюты.

Протоколы согласования планов поставок, выдвижения народных заседателей и т.д.

Реестры чеков, бюджетных поручений (представляемые в банковские учреждения).

Сметы расходов на содержание аппарата, управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.

Справки лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, архивные справки социально-правового характера и т.д.

Титульные списки.

## Справочный материал

### Употребление имен существительных, являющихся названиями лиц (обозначение лиц по профессии, должности, званию)

Имена существительные, обозначающие лиц по признаку профессии, должности, ученого или воинского звания и т. п., как правило, имеют параллельные формы мужского и женского рода: *учитель - учительница, пенсионер - пенсионерка*. Параллельные названия легко образуются, если данная специальность (профессия, род занятий) в равной мере связана с женским и мужским трудом (*продавец - продащица, санитар - санитарка*), а также если эти названия относятся к области спорта, искусства, связаны с отношением к общественной организации (*спортсмен - спортсменка, певец - певица, артист - артистка*).

При употреблении существительных женского рода, парных по отношению к словам мужского рода, необходимо учитывать, что многие имена существительные женского рода имеют разговорную, а нередко и просторечно-жаргонную стилистическую окраску и поэтому суженную сферу употребления: *секретарша, дворничиха, учительница, географичка, директриса, библиотекариша, врачиха*.

В официальных текстах, когда речь идет о номенклатурном наименовании должности, предпочтение отдается существительным мужского рода независимо от пола лица, обозначаемого существительным: *Представить отчет заведующему отделом Ивановой М.И.*

В деловой речи существует ряд наименований лиц мужского пола, к которым нет параллельных соответствий женского рода. К ним относятся:

административные и должностные названия: адвокат, делегат, депутат, консультант, корреспондент, министр, мэр, премьер-министр, помощник (депутата), посол, президент, референт, руководитель, советник, эксперт;

обозначения ученых степеней: академик, доктор наук, доцент, кандидат наук, профессор, член-корреспондент;

названия лиц по военным специальностям: боец, воин, генерал, капитан, майор, офицер, пилот, полковник, сержант;

слова на -ор, -тор, -ер, -вед, -лог, -граф, -фил: автор, библиограф, библиофил, губернатор, директор, лектор, литературовед, оратор, прокурор, редактор, спринтер, филолог, языковед.

Если какое-то из слов, обозначающих профессию или должность лица, относится к женщине, литературной норме отвечает следующее согласование.

Слова, зависящие от наименования должности, необходимо согласовывать с этим наименованием в форме мужского рода и в тех случаях, когда речь идет о женщинах: *главный технолог указал*.

Однако если в сочетании с названием должности или званием указывается фамилия женщины, подчиненные слова (обычно глаголы)