

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Официальная коммуникация
Государственный язык
Документационное обеспечение управления
Этика

**Рабочая книга
для государственных гражданских служащих**

Составители:
Л. Р. Фионова, О. И. Семянкова

Пенза
Издательство ПГУ
2021

УДК 005.992;811.161.1;174
О-91

Р е ц е н з е н т

заместитель директора Государственного архива
Пензенской области
О. В. Вовкотруб

Официальная коммуникация: Государственный язык. Документационное обеспечение управления. Этика : рабочая книга для государственных гражданских служащих / сост.: Л. Р. Фионова, О. И. Семянкова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. – 130 с.

ISBN 978-5-907456-15-0

Рабочая книга представляет собой свод методических рекомендаций по решению наиболее сложных проблем применения законодательно закреплённых норм в сфере документационного обеспечения управления и государственного языка при решении правовых, делопроизводственных и этических вопросов на государственной службе. Пособие носит комплексный теоретико-практический характер. Издание эффективно для преодоления типических трудностей, возникающих в практической деятельности государственных гражданских служащих Пензенской области, и может использоваться в дополнительных профессиональных программах (программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

Издание подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» Пензенского государственного университета и предназначено для государственных гражданских служащих, должностных лиц, преподавателей высших учебных заведений, занимающихся дополнительным профессиональным образованием государственных гражданских служащих, а также для специалистов в области государственного управления.

УДК 005.992;811.161.1;174

Исследование выполнено при финансовой поддержке РФФИ
в рамках научного проекта № 19-411-580002

ISBN 978-5-907456-15-0

© Пензенский государственный
университет, 2021
© Фионова Л. Р., Семянкова О. И.,
составление, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Актуальные вопросы употребления государственного языка на государственной службе.....	6
1.1	Законодательное регулирование использования государственного языка на государственной гражданской службе.....	7
1.2	Орфоэпические нормы	13
1.3	Лексические нормы.....	20
1.3.1	Частые лексические ошибки	20
1.4	Орфографические и морфологические нормы	26
1.4.1	Имя существительное	26
1.4.2	Имя числительное. Оформление цифровой информации	34
1.4.3	Предлоги.....	36
1.4.4	Союзы	38
1.5	Синтаксические нормы	39
1.5.1	Причастный и деепричастный обороты	40
1.5.2	Вводные конструкции	40
1.5.3	Пунктуация в сложном предложении	41
2	Актуальные вопросы документационного обеспечения управления на государственной службе.....	43
2.1	Построение бланков документов.....	43
2.2	Оформление отдельных реквизитов, придающих документу юридическую силу	44
2.3	Служебные письма	52
2.4	Требования к структуре ответа на обращения граждан	57
2.5	Требования к языку текста ответа на обращения граждан.....	58
2.6	Примеры унифицированных форм документов.....	59
2.7	Перечень типовых сроков исполнения документов	68
3	Актуальные вопросы этики на государственной службе	70
3.1	Нормативная регламентация этических вопросов на государственной гражданской службе	70
3.2	Основные принципы профессиональной этики государственного гражданского служащего.....	74
3.3	10 правил рационального использования рабочего времени.....	76
3.4	Этические правила при реализации властных полномочий.....	76
3.5	Этически сложные случаи составления ответов на обращения граждан.....	77

Список источников и литературы	87
Приложение 1 Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.....	89
Приложение 2 Наименования совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации и органов, образованных главой государства.....	94
Приложение 3 Наименования самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и межведомственных комиссий Совета Безопасности Российской Федерации	97
Приложение 4 Наименования должностей.....	99
Приложение 5 Наименования республик, их столиц и федеральных округов.....	102
Приложение 6 Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации	103
Приложение 7 Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.....	106
Приложение 8 Наименования должностей в субъектах Российской Федерации	107
Приложение 9 Наименования государственных наград	108
Приложение 10 Словарь трудностей	110
Приложение 11 Словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи	115
Приложение 12 Вводные слова и обороты.....	121
Приложение 13 Правила переноса и набора	124

Условные обозначения



– важно, обратите внимание



– подсказка



– практический пример



– теоретический материал

1 Актуальные вопросы употребления государственного языка на государственной службе

Русский литературный язык в качестве государственного используется государственными гражданскими служащими в следующих видах деятельности:

- в практике составления текстов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
- в практике внешней письменной коммуникации (работа с обращениями граждан);
- в практике устной официальной коммуникации.

Все виды деятельности качественно различаются, значит, различны и правила применения русского литературного языка.

Владение государственным языком Российской Федерации – это важная по значимости характеристика социально-правового статуса гражданского служащего.

Исходная характеристика социально-правового статуса гражданского служащего – его **статус гражданина**, который включает:

- а) конституционный статус российского гражданина;
- б) статус специалиста в системе административно-служебных отношений в соответствии с нормами административного законодательства;
- в) статус федерального служащего или служащего субъекта Федерации в соответствии с нормами законодательства.

Ещё одним признаком, определяющим правовой статус гражданского служащего, является **занимаемая им должность**.

1.1 Законодательное регулирование использования государственного языка на государственной гражданской службе



№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Сфера применения
1	Конституция Российской Федерации Государственным языком Российской Федерации на всей её территории является русский язык (ст. 68)	Вся устная и письменная официальная коммуникация органов государственной власти Пензенской области на территории Российской Федерации. Вся устная и письменная официальная коммуникация должностных лиц органов государственной власти Пензенской области на территории Российской Федерации
2	Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» Государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию: • в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства (пп. 1 п. 1 ст. 3); • в наименованиях федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности (пп. 2 п. 1 ст. 3); • при официальном опубликовании международных договоров Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов (пп. 5 п. 1 ст. 3);	Обязанность госслужащих вести всю устную и письменную официальную коммуникацию органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти Пензенской области на территории Российской Федерации; особенно составление и оформление документов на образцовом государственном языке. Обязанность госслужащих оформлять реквизиты «наименование организации-автора документа» и «наименование структурного подразделения – автора документа» в документах на бумажном носителе или в электронных документах на образцовом государственном языке. Обязанность госслужащих осуществлять подготовку и оформление проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Пензенской области на образцовом государственном языке

	• во взаимоотношениях федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности и граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, общественных объединений (пп. 6 п. 1 ст. 3); • при оформлении документов... оформление которых в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется на государственном языке Российской Федерации, при оформлении адресов отправителей и получателей телеграмм и почтовых отправлений, пересылаемых в пределах Российской Федерации... (пп. 8 п. 1 ст. 3); • в целях защиты и поддержки государственного языка Российской Федерации федеральные органы государственной власти в пределах своей компетенции: ... осуществляют контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственном языке Российской Федерации, в том числе за использованием слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, путем организации проведения независимой экспертизы (п. 7 ст. 4); • обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации предусматривает: ... – получение информации на русском языке в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности (пп. 2 п. 1 ст. 5).	Обязанность госслужащих работать с обращениями граждан (составление и оформление ответов на обращения) и организовывать личный прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, общественных объединений на образцовом государственном языке. Обязанность госслужащих готовить и оформлять проекты документов в соответствии с должностными обязанностями. Оформление реквизита «адресат» в документах на бумажном носителе или в электронных документах. Право граждан требовать проведения независимой лингвистической экспертизы при недовольстве работой госслужащих с обращениями граждан (составление и оформление ответов на обращения) и при антикоррупционной экспертизе проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Пензенской области. Право граждан требовать от госслужащего работы с обращениями граждан (составление и оформление ответов на обращения) и организации личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, общественных объединений на образцовом государственном языке
3	Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» Работа в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления осуществляется на государственном языке Российской Федерации (п. 1 ст. 11).	Вся устная и письменная официальная коммуникация органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти Пензенской области на территории Российской Федерации

Законы и иные нормативные правовые акты краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов официально публикуются на государственном языке Российской Федерации (п. 2 ст. 13). В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации... (п. 1 ст. 15). Граждане Российской Федерации вправе обращаться в государственные органы, организации, на предприятия и в учреждения Российской Федерации с предложениями, заявлениями, жалобами на государственном языке Российской Федерации, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым они владеют... (п. 4 ст. 15). Ответы на предложения, заявления и жалобы граждан Российской Федерации, направленные в государственные органы, организации, на предприятия и в учреждения Российской Федерации, даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации (п. 5 ст. 15). На территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации (п. 1 ст. 16). Тексты документов (бланков, печатей, штампов, штемпелей) и вывесок с наименованиями государственных органов, организаций, предприятий и учреждений оформляются на государственном языке Российской Федерации (п. 2 ст. 16).	Обязанность госслужащих осуществлять подготовку и оформление проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Пензенской области на образцовом государственном языке. Вся устная и письменная официальная коммуникация органов государственной власти Пензенской области на территории Российской Федерации. Право граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства не составлять обращения на образцовом государственном языке. Обязанность госслужащих работать с обращениями граждан (составление и оформление ответов на обращения) и организовывать личный прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, общественных объединений на образцовом государственном языке. Обязанность госслужащих Пензенской области вести делопроизводство органов государственной власти в письменной форме на образцовом государственном языке. Обязанность госслужащих Пензенской области вести делопроизводство органов государственной власти в письменной форме на образцовом государственном языке.
Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации (ст. 17).	Обязанность госслужащих вести всю устную и письменную официальную коммуникацию органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти Пензенской области на территории Российской Федерации на образцовом государственном языке.

	В отношениях Российской Федерации с субъектами Российской Федерации используется государственный язык Российской Федерации (ст. 27).	Обязанность госслужащих вести всю устную и письменную официальную коммуникацию органов государственной власти и должностных лиц органов государственной власти Пензенской области с высшими органами государственной власти на территории Российской Федерации на образцовом государственном языке
4	Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Статья 5. Права гражданина при рассмотрении обращения, ст. 7. Требования к письменному обращению Статья 10. Рассмотрение обращения, ст. 11. Порядок рассмотрения отдельных обращений, ст. 13. Личный прием граждан Статья 14. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений	У граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства нет обязанности составлять обращения на образцовом государственном языке. Обязанность госслужащих работать с обращениями граждан (составление и оформление ответов на обращения) и организовывать личный прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, общественных объединений (заносят в карточку личного приема или давать устный ответ) на образцовом государственном языке Право надзорных органов контролировать обязательность ведения госслужащими Пензенской области устной и письменной официальной коммуникации от имени органов государственной власти на образцовом государственном языке
5	Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Статья 18 п. 3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации. Использование при составлении запроса в государственный орган или орган местного самоуправления республики в составе Российской Федерации государственного языка этой республики определяется законодательством данной республики	Обязанность граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства и должностных лиц составлять запросы о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления (в бумажной или электронной форме по сети Интернет) на образцовом государственном языке
	Возможность использования при составлении запроса в государственный орган субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления других языков народов Российской Федерации определяется законодательством субъекта Российской Федерации	

	Статья 19 п. 2. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации. Использование при ответе на запрос, поступивший в государственный орган или орган местного самоуправления республики в составе Российской Федерации, государственного языка этой республики определяется законодательством данной республики. Возможность использования при ответе на запрос, поступивший в государственный орган субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, других языков народов Российской Федерации определяется законодательством субъекта Российской Федерации	Обязанность госслужащих составлять ответы на запросы о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления (в бумажной или электронной форме по сети Интернет) на образцовом государственном языке
6	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Статья 7 п. 1 пп. 4 б): 1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: ... 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: ... б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем...	Право госслужащих требовать от заявителей обязательности оформления документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, на образцовом государственном языке
7	Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети Интернет в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования» 12. Общедоступная информация в форме открытых данных должна размещаться на русском языке	Обязанность госслужащих предоставлять соответствующую официальную информацию об органе государственной власти Пензенской области в сети Интернет в форме открытых данных на образцовом государственном языке

Максимально строгие требования к соблюдению норм русского литературного языка предъявляются к госслужащим в процессе внутренней документной коммуникации (составление проектов документов).



Нормы русского литературного языка:

орфоэпические (нормы произношения, нормы ударения и интонирования)

лексические (нормы словоупотребления)

грамматические (словообразовательные, морфологические и синтаксические нормы)

орфографические (нормы правописания)

пунктуационные (нормы постановки знаков препинания)

стилистические (нормы употребления единиц языка в соответствии с законами стиля, жанра, коммуникативной ситуации)

1.2 Орфоэпические нормы

Необходимы госслужащим в устной
официальной коммуникации:
приём граждан, совещания,
публичные выступления



Краткий словарь ударений

А аэропОрты, им.п. мн.ч. Б балОванный, прич. баловАть баловАться балУясь бралА бралАсь брОня (закрепление чего-нибудь за кем-нибудь) бронЯ (защитная обшивка) бухгАлтеров, род.п. мн.ч.	
	В вернА вероисповЕдание взялА взялАсь включЁн включЁнный включИм включИт включИшь вложИв вОвремя водопровОд, ворвалАсь воспринялА воссоздалА вручИт

Г газопровОд граждАнство Д давнИшний дефИс диспансЕр добелА договорЁнность дождалАсь дозвонИтся дозвонЯтся дозИровать докумЕнт досУг Ж жалюзИ, ср.р. и мн.ч. ждалА	
	З забронИровать (закрепить что-нибудь за кем-нибудь) забронировАть (покрыть броней) завезенО завезенЫ зАговор (тайное соглашение) заговОр (заклинание) задОлженность (не задОлжнОсть) заЁм (не зАйм) закУпорив закУпорить зАнял занялА зАняло занятА занятОй (человек) зАнятый (кем-нибудь) заплЕсневеть запломбировАть, запломбирОванный заселЁн звонИм звонИт звонИшь знАчимость знАчимый

И исключИт исчЕрпав исчЕрпать К каталОг квартАл киломЕтр красИвее кремЕнь, кремнЯ кренИтся кровоточАщий кровоточИть кУхонный Л лЕкторы, лЕкторов, род.п. мн.ч. М меньшИнства (о нациях) мЕстностей, род.п. мн.ч. мозаИчный молящий мусоропровОд	
	Н навЕрх наделИт надОлго нажИвший назвалАсь налилА намЕрение нанЯвшийся нАчал началА нАчали начАв начАвший начАвшись нАчатый начАть нАчатые некролОг ненадОлго нефтепровОд нОвости, новостЕй нормировАть

О обеспЕчение обзвонИт облегчИт облегчИть ободрИть ободрЁнный ободрЁн ободренаА ободрИшься обострЁнный обострИть одолжИт окружИт опломбировАть опОшлят определЁн оптОвый освЕдомиться освЕдомишься отбылаА отдалА отдаВ отзыв (на публикацию) отзЫв (посла) отключЁнный откУпорил отозвалаА отозвалаСь	
	П перезвонИт плодоносИть повторЁнный поделЁнный поднЯв позвалаА позвонИт, позвонИшь положИл положИть понЯв понЯвший пОнял, понялаА портфЕль

	пОручни послАла пОчестей (вы) прАвы (она) правА прибЫв прибЫл прибыла прибыло придАное призЫв принУдить приНял принялАсь приНяли принялсЯ приНятый приручЁнный прожИвший процЕнт
Р рвалаА С свЁкла сверлИт сверлИшь сирОты слиВовый снялА снятА сОгнутый создалА созданА созЫв сорИт срЕдства, им.п. мн.ч. срЕдствами	
	Т тамОжня тОрты тОртов тОтчас

	У убралА убыстрИть углубИть укрепИт Ф факсИмиле фенОмен флюорогрАфия фОрзац Х хАос характЕрный (типичный) харАктерный (актер) ходАтай ходАтайство ходАтайствовать
Ц цемЕнт цЕнтнер Ч чЕлюстей чЕрпать Ш шАрфы шофЁр Щ щавЕль щемИт щЁлкать Э экспЕрт Экскурс экипирОванный	



Сложные случаи

ТвОрог – творОг кОмпас – компАс прИвод – привОд одноврЕменно – одноврЕменно пережИтый – пЕрежитый нормирОванный – нормИрованный	Вариативное ударение
ДжИнсовый – джинсОвый заИндевелый – заиндевЕлый казАки – казакИ комбАйнер – комбайнЁр металлургИя – металлУргия мизЕрный – мИзерный напЕрчить – наперчИть петлЯ – пЕтля ржАветь – ржавЕть	Равноправные варианты
Августовский – августОвский берЁста – берестА Отдал – отдал плАнер – планЁр прОдал – продАл	Допустимые варианты произношения, но предпочтительнее первый вариант



Часто вариативное ударение в словах – признак **омографов** – слов, совпадающих по написанию, но различающихся по значению. Стоит быть внимательными при выборе:

- 1) *забронИровать* (закрепить что-нибудь за кем-нибудь) – *забронировАть* (покрыть броней);
- 2) *занятОй* (человек) – *занятый* (дом);
- 3) *засОленный* (об овощах) – *засолЁнный* (о почве);
- 4) *затОченный* (карандаш) – *заточЁнный* (узник);
- 5) *наГоло* (остричь) – *наголО* (держат шашки);
- 6) *обходнОй* (лист, путь) – *обхОдный* (маневр);

- 7) *переноснОй* (радиоприемник) – *перенОсное* (значение);
- 8) *переходнОй* (балл, мост) – *перехОдный* (возраст);
- 9) *погрУженный* (на платформу) – *погружЕнный* (в воду);
- 10) *приблИженный* (к чему-нибудь) – *приблизЕнный* (близкий);
- 11) *призывнОй* (возраст) – *призЫвный* (зовущий);
- 12) *прОклятый* (подвергшийся проклятию) – *проклЯтый* (ненавистный);
- 13) *развитОй* (ребенок, промышленность) – *рАзвитый* (в умственном отношении; развитая нами деятельность) – *развИтый* (раскрученный: *развитые* волосы);
- 14) *склОнен* (к чему-нибудь) – *склонЁн* (перед кем-нибудь);
- 15) *слОженный* (из деталей) – *сложЕнный* (обладающий тем или иным телосложением);
- 16) *совершЕнный* (достигший совершенства) – *совершЁнный* (сделанный);
- 17) *Угольный* (от уголь) – *угОльный* (от угол);
- 18) *хАос* (в древнегреческой мифологии) – *хаОс* и *хаОс* (беспорядок);
- 19) *харАктерный* (человек) – *характЕрный* (поступок);
- 20) *языковОй* (относящийся к словесному выражению мысли) – *языкОвый* (относящийся к органу в полости рта).



1.3 Лексические нормы

Употребляя корректно слово в деловой письменной речи, государственный служащий должен следить за тем, чтобы:

- 1) его лексическое значение было правильно выбрано из множества (для многозначных слов);
- 2) слово имело соответствующую официально-деловому стилю эмоциональную окраску (т.е. относилось к нейтральной или официально-деловой лексике).

1.3.1 Частые лексические ошибки

1 Нарушение лексической сочетаемости слов

Лексическая сочетаемость слов – это способность слов соединяться друг с другом. Если не учитывать лексическое значение слов, а также традиции соединения слов, в словосочетании возникает **лексическая несочетаемость**.



Ошибочное выражение	Правильное выражение
беседа прочитана	беседа проведена книга прочитана
говорить за жизнь	говорить о жизни
описывать об успехах	описывать успехи
предпринять меры	принять меры предпринять действия
удовлетворять потребностям	удовлетворять потребности
Настоящее положение входит в силу с 1 ноября 2020 г.	...вступает в силу с...
Заместитель главного врача владеет правом подписи данного документа	Заместителю главного врача предоставлено право подписи данного документа
Каждое подразделение дало свои предложения	Каждое подразделение внесло свои предложения
Прошу дать мне отпуск в количестве 10 дней за свой счёт	Прошу предоставить отпуск продолжительностью 10 дней за свой счёт
Хороший руководитель должен показывать образец своим подчиненным. (Показывать можно пример, а не образец. Образцом для подражания можно быть.)	Хороший руководитель должен быть образцом для своих подчиненных



2 Смешение паронимов

Паронимы – слова, сходные по звучанию, но не совпадающие по значению (*останки и остатки, эффектный и эффективный, экономный – экономичный – экономический, поступок и проступок*).



Представить: • предъявить (<i>представить отчёт для ознакомления</i>); • познакомить с кем-то (<i>представить нового работника</i>); • ходатайствовать о повышении, награде (<i>представить к награде</i>); • составить, обнаружить (<i>представлять собой большую ценность</i>); • мысленно вообразить (<i>представить себе картину боя</i>); • изобразить, показать (<i>представить в смешном виде</i>)	Предоставить: • отдать в чье-то распоряжение, пользование (<i>предоставить документы, кредит, заём, отпуск, работу</i>); • дать право, возможность сделать, осуществить что-то (<i>предоставить возможность! но: возможность представилась</i>); • разрешить действовать самостоятельно, оставить без присмотра (<i>предоставить самому себе</i>)
Гарантийный – относящийся к гарантии (<i>гарантийный талон, ремонт</i>)	Гарантированный – обусловленный законом, обеспеченный (<i>гарантированные выплаты, права</i>)
Командировочный – образовано от сущ. «командировка» и обозначает предметы, вещи, обстоятельства, связанные с этим понятием (<i>командировочное удостоверение</i>)	Командированный – образовано от гл. «командировать» и имеет значение «лицо, посланное со служебным поручением» (<i>гостиничные номера для командированных</i>)
Политический – относящийся к политике (<i>политический лозунг</i>)	Политичный – действующий дипломатично, осторожно (<i>политичный человек</i>)
Представительный – производящий выгодное впечатление (<i>представительный мужчина</i>)	Представительский – относящийся к представительству, представителю (<i>представительский офис</i>)
Технический – относящийся к технике (<i>технический прогресс</i>)	Техничный – обладающий высоким мастерством (<i>техничный актер</i>)
Удачливый – счастливый, тот, кому везет (<i>удачливый игрок</i>)	Удачный – успешный (<i>удачный выстрел, удачное вложение</i>)
Эффектный – производящий эффект (<i>эффектный номер, костюм</i>)	Эффективный – действенный (<i>эффективные меры</i>)
Шутливый – склонный к шуткам или имеющий характер шутки (<i>шутливый человек, тон, шутливая беседа</i>)	Шуточный – представляющий собой шутку (<i>шуточный рассказ</i>)

Абонемент – право пользования чем-либо в течение определенного срока	Абонент – обладатель абонемента
Будний (не праздничный, рабочий)	Будничный (не праздничный, рабочий, предназначенный для будней, повседневный, обыденный)
Выплатить (пенсию, зарплату, гонорар, долг)	Оплатить (расходы, убытки, проезд) – заплатить (за проезд, за телефонные переговоры)
Надеть (пальто)	Одеть (ребенка)



3 Плеоназм

Это слова, близкие по смыслу, их лексические значения частично перекрывают значения друг друга. Ошибка характерна для словосочетаний с заимствованными словами.

Исправление: чаще всего убирают слово, дополняющее смысл заимствованного слова (прилагательное, глагол, наречие).



Примеры плеонастичных выражений:

активная деятельность, взаимный диалог, всенародный референдум, свободная вакансия, моя автобиография, информационное сообщение, в конечном итоге, главная суть, упал вниз, жестикулировал руками, ностальгия по родине, главный приоритет, инкриминировать вину, избитая банальность, каждую минуту времени, трудовая деятельность, денежные средства, штрафные санкции, правовые возможности, неприятный инцидент, преysкурaнт цен, хронометраж времени, декабрь месяц, мемориальный памятник, памятный сувенир, народный фольклор, патриот родины, коллега по работе, всенародный референдум, демобилизоваться из армии, дополнительный бонус, захватывающий триллер, интерактивное взаимодействие, информационное сообщение, крайне экстремистский, круглосуточный нонстоп, местный абориген, народная демократия, необычный феномен, необязательный факультатив, неожиданный сюрприз, основной лейтмотив, ответная контратака, перспективы на будущее, полное фиаско, полный аншлаг, популярный шлягер, предварительный анонс, саммит на высшем уровне, устойчивая стабилизация, строгое табу, скриншот с экрана монитора, трид-

цать человек строителей, вернуться назад, впервые познакомился, кивнул головой, моргнул глазами, временная отсрочка, незаконные бандформирования, имеет место быть, истинная правда, короткое мгновение, лично я, на удивление странно, началь-ные азы, неподтверждённые слухи, отступить назад, пернатые птицы, повтори снова, полностью уничтожен, предварительное планирование, предупредить заранее, равная половина, смешивать вместе, совместная встреча, увидеть своими глазами, услышать своими ушами, трудоустройство на работу, подняться вверх/спуститься вниз по лестнице, другая альтернатива.

Некоторые плеонастичные сочетания уже закрепились в языке и стали нормой. Яркий пример – «бутерброд с маслом».



4 Тавтология

Так называют повтор однокоренных или одинаковых слов в пределах одного предложения (организовать организацию).



Следует учитывать **следующие** факторы...

Начало законодательной сессии **начнётся** в конце сентября.

Совместные обсуждения **вместе** с коллегами...

Есть тавтологичные выражения, которые традиционно используются в официально-деловом стиле: Проголосовать единогласно. Спецслужбам разрешено вторгаться в служебные помещения при возникновении ЧС.



5 Канцеляризмы и речевые штампы

Канцеляризмы – слова/словосочетания, придающие речи избыточно канцелярскую окраску. Среди них можно назвать:

А. Отглагольные существительные:

- образованные с помощью суффиксов *-ени-, -ани-* или без суффиксов: *выявление, нахождение, взятие, раздутие, пошив, угон, отгул*;
- образованные с приставками *не-, недо-*: *необнаружение, невыполнение*.

Их называют «мёртвыми» глаголами, так как в этих существительных нет активного действия. Составители документов нередко злоупотребляют ими в деловых текстах, что может привести к двусмысленности: *утверждение профессора* (профессор *утверждает* или его *утверждают*?), *люблю пение* (*люблю петь* или *слушать, когда поют*?).

Русские писатели нередко пародировали слог, «украшенный» такими канцеляризмами: *Дело об изгрызении плана одного мышами* (Герцен); *Дело о влечении и разбитии стекол вороною* (Писарев).

В. Страдательное причастие или возвратный глагол

Сказуемое в этом случае не обозначает активное действие и усиливает канцелярскую окраску речи: *По окончании ознакомления с достопримечательностями туристам было разрешено их фотографирование* (лучше: *Туристам показали достопримечательности и разрешили их сфотографировать*).

С. Неоправданное употребление отыменных предлогов:

по линии, в разрезе, в части, в деле, в силу, в целях, в адрес, в области, в плане, на уровне, за счет и др. Отыменные предлоги обычно сочетаются с отглагольными существительными, что ведет к «нанизыванию падежей» (т.е. ряду существительных в одном падеже, чаще в родительном).

Например: *За счет улучшения организации погашения задолженности по выплате зарплаты и пенсии, улучшения культуры обслуживания покупателей должен увеличиться товарооборот в государственных и коммерческих магазинах*. Вариант правки: *Чтобы увеличить товарооборот в государственных и коммерческих магазинах, нужно своевременно платить зарплату и не задерживать пенсию гражданам, а также повысить культуру обслуживания покупателей*.

Д. Речевые штампы

Это слова и выражения со стертым смыслом: *на данном этапе, в данный отрезок времени, на сегодняшний день, подчеркнул со всей остротой* и т.п.

Они засоряют речь:

В данный отрезок времени трудное положение сложилось с ликвидацией задолженности предприятиям-поставщикам.

В настоящее время взята под неослабный контроль выплата заработной платы учителям.

1.4 Орфографические и морфологические нормы



1.4.1 Имя существительное

Пишутся слитно:

1. Существительные, образованные с помощью соединительных гласных «о» или «е», а также все существительные, первыми частями которых являются *авто-, агро-, аэро-, био-, вело-, гелио-, гео-, гидро-, зоо-, изо-, кино-, макро-, метео-, микро-, моно-, мото-, нео-, палео-, радио-, стерео-, теле-, фото-, электро-*, например: фотосалон, макрокосмос, метеостанция, водопровод, железобетон и т.д.

2. Названия городов со второй частью «град» («город»): Новгород, Калининград.

3. Сложносокращенные слова всех типов, например: госкомитет, Центробанк.

Пишутся через дефис:

1. Образованные от двух самостоятельных имен существительных, обозначающие одно понятие и не соединенные с помощью гласных «о» или «е», например: купля-продажа, Москва-река (при склонении изменяются оба слова).

2. Являющиеся составными фамилиями, образованными от двух других, например: Римский-Корсаков, Мамин-Сибиряк.

3. Являющиеся иноязычными фамилиями с первой частью *Сен-, Сент-*. Например: Сент-Экзюпери.

Так же пишутся и восточные фамилии, отображающие родственные отношения. Например: Кёр-оглы (дочь Кёра).

4. Называющие географические объекты и образованные по моделям:

- существительное + существительное: Орехово-Зуево;
- существительное + прилагательное: Гусь-Хрустальный;
- артикль /частица + знаменательная часть речи: Ле-Крезо (город).

5. Обозначающие названия населенных пунктов с первой частью *усть-, верх-, соль-* и т.п., а также *старо-, ново-, верхне-, нижне-*, но они не всегда пишутся через дефис. Например: Усть-Абакан, Соль-Илецк, Ново-Вязники.

НО: Новосибирск, Новороссийск.

6. Обозначающие составные географические названия: Австро-Венгрия.

7. Называющие иностранные имена собственные или неодушевленные предметы: Аму-Дарья, Алма-Ата, Гранд-отель.

8. Обозначающие звания, в первую часть которых входят иностранные приставки *унтер-, обер-, штаб-, вице-, лейб-, экс-*: вице-канцлер, штаб-капитан, унтер-офицер, экс-чемпион и др.

9. Графические сокращения существительных: о-в (остров), гос-во (государство), кол-во (количество).

10. Если в тексте используются два (или больше) сложных существительных, вторая часть у которых одинакова, у первых существительных она опускается: авто- и мототехника.



✓ **Число имен существительных**

Только в **форме единственного числа** употребляются следующие существительные:

- 1) названия предметов с вещественным значением (сталь, хлопок, цемент, молоко);
- 2) собирательные существительные (учительство, молодежь, ельник, детвора);
- 3) названия качества или признака (злоба, доброта, синева, свежесть);
- 4) собственные имена в качестве наименований единичных предметов (Волга, Чехов);
- 5) названия действий или состояний, абстрактные понятия (удивление, ходьба, плавание, чтение).

Только в **форме множественного числа** употребляются:

- 1) названия материалов или отходов, остатков (дрожжи, белила, опилки, очистки);
- 2) названия составных и парных предметов (ворота, брюки, джинсы);
- 3) названия промежутков времени, игр (сутки, будни, шахматы, жмурки);
- 4) некоторые географические названия (Карпаты, Альпы, Афины);
- 5) названия действий и состояний природы (заморозки, сумерки, выборы, переговоры).



✓ **Род имен существительных**

При назывании лиц женского пола по их профессии, занимаемой должности нормативным в официально-деловом стиле является употребление **формы мужского рода** (адвокат Петрова, судья Иванова).

Для некоторых профессий, одинаково связанных с мужским и женским трудом, в языке появились нормативные формы женского рода: актриса, писательница, спортсменка. Такие слова сейчас называют феминитивами. Однако в официально-деловой стиль подобные наименования будут входить очень медленно, так как изменение наименования должностей повлечёт за собой изменение текстов огромного количества организационных документов, что нерационально.



✓ **Падеж имен существительных**

В современном русском языке есть примерно 300 слов, у которых именительный падеж множественного числа вариативен. Окончания на -ы (-и) – более привычны для нас и считаются литературными. Однако с годами формы на -а (-я) сумели вытеснить некоторые литературные варианты и занять их место. Сейчас единственно правильными вариантами считаются «директора», «профессора», «доктора».

-ы(-и)	-а(-я)
аптекари, бухгалтеры, выборы, детекторы, договоры, индукторы, инструкторы, композиторы, конденсаторы, конструкторы, корректоры, лекторы, ораторы, редакторы, рефлекторы, ректоры	адреса, борта, веера, векселя, вензеля, директора, доктора, жемчуга, катера, колокола, купола, кучера, номера, окорока, паспорта, поезда, профессора, тенора, фельдшера, хутора, шелка, штемпеля



✓ **Употребление собственных имён существительных**

В официальных названиях государств все слова, как правило, пишутся с прописной буквы, например: Республика Беларусь, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии. С прописной буквы пишутся все слова в новых

названиях прежних автономий, например: Республика Саха (Якутия), Республика Коми, Республика Татарстан.

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (область, край, район и т.д.), пишутся со строчной буквы, остальные слова – с прописной, например: Краснодарский край, Курская область, Щелковский район.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений, например: графство Суссекс (Англия), департамент Верхние Пиренеи (Франция).

С прописной буквы обычно пишется первое слово и собственные имена в названиях праздников, народных движений, знаменательных дат, например: Новый год (но допустимо оба слова с прописной), Первое мая (1 Мая), Международный женский день, День независимости (12 Июня), День Победы.

С прописной буквы пишутся все слова (кроме служебных) в названиях важнейших международных организаций, например: Всемирный Совет Мира, Организация Объединенных Наций, Совет Безопасности.

С прописной буквы пишется первое слово в названиях центральных учреждений, например: Министерство путей сообщения, Министерство иностранных дел.

С прописной буквы пишется первое слово в названиях всех политических партий, например: Либерально-демократическая партия России.

С прописной буквы пишется первое слово в официальных названиях учреждений местного значения, например: Центральный округ г. Москвы.

С прописной буквы пишется первое слово в названиях научных учреждений и учебных заведений, например: Российская академия наук, Московский государственный лингвистический университет.

С прописной буквы пишется первое слово в названиях промышленных и торговых предприятий, например: Государственный универсальный магазин, Дом книги.

С прописной буквы пишутся наименования высших должностей и высших почетных званий в России и бывшем Советском Союзе, например: Президент Российской Федерации, Вице-Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, Герой Российской Федерации.

Наименования других должностей и званий пишутся со строчной буквы, например: министр просвещения РФ, маршал авиации (войск связи, инженерных войск), президент Российской академии наук. Эта норма литературного языка де-факто вступает в противоречие с традициями официально-деловой коммуникации. Так, например, в Указе Президента РФ «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»¹ наименования всех (!) должностей в списке начинаются с заглавной буквы.

¹ Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 [в ред. от 03.02.2020] «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=344540&fld=134&dst=100034,0&rnd=0.8288800712616886#031767464668170164>



✓ **Склонение фамилий**

Не склоняются	Склоняются
1. Иноязычные фамилии на согласный, если они относятся к женщинам: • с Анной Брыль; • к Елене Гуринович; • у Натальи Мукосей; • от Оксаны Карян. 2. Фамилии на ударный <i>а</i> (как в мужском, так и женском роде): у Фиста Галины (Анатолия). 3. Грузинские фамилии на -а (-ия, -ая): Карчава, Горгия, Данелия. 4. Украинские фамилии на -о, -ых (-их): Петренко, Буцких, Шальных. 5. Фамилии на -и, -у, -ю, -е: Верди, Шоу, Камю, Роде	1. Иноязычные фамилии на согласный, если они относятся к мужчинам: • с Сергеем Брылем; • к Илье Гуриновичу; • у Виктора Мукосея; • от Георгия Каряна. 2. Фамилии на безударный <i>а</i> (как в мужском, так и женском роде): • у Кацубы (И.п. – Кацуба) Ирины (Олега); • ср. сонеты Петрарки; • стихи Гарсия Лорки; • театр им. Глинки. 3. Фамилии на -ый (-ий)/- ая (-яя): • Завгородний – Завгороднего, Завгороднему; • Завгородняя – Завгородней

Примечания: 1. Рекомендуется не склонять фамилии, созвучные с названиями животных (птиц, насекомых) и неодушевленных предметов (Лисица, Жук, Гусь, Кочан, Борода и т.д.).

2. Лучше избегать видоизменения корня в фамилиях типа Зимовец, Чернобривец, т.е. либо не склонять их, либо сохранять в косвенных падежных формах беглые гласные (Зимовеца, Чернобривеца).



✓ **Склонение географических названий**

Согласуются с определяемым словом	Не согласуются с определяемым словом
1. Названия городов (уроженец города Уфы). 2. Названия рек (на реке Белой)	1. Названия озер, гор (на озере Чебаркуль, на горе Сугомак). 2. Названия станций, портов (на станции Локомотивная)

Примечание. Не рекомендуется изменять параллельно с родовым наименованием названия малоизвестных городов, посёлков, деревень (в посёлке Бишкиль).



✓ **Употребление прописных и строчных букв**

1. В названиях высших органов власти все слова, кроме служебных (союзов, предлогов), пишутся с прописной буквы:

Федеральное Собрание Российской Федерации;

Совет Федерации;

Государственная Дума Федерального Собрания РФ;

Правительство Российской Федерации;

Совет Министров Российской Федерации.

2. В названиях государственных учреждений, общественных, профессиональных организаций, министерств, служб первое слово (и все имена собственные) пишется с заглавной буквы, остальные – со строчной:

Генеральная прокуратура Российской Федерации;

Министерство юстиции Российской Федерации;

Министерство финансов Российской Федерации;

Управление внутренних дел Ленинского района;

Федеральная служба исполнения наказаний;

Федеральная служба судебных приставов;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

Центральный банк Российской Федерации;

Сберегательный банк Российской Федерации;

Российский банк реконструкции и развития;

Коллегия адвокатов Адвокатской палаты Пензенской области.

Современные орфографические справочники предлагают аналогичным образом писать наименования высших органов судебной власти: Верховный суд Российской Федерации, Конституционный суд Российской Федерации, Высший арбитражный суд Российской Федерации (так они и употребляются в СМИ). Однако в официальных документах (в том числе и в тексте Конституции) всё же закрепилось иное написание:

Верховный Суд Российской Федерации;

Конституционный Суд Российской Федерации;

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации.

С заглавной буквы пишутся все слова в словосочетаниях: **Президиум Верховного Суда Российской Федерации, Пленум Верховного Суда, но: президиум Пензенского областного суда.**

В наименованиях типа **Законодательное Собрание Пензенской области, Пензенская городская Дума** слова «Собрание, Дума» пишутся с прописной буквы, так как сами являются названиями органов власти. Заглавные буквы в них выполняют

смыслоразличительную функцию, подчеркивая отличие от нарицательных существительных (родительское собрание, тяжелая дума).

3. Официальные наименования высших должностей и званий пишутся с прописной буквы:

Президент Российской Федерации;
Премьер-министр Российской Федерации;
Председатель Правительства Российской Федерации;
Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
Генеральный прокурор Российской Федерации.

4. Наименования должностей, званий, титулов, употребляющиеся в обобщённом/неконкретном значении, пишутся со строчной буквы: *министр юстиции, министр обороны, председатель областного суда, мэр города, губернатор области, глава городской администрации, прокурор области, советник юстиции*. **В текстах документов их наименования должны соответствовать наименованиям, закреплённым в организационных документах субъекта Российской Федерации.** Например: Губернатор Пензенской области.

5. Официальные названия учреждений местного значения в текстах неофициального характера пишутся со строчной буквы: *правительство Пензенской области, администрация города Пензы*. **В текстах документов их наименования должны соответствовать наименованиям, закреплённым в организационных документах субъекта Российской Федерации.**

6. В составных названиях государственных законов, важнейших документов первое слово пишется с прописной буквы:

Конституция Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации.

В словосочетании «федеральный закон» первое слово пишется с прописной буквы, если речь идет о конкретном законе, например: «Согласно абзацу 2 пункта 1 статьи 12 **Федерального закона** от 17 декабря 2001 года № 173 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», но «Судьи других федеральных судов назначаются Президентом Российской Федерации в порядке, установленном **федеральным законом**».

Слова «постановление, распоряжение, определение» в сочетании с другими словами пишутся со строчной буквы:

распоряжение Президента Российской Федерации;
постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации;
определение Конституционного Суда Российской Федерации;
но: Указ Президента Российской Федерации.

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию.

7. Слово «государственный» пишется с заглавной буквы в официальных наименованиях учреждений, органов, служб, например: Государственная инспекция по безопасности дорожного движения, Государственная налоговая инспекция, Государственная противопожарная служба, а также в словосочетаниях:

Государственный бюджет Российской Федерации (но: федеральный бюджет);

Государственный герб Российской Федерации;
Государственный гимн Российской Федерации;
Государственный флаг Российской Федерации.

Со строчной буквы пишутся:

государственная граница Российской Федерации;
государственная награда Российской Федерации.

8. В названиях государственных наград слова «орден, медаль, степень» пишутся со строчной буквы:

орден «За заслуги перед Отечеством»;
орден Славы I степени;
орден Мужества;
медаль «За отвагу».

В названиях государственных премий, грамот первое слово пишется с заглавной буквы: **Президентская премия, Почетная грамота.**

9. В названиях научных учреждений и учебных заведений **первое слово** (и все имена собственные) пишется с **заглавной буквы**:

Российская академия наук;
Уральская государственная юридическая академия;
Пензенский государственный университет.

10. При употреблении с именем собственным слово «республика» пишется с заглавной буквы.

Собственные наименования, имеющие форму существительного, не согласуются со словом «республика», например, уроженец города Уфы Республики Башкортостан, города Саранска Республики Мордовия, но – в городе Нальчике Кабардино-Балкарской Республики.

11. При полном написании аббревиатур ООО, ОАО, ТОО (если это не реквизит «наименование организации-автора документа») все слова пишутся со строчной буквы, например, *открытое акционерное общество «Пензхиммаш».*

12. В настоящее время официально утвержденным (в словарях) написанием слова «Интернет» является его написание с заглавной буквы. Издание «Русский орфографический словарь», подготовленное Институтом русского языка им. В. В. Виноградова, характеризует «Интернет» как имя собственное (т.е. требующее написания с заглавной буквы), мужского рода, склоняемое по правилам современного русского литературного языка. Производные от слова «Интернет» (интернет-версия, интернет-кафе) пишутся со строчной буквы.

Особенностью официально-делового стиля является употребление слов, отделяющих смысловые части текста (описательно-мотивировочную от резолютивной, констатирующую от распорядительной). Такие слова (УСТАНОВИЛ, ПОСТАНОВИЛ, РЕШИЛ и т.д.) печатаются заглавными буквами или строчными буквами вразрядку (без выделения полужирным шрифтом).



✓ **Слитное, раздельное, дефисное написание**

Характерные для деловых текстов существительные *неуведомление, неустановление, неприменение, неочевидность, неявка, невыезд* и т.п. пишутся слитно, так как их можно заменить синонимичными словосочетаниями без «не» (отсутствие уведомления, установления и т.д.).

При отсутствии зависимых слов полные причастия пишутся слитно – *неустановленное лицо, но не установленное следствием лицо*.

Краткие причастия пишутся раздельно: *не установлен, не зарегистрирован*.

Слова **тоже, также** (в данном случае они выступают как союзы) пишутся слитно, если одно можно заменить другим без ущерба для смысла.

Предлог **ввиду** имеет значение причины и пишется слитно (ввиду нарушений материального права), раздельно пишется словосочетание **«иметь в виду»**.



1.4.2 Имя числительное. Оформление цифровой информации

Если возникает необходимость написать числительное словами в определенном падеже, следует помнить, что они делятся на **количественные, порядковые и собирательные**. Собирательные числительные в официально-деловом стиле практически не встречаются. Первые обозначают количество предметов или лиц. В таком числительном склоняются все слова, из которых оно состоит.

Падежи	Количественное составное числительное (1986)
И.	тысяча девятьсот восемьдесят шесть
Р.	тысячи девятисот восьмидесяти шести
Д.	тысяче девятистам восьмидесяти шести
В.	тысячу девятьсот восемьдесят шесть
Т.	тысячей девятьюстами восьмьюдесятью (восьмьюдесятью) шестью
П.	(о) тысяче девятистах восьмидесяти шести

Слова *полтора*, *полтора́ста* относятся к числительным и имеют только две формы.

Падежи	Мужской и средний род	Женский род
И., В. Р., Д., Т., П.	полтора полутора	полторы полутора

Падежи	Для всех родов
И., В. Р., Д., Т., П.	полтора́ста полутора́ста

Только две формы имеют числительные *сорок*, *девяносто*, *сто*.

И., В.	Сорок, девяносто, сто
Р., Д., Т., П.	Сорока, девяноста, ста

Порядковые числительные обозначают номер предмета или лица по порядку и отвечают на вопрос: «Который по счету?». При их склонении изменяется только последнее слово (**в две тысячи двадцатом году**). Форма «**в двух тысяч двадцатом году**» – грубо ошибочная.

Если речь идет о единицах измерения, следует обращать внимание на согласование. Так, слова грамм, килограмм во множественном числе (кроме числительных 2, 3, 4) имеют окончание **-ов** (*15 граммов, 10 килограммов*). При указании десятых, сотых, тысячных название единицы измерения употребляется в родительном падеже, например: *5,09 грамма (пять целых девять сотых грамма)*.

Числительные, оканчивающиеся на «один», согласуются с другими членами предложения в единственном числе, например, *взыскан 15 341 рубль*. Последняя цифра составного числительного определяет согласование в остальных случаях: *702 (3/ 4) рубля; 505 (6/ 7/ 8/ 9) рублей*. Если все же возникают сомнения и отсутствует необходимость писать все слова в полной форме, целесообразно использовать общепринятые сокращения: руб., коп., г, кг, м и т.д.

При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по три цифры, например: 15 781 912.

В номерах телефонов принято отделять дефисом или пробелом справа налево по две цифры: 123-65-09 или 123 65 09.

Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройств на группы не разделяются и пишутся слитно вместе с буквами (С571ВА). Дефис ставится, если группа букв предшествует цифрам (ВА3-2109).

Наращение (буквенное падежное окончание) используется только в записи порядковых числительных, например: *присутствовавший в качестве 3-го лица*.

Наращение не требуется:

- в записи количественных числительных (решение в 3-х экземплярах);
- при записи календарных чисел (15 декабря);

– если число обозначено римской цифрой (во II квартале);
– в номерах томов, глав, страниц, таблиц, приложений, рисунков и т.п., если эти слова стоят перед числительным (в 2 томах, на с. 136; **НО:** на 136-й стр.).

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: *5-й, 6-й разряд*; *5-й и 6-й разряд*. Если подряд идут несколько (более двух) порядковых числительных, падежное окончание наращивается только у последнего: *1, 2, 4, 9-й листы*. Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго: *в 80–90-х годах*.

Сложные существительные и прилагательные, в состав которых входят числительные, пишутся следующим образом: 50-летие, 20-процентный, 2- и 3-комнатные квартиры.

Знаки **номера, параграфа, процентов** ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. В остальных случаях они пишутся словами. При нескольких числах (т.е. когда они обозначают понятие во множественном числе) знаки номера, параграфа, процента не удваиваются (20–30 %).

Данные знаки от следующих за ними цифр отделяются пробелом. После сокращений «дом», «квартира» перед цифрой также делается пробел. Литера с номером дома пишется слитно: д. 70а. При оформлении дат, календарных сроков, денежных сумм, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку.



1.4.3 Предлоги

Пишутся слитно предлоги: **ввиду, вместо, вроде, вследствие, наподобие, насчет, сверх**.

Пишутся раздельно предлоги: **в виде, в связи с, в продолжение, в течение, в заключение, в завершение**.

Предлоги **благодаря, согласно, сообразно, соразмерно, соответственно, в противоположность, вопреки, наперекор** требуют только формы Д.п. существительного:

- *согласно приказу*;
- *сообразно расходам*;
- *соответственно указаниям*;
- *в противоположность дилетантам*;
- *наперекор воле*;
- *вопреки распоряжению*.

Их употребление в сочетании с формой Р.п. в официальной речи недопустимо.

Предлоги **сообразно** и **соразмерно** используются в словосочетаниях с Д.п. и Т.п.

Предлоги **в ответ на, включая, исключая, несмотря на** используются в словосочетаниях с формой В.п.: *дать разъяснения в ответ на запрос: срок исполнения пять дней.*



Конструкции с предлогом **по**, обозначающие завершение действия (=после), употребляются с существительными мужского и среднего рода на **-ие**, стоящими **только в П.п.**:

- *по завершении* (= после завершения);
- *по окончании* (= после окончания);
- *по предъявлении документа* (= после предъявления);
- *по прибытии* (= после прибытия);
- *по приезде* (= после приезда);
- *по возвращении* (= после возвращения);
- *по прилёте* (= после прилёта).

Предлоги **в целях/с целью чего-либо** различаются степенью конкретизации понятия. Форма мн.ч. подчёркивает общую целевую направленность; предлог **с целью** способен уточнить цель действия: *в целях экономии – с целью переговоров*. Кроме того, обычно предлог **в целях** сочетается с отглагольным существительным, а предлог **с целью** – с неопределённой формой глагола: *в целях обеспечения... – с целью обеспечить...*

В выражении значения причины участвуют несколько предлогов. Если причина нежелательна, приводит к негативным последствиям, используются предлоги **из-за, по**: *не сделали из-за невнимательности, недостатка времени; по рассеянности, по ошибке.*

Для выражения пространственного значения используются предлоги **в/из, на/с**. Эти предлоги различаются оттенками значения:

- **с** – движение с поверхности чего-либо – спускаться с лестницы;
- **из** – движение изнутри чего-либо – вынуть из ящика;
- **в** – направление внутрь или нахождение внутри чего-либо – спрятаться в траве;
- **на** – движение или положение поверхности чего-либо – лежать на траве;
- **по** – указывает на место движения – бегать по траве.

С административно-географическими наименованиями употребляется предлог **в**: *в районе, в Республике Беларусь; с названиями горных областей – предлог на: на Алтае.*



Обратите внимание: *в Крыму* – частично ограниченная горами степь; *в Альпах* – в горах; *на Балканах* – на Балканском полуострове, *на Украине* (традиционная норма!).

При названиях учебных заведений употребляется предлог **в**: *в университете*; при названиях частей учебного заведения – предлог **на**: *на медицинском факультете*.

Недопустим пропуск предлога, если однородные члены предложения требуют разных предлогов: *на Витебщине и в Полесье*.

Предлоги повторяются и в том случае, когда однородные члены предложения распространены зависимыми словами: *Молодые специалисты направляются в первую очередь на предприятия, своевременно приславшие заявки, и на те предприятия, где штаты недоукомплектованы*.

Предлог обязателен в тех случаях, когда в конструкции отсутствуют слова, указывающие на величину, размер, количество чего-либо: *крутизной в 60 градусов, академическая группа в 30 человек*.



1.4.4 Союзы

Многие союзы, используемые для обозначения причины, имеют дополнительный смысловой оттенок. Так, союз **БЛАГОДАРЯ ТОМУ, ЧТО** указывает чаще всего на причину, способствующую совершению какого-либо действия: *БЛАГОДАРЯ ТОМУ, ЧТО пострадавшим была оказана своевременная помощь, никто из них не был госпитализирован*.

Союз **ИЗ-ЗА ТОГО, ЧТО** указывает на причину, мешающую совершению действия: *ИЗ-ЗА ТОГО, ЧТО пострадавшим не была оказана своевременная помощь, некоторые из них были госпитализированы*.

Союз **ПОСКОЛЬКУ** указывают на обоснование причины: *ПОСКОЛЬКУ пострадавшим была оказана своевременная помощь, никто из них не был госпитализирован*.

Если надо выделить причину или цель, первая часть составного союза остается в главном предложении, а вторая часть переносится в придаточное:

Большинство депутатов Госдумы не проголосовало за предложенный законопроект потому, что посчитало его противоречащим Конституции.

Для выражения условия с противительным оттенком (уступки) в сложноподчиненном предложении употребляются союзы ХОТЯ; НЕСМОТРЯ НА ТО, ЧТО; МЕЖДУ ТЕМ КАК; В ТО ВРЕМЯ, КАК; НЕЗАВИСИМО ОТ ТОГО, ЧТО. Все союзы (кроме нейтрального ХОТЯ), более употребительны в книжной речи: Несмотря на то, что показатели роста производства были благоприятными, в целом его уровень не достиг планируемого.



1.5 Синтаксические нормы

Сказуемое рекомендуется ставить **во множественном** числе:

1. При подлежащем, выраженном одушевлённым существительным: В комнате находились шесть человек.

2. При числительных два, три, четыре, входящих в состав подлежащего: На столе лежали три предмета.

Сказуемое ставится **в единственном** числе:

1. При словах много, мало, немного, немало, сколько, столько: Немало сотрудников имеет трудовой стаж свыше десяти лет.

2. При составных числительных, оканчивающихся на «один»: В конференции принимал участие 31 человек.

Сказуемое придаточного предложения согласуется по числу с союзным словом: С этой точки зрения нельзя подходить к тем, кто систематически нарушает трудовую дисциплину.

Со словами **большинство, ряд** возможно двоякое согласование:

Большинство сотрудников подтвердило данный факт (грамматическое согласование) и Большинство сотрудников подтвердили данный факт (согласование по смыслу). При этом сказуемое обязательно ставится во множественном числе, если:

1. Оно выражено прилагательным или причастием: Ряд жалоб оставлены без удовлетворения.

2. Главные члены оторваны друг от друга, например, причастным оборотом: Большинство доводов, приведённых в докладе, являются несостоятельными.



1.5.1 Причастный и деепричастный обороты

Действие, обозначаемое деепричастием (деепричастным оборотом), относится к подлежащему, например: Подводя итоги прений, председатель собрания отметил общность взглядов докладчика и участников совещания.

Если же лицо, совершающее действие, обозначенное глаголом-сказуемым, и действие, обозначенное деепричастием, не совпадают, употребление деепричастного оборота стилистически ошибочно.

Причастный оборот может находиться или после определяемого слова (письмо, полученное от гражданина), или перед ним (полученное от гражданина письмо), но не должен включать в себя определяемое слово (полученное письмо от гражданина).



1.5.2 Вводные конструкции

Слово «**однако**» выделяется запятыми, если стоит в середине или конце предложения. Например: **Однако (=но) мы продолжаем платить по тем же тарифам.** В начале предложения оно может приближаться по значению к междометию (**Однако, пора бы и по домам**). Подобные предложения имеют разговорную окраску, принадлежат к разговорному стилю и не встречаются в официально-деловых текстах.

Слово «**действительно**» обособляется только в начале предложения. Сравните: **Действительно, из материалов дела усматривается...** **И все эти вопросы, действительно казавшиеся неразрешимыми, стали неважными и глупыми** (является наречием). **Предложение действительно до конца мая** (выступает в роли сказуемого).

Слово «**наконец**» обособляется, если указывает на связь мыслей, порядок их изложения (= «и еще») или завершает собой перечисление (в этом случае ему часто предшествуют слова «во-первых», «во-вторых» или «с одной стороны»). В значении «под конец, напоследок» слово «наконец» выполняет функцию наречия-обстоятельства, т.е. вводным словом не является и запятыми не выделяется. В этом случае к слову «наконец» можно добавить суффикс -то (**Наконец(-то) им удалось убедить коллег в целесообразности проекта**).

Слово «**вообще**» является вводным и выделяется запятыми, если оно употребляется в значении «вообще говоря». Возможность добавления слова «говоря» в ряде случаев может служить критерием разграничения вводных слов и членов предложения. Если мы можем добавить «говоря» к словам «кстати/ собственно/ по сути/ по существу», они выделяются запятыми (**Вопрос этот, по сути (говоря), ставится впервые**).

Если слова «**значит**», «**соответственно**» употребляются в значении «следовательно», они выделяются запятыми. Например: **Соответственно, существуют и разные системы исчисления цвета, которые различаются принципами и формой записи информации.**

Соответственно выдаются несколько видов кредитов, обеспеченных залогом ценных бумаг (это наречие).

Присоединительные обороты, начинающиеся союзом «в том числе», обособляются. Союз «в том числе» не отделяется запятой от стоящих перед ним союзов «а», «и», образуя с ними единое сочетание. Например: **К ним, в том числе, относятся трудоустройство коренных жителей округа, обеспечение лечением всех носителей вируса** (это вводное слово). **/Граждане имеют право предъявить в том числе следующие документы:...** (это союз).

Слова и выражения «по-моему», «по-вашему», «по сообщению», «по мнению», «по словам» являются вводными и выделяются запятыми.

Сочетание «с точки зрения» выделяется в значении «по мнению», а так как мнение может быть только у лица, то обособляется оно, только если относится к одушевленному существительному: «...**так, с точки зрения контролирующих лиц, все этапы процедуры должны быть выполнены...**», но: «...с точки зрения закона это является нарушением».



1.5.3 Пунктуация в сложном предложении

1. Между двумя придаточными предложениями, соединенными одиночными соединительными или разделительными союзами **и, или, либо, да** (в значении «и»), **запятая не ставится** (при этом подчинительный союз или союзное слово может и не повторяться): Все делегаты обсуждали поднятую проблему, **когда** зашли в зал **и** **когда** рассаживались по местам.

2. При нескольких союзах рядом запятая ставится, если далее отсутствует союз **но** или вторая часть двойного союза (то, хотя): *В. просит судебные постановления по данному делу отменить, ссылаясь на то, что, поскольку досмотр транспортного*

средства не производился, он не мог обратиться в суд с заявлением в установленном порядке.

3. Если придаточная часть сложноподчиненного предложения соединена с главной с помощью сложного (составного) подчинительного союза (*благодаря тому что, ввиду того что, вследствие того что, в силу того что, вместо того чтобы, для того чтобы, с тем чтобы, в то время как, оттого что, потому что, несмотря на то что, после того как, перед тем как, прежде чем, с тех пор как, так же как и др.*), то **запятая ставится один раз:**

1) перед союзом, если придаточная часть следует за главной или находится внутри нее: *Потоптались на месте и решили, **перед тем как** зайдёт солнце, опять собраться;*

2) но чаще – после всей придаточной части, если она предшествует главной: **После того как** началась война и завод перешёл на оборонные заказы, *остановка цехов на сутки, естественно, оказалась невозможной.*

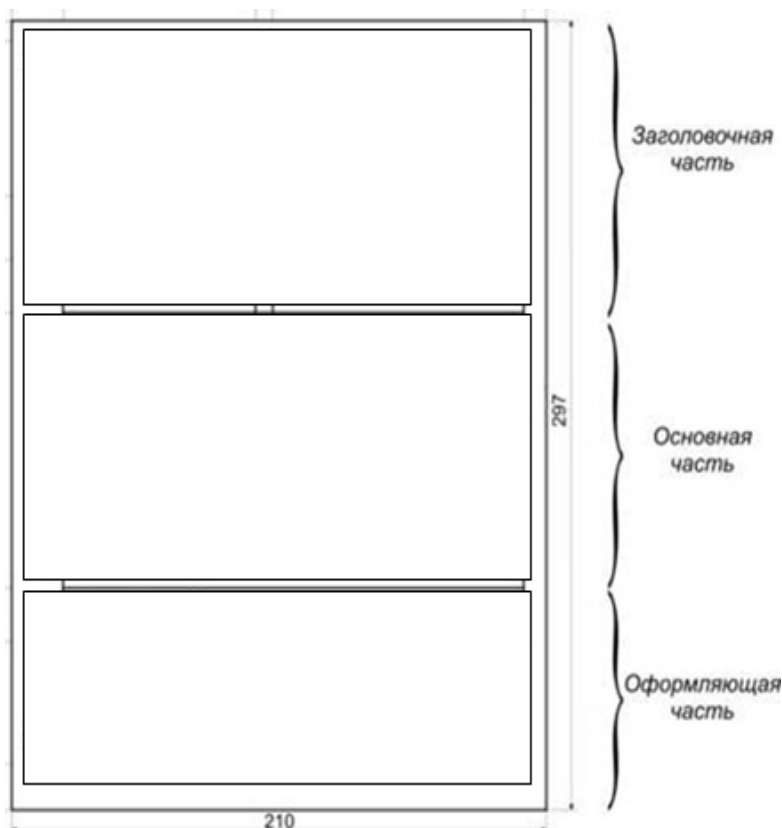
2 Актуальные вопросы документационного обеспечения управления на государственной службе



2.1 Построение бланков документов

В структуре документа выделяются три основные части: **заголовочная, основная и оформляющая.**

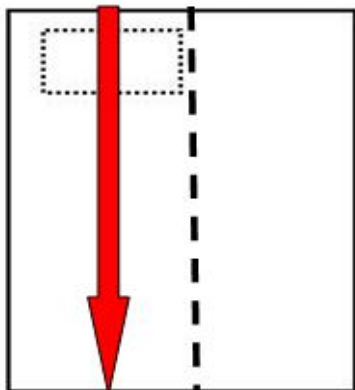
В заголовочной части располагаются все реквизиты, находящиеся до текста. Основная часть – смысл документа, т.е. его текст. Оформляющая часть – реквизиты, расположенные после текста.



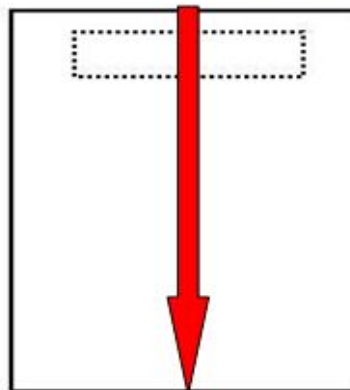
Бланки органа государственной власти разрабатываются на основе **углового или продольного** варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа в заголовочной части. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля в заголовочной части.

1. Угловое



2. Продольное



A4

В соответствии с приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» при подготовке документов в Правительстве Пензенской области должны использоваться реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97–2016 (п. 2.23).



2.2 Оформление отдельных реквизитов, придающих документу юридическую силу

Наименование организации – автора документа – должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённом в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации – автора документа – указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. Дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Элементы почтового адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населённого пункта (с указанием его административно-территориального статуса – город, поселок и т.п.). В Пензенской области

это регламентирует закон от 9 марта 2005 г. № 774- ЗПО «Об административно-территориальном устройстве Пензенской области»;

- название района (для населенных пунктов районного подчинения);
- название республики, края, области, автономного округа, области (для городов областного значения обычно не пишется);
- название страны (только для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.



Необходимо помнить о соблюдении **требования унификации при оформлении документа**, т.е. при каждом элементе почтового адреса должны быть общепринятые почтовые сокращения (ул., г., обл. и т.п.).

При оформлении реквизита необходимо придерживаться принципа унификации и в выборе способа расстановки знаков препинания: стандартная или открытая пунктуация.

ул. Зеленая, д. 14, з. Белинский, Пензенская обл., 442960

Тел./факс (8-841-2) 61-30-71, (8-841-2) 61-60-21

E-mail licey230@gmail.com

Стандартная пунктуация предполагает постановку знаков препинания после каждого элемента почтового адреса. **Открытая пунктуация** означает, что на месте запятой ставится пробел. Между общепринятым почтовым сокращением и номером **пробел не ставится** по правилам вёрстки.

Если почтовые отправления принимаются для пересылки в пределах территорий республик в составе Российской Федерации, адреса могут быть указаны на государственном языке соответствующей республики. Однако они обязательно должны быть продублированы на русском языке. Это требование напрямую связано с нормами законов «О языках народов Российской Федерации» и «О государственном языке Российской Федерации».

В названиях улиц, проспектов, переулков все слова, кроме сокращенных родовых понятий, пишутся с прописной буквы. Включенные в названия улиц звания, профессии и т.п. также пишутся с прописной буквы.

Название улицы, номер дома, номер квартиры записываются в одну строку. Номер дома по российским правилам всегда пишется после названия улицы. Он может быть простым, двойным или литерным. Двойные номера домов принято писать через косую черту (слэш), а буквенные литеры пишутся слитно с номером дома. Кроме того, почтовый адрес может включать данные, которые уточняют номер дома: строение или корпус. Они записываются после номера дома и отделяются от него запятой. Номер квартиры обязательно указывают при направлении корреспонденции в адрес частного лица.

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Реквизит оформляется прописными буквами без точки в конце. Оформление реквизита с заглавной буквы считается ошибочным. Указывается на всех документах за исключением деловых (служебных) писем.

Дата документа. Существует два способа оформления даты: **цифровой** и **словесно-цифровой**. При цифровом способе дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2020 г. следует оформлять так: 05.06.2020. При словесно-цифровом способе оформления даты используется трафаретная форма текста, например «5» марта 2020 г. При этом после года ставится общепринятое сокращение с точкой в конце. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, теперь необязательно, хотя логично.

Место составления (издания) документа. Место составления или издания документа указывается во всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место её нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Для этого используется Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) или Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО). Перед наименованием населенного пункта принято ставить общепринятое почтовое сокращение – г., пгт, д. и т.п. Общепринятое почтовое сокращение не ставится перед наименованием городов федерального значения: Москва/ Санкт-Петербург/ Севастополь (Конституция РФ, ст. 65), но г. Пенза, пгт Чусовой.

Кроме того, по Соглашению между Российской Федерацией и Республикой Казахстан, статусом, соответствующим городу федерального значения Российской Федерации, до 2050 г. наделяется город Байконур (город областного подчинения Республики Казахстан). Однако Байконур не имеет статуса субъекта Российской Федерации.

Не принято ставить общепринятое почтовое сокращение перед наименованием населенных пунктов, которые содержат в названии составную часть «-бург», «-град», «-город»:

Екатеринбург

Ужгород

Волгоград

Адресат. Реквизит проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Существует три вида адресования:

- организации;
- должностному лицу;
- физическому лицу.

Адресование организации или структурному подразделению

Наименование организации и её структурного подразделения – в именительном падеже:

Минздрав России

Департамент социальной политики

При этом стоит особо отметить, что в данном реквизите обычно указывается или **сокращенное**, или **полное** наименование организации. Наличие сокращенного наименования организации в скобках после полного при оформлении недопустимо.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, т.е. в **Им.п. мн.ч.**

Исполнительные органы

государственной власти

Пензенской области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям в скобках указывается «(по списку)».

Адресование должностному лицу

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Министру

экономического развития

Российской Федерации

Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Минпромторг России

Директору

Департамента автомобильной

промышленности и

железнодорожного

машиностроения

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина:

1) г-ну *Фамилия И.О.*;

2) г-же *Фамилия И.О.*

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, т.е. **в Д.п. мн.ч.**

*Руководителям
исполнительных органов
государственной власти
Пензенской области*

Адресование физическому лицу

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

*Тарханову В.Н.
ул. Попова, д. 5, кв. 12,
г. Кузнецк, Пензенская обл., 440064*

Каждая составная часть реквизита адресата печатается с новой строки.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Почтовый адрес должен оформляться в соответствии с приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

*Общественная палата
Пензенской области
Володарского ул., д. 49, оф. 102,
г. Пенза, 440600*



Кроме почтового адреса, в реквизите никакие дополнительные справочные данные (телефон, факс) не указываются.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам, в этом случае целесообразно применять конверты с заранее отпечатанными адресами с прозрачными окнами.

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без доставки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

*Пензенское объединение работодателей
«Ассоциация промышленников Пензенской области»
penza-rspp@yandex.ru*

Заголовок к тексту – краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк). Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Реквизит может занимать 4–5 строк по 28–30 знаков в строке. В конце реквизита точка не ставится. Он печатается без кавычек и не подчеркивается.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

ПРИКАЗ

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?/ кого?).

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего специалиста

3-го разряда

Текст. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Краткость содержания документа достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления общепринятых сокращений.

Текст печатается на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки.

В соответствии с Законом Пензенской области от 2012.2017 № 3132-ЗПО «О бюджете Пензенской области на 2018 год и на плановый период 2019–2020 годов» (с последующими изменениями).

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наимено-

вание, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращенном варианте, по форме: «(далее – ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте.

При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) их следует нумеровать арабскими цифрами.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1.).

Пункты нумеруют в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.1.1.). Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.1.3.).

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили» и т.п.).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел – осуществляет функции...», «и в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим представить...», «направляем в Ваш адрес»);

– от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым») – на бланке должностного лица;

– от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает», «Правительство считает возможным»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

– заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Подпись. В состав реквизита входят три части:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное (без наименования организации) – на документе, оформленном на бланке);
- собственноручная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Нельзя подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты (слэш) перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. заместителя министра

Подпись

И.О. Фамилия

Реквизит отделяется от последней строки текста двумя-тремя межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите располагается **на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией**. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («место печати»).

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

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

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович,
Правовое управление,
главный специалист-эксперт,
(8-841-2) 595-695,
ivanov@obl.penza.net

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.



2.3 Служебные письма

Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма, как правило, типовые, они рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, а также рекомендации и предложения. В них может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях.

Модели текста информационного письма вышестоящему должностному лицу

Во исполнение (ссылка на документ)...сообщаю следующее.

Факт 1.

Факт n.

В соответствии с (ссылка на документ) направляю Вам информацию о...

Информирую Вас о том, что...

Во исполнение (ссылка на документ)...направляю Вам отчет о.../отчетные данные о...

Письмо-сообщение / письмо-извещение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес:

Сообщаем Вам, что...

Доводим до Вашего сведения, что...

Считаем необходимым поставить Вас в известность о...

Сопроводительное письмо – деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами:

*Предоставляем Вам... (в вышестоящую организацию),
Направляем Вам... (в подведомственную организацию),
Высылаем Вам... (в стороннюю организацию).*

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к документу. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения. Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которую ставят непосредственно после текста.

Гарантийное письмо – деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение факта. Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и **юридически значимая формула**:

*Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем;
Возврат кредита гарантируем.*

Если в письме гарантируется оплата, автор должен сообщить свои банковские реквизиты. Гарантийные письма подписываются двумя лицами: руководителем органа власти/структурного подразделения и главным бухгалтером – и удостоверяются печатью органа власти.

Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и ее изложение. **Обоснование должно предшествовать изложению** просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью органа власти, подразделения, должностного лица.

Просьба излагается с помощью глагола **просить**:

*Просим Вас сообщить...
Просим Вас предоставить...
Просим Вас предоставить данные о...
Обращаемся к Вам с просьбой о... и т.д.*

Просьба может формулироваться и без глагола просить, например:

*Надеемся на положительное решение вопроса...
Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение...*

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

*Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести ...)...
Одновременно просим Вас...*

Модели текста письма-просьбы

Аргумент 1

Аргумент n

В связи с вышесказанным /На основании вышеизложенного прошу Вас (глагол-инфинитив)...

Разновидность письма-просьбы – ходатайство. Например, в тексте ходатайства о награждении должны быть указаны:

- сведения о предприятии/учреждении/организации;
- персональные данные о представляемом к награждению сотруднике (ФИО полностью);
- причины и обстоятельства, побудившие руководителя к написанию ходатайства.

Пример возможного письма-ходатайства

Уважаемый Имя Отчество!

За высокие производственные достижения, многолетний плодотворный труд, значительный вклад в развитие... отрасли Пензенской области и в связи с профессиональным праздником – ... ходатайствую об объявлении благодарности (наименование федерального/регионального министерства/ведомства):

Фамилия – наименование должности в дательном падеже (наименование
Имя Отчество организации);

Фамилия – наименование должности в дательном падеже (наименование
Имя Отчество организации);

Приложение: два наградных материала, проект приказа на электронном носителе.

Письмо-подтверждение – деловое письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. В отдельных случаях в письме-подтверждении кратко излагается суть полученных документов. Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, предложением.

Ключевыми языковыми формулами этой разновидности писем являются:

Подтверждаем получение (документов, предварительную договоренность, согласие и т.п.)...

Подтверждаем договоренности, достигнутые на переговорах...

Подтверждаем намерение...

Текст **письма-напоминания**, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоя-

тельства, в связи с которыми орган власти обязан предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевыми фразами письма-напоминания являются:

Напоминаем Вам...

Вторично напоминаем Вам...

Обращаем Ваше внимание на то, что...

Ставим Вас в известность о том, что...

Письмо-напоминание может содержать еще одну часть – указание на санкции, к которым вынужден будет прибегнуть орган власти – автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия.

В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд...

В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...

Текст **письма-запроса** содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как орган власти не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

Письмо-ответ – деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться **принцип языкового параллелизма**: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, исключая допущенные автором письма-просьбы ошибки.

Не следует в текст письма-ответа включать ссылку на поступившее письмо (На Ваше письмо от _____ № ____ ...). Для ссылки на поступившее письмо в бланке есть реквизит «Ссылка на дату и регистрационный номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения. Поэтому в текст письма целесообразно включить обоснование отказа (...в связи с...).

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма владеет такой информацией.

Модель письма-отказа

1. Обращение.
2. Сожаление.
3. Разъяснение.
4. Позитив в конце.

Благодарственные письма и письма-поздравления являются знаком внимания, выражением уважения и признательности, инструментом имиджа как для отправителя, так и для адресата. Объем таких писем – строго одна страница. Возможные фразы:

От всего сердца благодарю (-им) Вас за...

От всей души/ Искренне/ Горячо/ благодарен (-рна, -рны) Вам за .../ признателен (-льна, -льны) Вам за...

Чрезвычайно/ Очень/ Крайне благодарен (-рна, -рны) Вам за .../ признателен (-льна, -льны) Вам за .../ тронут (-а, -ы) чем...

Разрешите/ Позвольте выразить Вам /передать Вам нашу искреннюю (горячую) благодарность за.../ поблагодарить Вас за то, что...

Мы вам очень/ крайне/ чрезвычайно признательны за то, что.../ благодарны за...

От имени (кого) и от себя лично выражаем (-ю) Вам (и в Вашем лице всему коллективу) благодарность/ признательность за...

Модель благодарственного письма для конкретного лица

1. Обращение.
2. Сообщение факта, за который благодарят/Выражение благодарности за достижения (возможен краткий перечень).
3. Собственно благодарность/Пожелания (благодарим, благодарны, признательны).

Возможный пример благодарственного письма для конкретного лица

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Выражаю Вам искреннюю благодарность за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокие показатели в служебной деятельности и в связи с (наименование праздника).

Уверен, что высокий профессионализм, практические навыки и опыт будут и впредь способствовать Вашей успешной работе, направленной на сохранение жизни и здоровья жителей Пензенской области.

Желаю Вам крепкого здоровья, счастья и благополучия!

Пример возможного благодарственного письма коллективу

Уважаемые друзья!

Выражаю вам искреннюю благодарность за организацию и проведение на высоком уровне (наименование мероприятия).

Благодаря вашим усилиям (наименование мероприятия) привлекает внимание профессионалов и общественности, пользуется авторитетом и вызывает широкий резонанс, решает важнейшую задачу по развитию... в Российской Федерации.

Убежден, что плодотворное сотрудничество Правительства Пензенской области и (наименование организации-адресата) будет укрепляться по всем направлениям.

Модель письма-поздравления конкретному лицу по случаю юбилейной даты

1. Обращение.
2. Поздравление с юбилейной датой.
3. Описание заслуг юбиляра и его личных достоинств.
4. Пожелания.

Модель письма-поздравления коллективу по случаю праздника

1. Обращение (обобщённое).
2. Поздравление с юбилейной датой/событием.
3. Описание значимости деятельности (наименование предприятия/организации/учреждения) для субъекта/Российской Федерации.
4. Пожелания.

Модель письма-поздравления конкретному лицу по случаю праздника

1. Обращение.
2. Поздравление с юбилейной датой.
3. Пожелания.

Пример возможного письма-поздравления конкретному лицу по случаю праздника

Уважаемый Имя Отчество!

Примите искренние поздравления с праздником (название)!

Желаю Вам и всем (название населения субъекта) крепкого здоровья, мирного и ясного неба, счастья, благополучия, успеха в самых масштабных начинаниях на благо нашей великой Родины!



2.4 Требования к структуре ответа на обращения граждан

1. Вводная часть (вступление).
2. Основная часть.
3. Заключительная часть.

Вступление – это краткий пересказ содержания поступившего обращения.

При работе с обращениями граждан пересказ содержания поступившего обращения в письме-ответе необходим по нескольким причинам:

1. Это напоминание гражданину о содержании его обращения.
2. Пересказ содержания позволяет формулировать вопрос кратко и понятно, что особенно важно в тех случаях, когда само обращение гражданина изложено недостаточно четко и ясно.

3. Граждане нередко обращаются в орган власти одновременно с несколькими вопросами, поэтому пересказ содержания обращения и последующий ответ должны показать, что орган власти рассмотрел все поставленные вопросы и дал на них ответ.

Возможные речевые клише вступительной части:

В ответ на Ваше обращение о (краткая тема) сообщаю следующее.

По существу поставленных вопросов сообщаем следующее...

В соответствии с ... Федерального закона направляем Ваше обращение;

Ваше обращение, направленное в..., рассмотрено....

Основная часть ответа на обращение. Цель: донести до адресата главную мысль ответа, аргументы (обязательно со ссылками на НПА), доводы, обоснования, факты.

Госслужащий должен отделить эмоции от фактов и аргументировать только последние. Достаточная аргументированность ответа позволяет убедить автора, что действия, предпринятые в ответ на его обращение, являются единственно правильными и **соответствуют действующему законодательству.**

Заключение – итог рассмотрения темы, вывод. Это рекомендации для адресата (выводы, предложения), что и когда ему стоит делать; контактные телефоны, адреса и режимы работы соответствующих учреждений. Заключение обычно начинается словом, являющимся ключевым в выводе.

Если в заключении содержится отказ, он формулируется как отрицание: **не располагает, не нуждается, не считает целесообразным, не может обеспечить.**



2.5 Требования к языку текста ответа на обращения граждан

Следует: излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями, которые не должны восприниматься адресатом как примитивные;

- отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении: подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;
- избегать включения в текст обилия профессиональных и канцелярских терминов;
- отказываться от лишних слов, не вносящих новое в изложение.

Ответ на необоснованную жалобу

Должен быть кратким, нейтральным, без выражения признательности за обращение.

Однако завершение должно быть лаконичным и позитивным. Важно отметить, что ситуация соответствует законодательству или является следствием позитивных изменений. Стоит делать ссылки на НПА и другие официальные источники.

2.6 Примеры унифицированных форм документов



Расположение герба от верхнего края листа

10 мм

Верхнее поле 20 мм

на менее 90 мм

ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Пенза

1 лист.

Об указании сведений в патенте, выдаваемом иностранному гражданину для осуществления трудовой деятельности на территории Пензенской области

2-3 лист.

1,25 см

В соответствии с абзацем вторым пункта 16 статьи 13.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", руководствуясь Законом Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО "О Губернаторе Пензенской области" (с последующими изменениями),

Левое поле 30 мм

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Правое поле 10 мм

1. Указывать в патенте, выдаваемом на территории Пензенской области иностранному гражданину, прибывшему в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, для осуществления трудовой деятельности на территории Пензенской области, профессию (специальность, должность, вид трудовой деятельности) иностранного гражданина.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы занятости населения.

3 лист.

Губернатор
Пензенской области

Подпись

И.О. Фамилия

Нижнее поле 20 мм



Расположение герба от верхнего края листа		↑↓ 10 мм	↑↓ 20 мм	Верхнее поле 20 мм			
							
ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ							
ПОСТАНОВЛЕНИЕ							
№ _____							
г. Пенза							
не менее 90 мм							
↓ 1 инт. ↑ О внесении изменения в Положение о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП (с последующими изменениями) ↓ 2-3 инт. ↑ ← 1,25 см → В соответствии с требованиями Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области п о с т а н о в л я е т: 1. Внести в Положение о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Положение), утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-пП "Об утверждении Положения о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области" (с последующими изменениями), следующее изменение: 1.1. Подпункт 2.3.62 пункта 2.3 Раздела 2 "Полномочия Министерства" Положения изложить в следующей редакции: "2.3.62. Установление, изменение и прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения". 2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Пензенской области, координирующего вопросы государственной политики в сфере лесных отношений, охраны окружающей среды и природопользования. ← 30 мм → 10 мм ↓ 3 инт. ↑ <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;">Губернатор Пензенской области</td><td style="width: 33%; text-align: center;">Подпись ↑↓ Нижнее поле 20 мм</td><td style="width: 33%; text-align: center;">И.О. Фамилия</td></tr></table>					Губернатор Пензенской области	Подпись ↑↓ Нижнее поле 20 мм	И.О. Фамилия
Губернатор Пензенской области	Подпись ↑↓ Нижнее поле 20 мм	И.О. Фамилия					



ГУБЕРНАТОР ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Московская, д. 75, г. Пенза, 440025

Тел. (8412) 59-52-19, факс (8412) 55-04-11, e-mail: pravobl@obl.penza.net, <http://www.pnzreg.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Председателю
Законодательного Собрания
Пензенской области

Фамилия И.О.

О внесении проекта закона Пензенской
области "О внесении изменений
в отдельные законодательные акты
Пензенской области"

Уважаемый _____!

В соответствии со ст. 21, ст. 38 Устава Пензенской области и ст. 6 Закона Пензенской области "О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области" вношу на рассмотрение Законодательного Собрания Пензенской области проект закона Пензенской области "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Пензенской области".

Официальным представителем Губернатора Пензенской области при рассмотрении данного вопроса в Законодательном Собрании Пензенской области назначен _____

(фамилия, имя, отчество и должность)

- Приложения:
1. Проект закона Пензенской области "О..." на 2 л. в 1 экз.
 2. Пояснительная записка к проекту закона Пензенской области "О..." на 1 л. в 1 экз.
 3. Лист согласования проекта закона Пензенской области "О..." на 1 л. в 1 экз.

И.О. Фамилия



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ заголовок к тексту

Дата заседания

г. Пенза

№ протокола

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Докладчик - Фамилия И.О.

2. Об

Докладчик - Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) - предложил ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) - поддержал ...

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

Приложение: текст доклада на ____ л.

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

совещания у заместителя Председателя Правительства
Пензенской области
Фамилия И.О.

№ _____

г. Пенза

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

(фамилия и инициалы в алфавитном порядке)

1. О ходе подготовки предприятий и организаций области к работе в осенне-зимний период

(Фамилия И.О.(*), Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению информацию ...
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения ...

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

(Фамилия И.О.(*), Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ...

Заместитель Председателя
Правительства Пензенской
области

подпись

И.О. Фамилия



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ

_____ № _____
г. Пенза

Заголовок (чего?)

Составлен комиссией:

Председатель: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Основная часть

(суть, характер, установленные факты,
а также выводы, предложения и заключения)

Составлен в _____ экземплярах:
(указать рассылку каждого экземпляра)

Председатель комиссии: _____
подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____
подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия



Министерство
сельского хозяйства
Пензенской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом министра
от «__» _____ 20__ г. №__

ПОЛОЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. №__

г. Пенза

Об организационном отделе

1. Общие положения

1.1. ...

2. Структура

2.1. ...

3. Основные задачи и функции отдела

4. Права отдела

5. Ответственность

6. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

7. Организация деятельности

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Визы согласования (на обратной стороне)



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

.....
(Место для заголовка: о чем?)

В целях _____ или в соответствии
с _____ п р и к а з ы в а ю

1. Кому? ...Что сделать? ...

Срок исполнения: _____

2. Кому? ... Что сделать? ...

Срок исполнения: _____

3. Кому? ... Что сделать? ...

Срок исполнения: _____

4.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой или возлагаю

на ... _____

(должность, фамилия, инициалы).

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

На обратной стороне:

Проект приказа внес:

Должность Подпись И.О. Фамилия

Визы согласования заинтересованных лиц

Должность

_____ И.О. Фамилия

Дата



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Московская ул., д. 75, г. Пенза, 440025
Тел. (8412) 59-52-19, факс (8412) 55-04-11
e-mail: pravobl@obl.penza.net

Налоговая инспекция
Первомайского р-на
г. Пензы

СПРАВКА
01.11 2015 № 45

Сорокина Светлана Трофимовна работает специалистом I разряда аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области с окладом 11700 (одиннадцать тысяч семьсот) рублей.

Руководитель аппарата Губернатора
и Правительства Пензенской области
М.П.
Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



Правительство Пензенской области	Адресат
Передал (должность, фамилия и инициалы сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
Дата Регистрационный №	Время передачи
ТЕКСТ	
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись Фамилия И.О.



2.7 Перечень типовых сроков исполнения документов

1. Поручения Президента РФ и Правительства РФ – в срок, указанный в поручении или в месячный срок со дня его подписания.
2. Поручения Президента РФ с грифом «Весьма срочно» рассматриваются в течение 5 дней.
3. Поручения Президента РФ с грифом «Срочно» рассматриваются в течение 10 дней.
4. Поручения Правительства РФ с грифом «Весьма срочно» рассматриваются в течение 5 дней.

5. Поручения Правительства РФ с «грифом Срочно» рассматриваются в течение 10 дней.

6. Письма МИД без согласования с другими организациями – в течение 15 дней, с согласованием – 30 дней.

7. Запрос депутата Федерального собрания – не позднее чем в 15-дневный срок со дня получения.

8. Предложения и заявления депутатов Федерального собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки.

9. Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации – в месячный срок.

10. Запрос уполномоченного по правам предпринимателей – в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения.

11. Запрос органов государственного контроля (надзора) – не более 5 рабочих дней со дня поступления.

12. Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

13. Обращение граждан и организаций – 30 дней со дня регистрации; при необходимости дополнительного изучения допускается продлевать срок не более 30 дней.

14. Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции – 20 дней со дня регистрации.

15. Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления – 30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней).

16. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

17. Протоколы разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок.

18. Телеграммы, требующие срочного решения, до трех дней, остальные – в течение 10 дней.

19. Письма предприятий, организаций, учреждений – 10 дней.

20. Поручения платежные: выписка и сдача в учреждение банка – не позднее следующего дня после получения товара.

21. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов: рассмотрение не позднее 10-дневного срока со дня поступления.

22. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги – не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

23. Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3 Актуальные вопросы этики на государственной службе



3.1 Нормативная регламентация этических вопросов на государственной гражданской службе

Этика государственной службы с древних времен (Древняя Греция, Древний Рим) связана с реализацией политики государства.

На государственной службе главным регулятором отношений между людьми внутри системы и во взаимодействии с внешним миром является право. Цель права – стандартизировать поведение государственных гражданских служащих так, чтобы сменяемость должностных лиц или краткосрочность общения населения с чиновником не могли повлиять на положительное восприятие фигуры чиновника как представителя государства. Эта модель стандартизованного поведения и стандартизованной коммуникации на государственной гражданской службе называется **профессиональной этикой**. Положения профессиональной этики отражены в нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность государственных гражданских служащих.



Указ Президента «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»	Содержит основы поведения федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных обязанностей
Закон Пензенской области «О противодействии коррупции в Пензенской области»	Статья 6 п. 9 ...внедрение в практику кадровой работы органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение государственным или муниципальным служащим своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему классного чина или при его поощрении

	Статья 13-2 п. 3 пп. 2. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» меры по предупреждению коррупции, принимаемые на государственных предприятиях и учреждениях, могут также включать: 2) принятие кодекса этики и служебного поведения работников государственных предприятий и учреждений
Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц	2.2. Государственные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны: и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами (в том числе с целью проявления уважения уточнять, как обращаться к собеседнику, проявлять вежливость, доброжелательность, заинтересованность к вопросу собеседника, не перебивать собеседника в процессе разговора, почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам); л) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, в том числе поведения, которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа; п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего; р) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации; с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке. 2.13. <i>Государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в государственном органе либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.</i>

	Для создания в коллективе морально-психологического климата государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, должен проявлять заботу о подчиненных, мотивировать и контролировать их ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, а также поощрять энтузиазм и эффективность деятельности государственных служащих. Поведение государственного служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, проведение им разъяснительной работы в коллективе должно способствовать развитию доверия и инициативы государственных служащих, их сопричастности к достижениям всего коллектива и повышению эффективности и результативности их профессиональной служебной деятельности. 2.15. Государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных ему сотрудников, нарушающих этические нормы и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия. 3. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных служащих 3.1. В служебном поведении государственному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени. 3.2. В служебном поведении государственный служащий воздерживается: а) от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами. 3.3. Государственные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Государственные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
--	--

	Государственные служащие при взаимодействии друг с другом должны: – проявлять уважение, исключая обращение на «ты» без взаимного согласия; – соблюдать субординацию; – самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывание своих должностных обязанностей на коллег; – проявлять сдержанность и стрессоустойчивость; – не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств государственных служащих в коллективе; – оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе. 3.4. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях государственный служащий должен содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации. 3.5. Внешний вид государственного служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. 3.6. Государственному служащему рекомендуется отдавать предпочтение в женской одежде костюмам, платьям, юбкам, брюкам, блузкам. 3.7. Государственному служащему рекомендуется отдавать предпочтение в мужской одежде костюму, брюкам, рубашке, галстуку, туфлям, летом – сорочке с коротким рукавом без пиджака и галстука. 3.8. Нежелательно ношение государственным служащим в служебное время шорт, сарафанов, теннисок, свитеров, кроссовок, кед, наличие на открытых участках тела татуировок и пирсинга
Письмо Минтруда России от 10.07.2013 № 18-2/10/2-3836 «Об Обзоре рекомендаций по осуществлению комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки»	Особое внимание обращается на слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки и от употребления которых необходимо воздерживаться при взаимодействии с гражданами



3.2 Основные принципы профессиональной этики государственного гражданского служащего

1. **Принцип гуманизма**, т.е. уважительное отношение к каждой человеческой личности, понимание её неповторимости, самодостаточной ценности.
2. **Принцип патриотизма**. Очевидно, что любовь к Родине не может сочетаться с пренебрежительным отношением к другим странам, другим народам.
3. **Принцип профессионального оптимизма**. Так, государственному служащему непросто выполнять свои обязанности без веры в то, что его усилия, его труд, как принимаемые, так и выполняемые им решения способствуют развитию государства.
4. **Принцип целесообразности действий**.
5. **Принцип субординации**, диктующий внешний рисунок поведения госслужащих во многих ситуациях делового общения. В деловом общении межличностные отношения представляют собой статусные и ролевые отношения: «чиновник – гражданин», «начальник – подчиненный», «коллега – коллега», «партнер – партнер» и т.д. Профессиональная этика предполагает четкое исполнение социальных ролей и не допускает выражения личных симпатий и антипатий к носителю социальной роли (гражданин, начальник, партнер, подчиненный), поэтому поведение участников делового взаимодействия определяется только соотношением их статусов.

6. Принцип эстетической привлекательности поведения и внешнего облика работника госучреждения. Внешний облик государственного гражданского служащего должен располагать общество к власти. Со стороны этичности внешнего облика это следующие требования:

- чиновник должен быть чисто выбрит, чист, аккуратен в одежде; рекомендован костюм, но не исключены классические джинсы, свитер, рубашки, поло;
- не стоит надевать вещи, на которых заметен бренд, это считается дурным тоном;
- отдельным является требование о том, что физические параметры госслужащего не должны быть чрезмерно масштабными («чиновник должен быть подтянутым») и своим обликом не раздражать, а наоборот, формировать «положительный образ госслужащего».

7. Принцип паритетности. Известно, что эффективность обсуждения деловых проблем возрастает тогда, когда в интересах дела все чувствуют себя равными в высказывании своей позиции, взглядов, аргументов независимо от занимаемой должности, статуса, стажа работы, возраста и т.д.

Все принципы включают:

- требования в межличностных контактах по горизонтали (подчинённый – подчинённый, руководитель – руководитель);
- требования в межличностных контактах по вертикали (подчинённый – руководитель).





3.3 10 правил рационального использования рабочего времени

1. **Формируйте рабочие блоки.** В них включают крупные или схожие по характеру задания.
2. **Устанавливайте «неприёмные часы».** Это время, необходимое для самоанализа и подведения итогов рабочего дня.
3. При проведении переговоров **устанавливайте регламент** и определяйте необходимые затраты времени на выполнение конкретных задач.
4. Придерживайтесь **принципа установления приоритетов** при выполнении всех видов работ.
5. По возможности **выполняйте только действительно важные дела** (принцип Парето).
6. В полной мере используйте **делегирование полномочий**.
7. **Большие задания выполняйте небольшими частями** («тактика нарезки салями»).
8. **Установите для себя сроки выполнения дел** из важнейшей категории и строго их соблюдайте.
9. Наиболее **важные дела планируйте на утро/первую половину рабочего дня** (ощущение успеха).
10. **Учитывайте в рабочих планах биологические колебания уровня работоспособности.**



3.4 Этические правила при реализации властных полномочий

Практически все должностные лица на госслужбе обладают в той или иной степени властными и распорядительными полномочиями, а также проявляют исполнительскую дисциплину по отношению к поручениям вышестоящих руководителей.

Правила при отдаче распоряжений:

1. **Правило наименьшего действия.** Действие должно совершаться с минимально возможной тратой ресурсов.

2. **Правило заинтересованности исполнителя.** Создавайте мотивацию сотрудникам для своевременного и качественного выполнения поручения.

3. **Правило информированности.** Выполнение действия должно быть поручено тому сотруднику, который владеет максимальным объемом информации, необходимой для исполнения поручения.

4. **Правило необходимой производительности.** Выполнение поручения должно быть адресовано тому сотруднику, который обладает реальной возможностью завершить его в требуемое время.

5. **Правило обзорности документов.** Все аналитические и отчетные документы должны быть составлены так, чтобы руководитель мог сразу видеть логику и объем выполненных действий по содержанию поручения.

6. **Правило автономии.** Нежелательны детальная регламентация и тотальный контроль сотрудников в процессе исполнения распоряжения. Предоставьте им самостоятельно искать рациональные способы организации своей работы.

7. **Правило системной увязки решений.** Каждое решение по технологии управления при исполнении поручения должно быть проверено на наличие связи и непротиворечивости с ранее принятыми решениями по другим процессам управления.

8. **Правило двойного контроля.** Любое действие по исполнению поручения должно находиться под контролем. Действия контролирующих лиц также должны контролироваться вышестоящими руководителями. Этому помогает периодическая отчетность.



3.5 Этически сложные случаи составления ответов на обращения граждан

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Статья 11 п. 1. Порядок рассмотрения отдельных обращений	В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина , направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается
---	---

Перед госслужащим встаёт вопрос об этичном именовании адресата в ответе на обращение, если оно неоднозначно:

1. Псевдоним или никнейм.
2. Только фамилия и инициалы.
3. Только имя.

Этически затруднительные ситуации

1. Псевдоним или никнейм

Законодательство Российской Федерации устанавливает две основные возможности использования псевдонима:

– право использовать или разрешать использование произведения под своим именем, под вымышленным именем (псевдонимом) или без указания имени, т.е. анонимно – это право авторства и право автора на имя (ст. 1265 «Гражданского кодекса Российской Федерации» (часть 4));

– журналист имеет право распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи (ст. 47 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»).

Использование вымышленного имени будет правомерно только в указанных случаях, следовательно, в соответствии с нормами закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (п. 1 ст. 7) формально ответ может не даваться.

На практике это положение часто не реализуется, если указан электронный адрес автора обращения.

В этом случае обращение с позиций норм литературного языка звучит обобщенно:

Уважаемый заявитель!

На практике же обращение в подобных случаях не используется.

2. Только фамилия и инициалы

В таком случае есть два варианта:

- специалист, ответственный за подготовку ответа на обращение, ищет возможность связаться непосредственно с заявителем и узнать его имя и отчество, чтобы обратиться к заявителю;
- нормы русского литературного языка дают возможность обратиться к заявителю по фамилии.

Уважаемый господин Иванов!

При этом государственный гражданский служащий должен прогнозировать реакцию на такое обращение в соответствии с содержанием текста/декларированием политических взглядов адресата (Товарищ???).

Обращение к заявителю, которое содержит одновременно инициалы и фамилию, противоречит нормам русского литературного языка и является грубой ошибкой.

Уважаемый С.В. Иванов!

3. Только имя

Нормы русского литературного языка определяют обращение к автору документа в официальной письменной коммуникации только по имени как нежелательное.

Уважаемый Сергей!

Более корректным с позиций норм литературного языка считается обобщённое обращение.

Уважаемый заявитель!

На практике же обращение в подобных случаях не используется.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Статья 11 п. 3. Порядок рассмотрения отдельных обращений	Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении <i>письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов</i> и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом
---	---

Как госслужащему отличить **нецензурные либо оскорбительные выражения** от выражений излишне эмоциональных, но не подпадающих под определения статьи закона?

Отнесённость слов и выражений к нецензурной брани возможна исключительно путём привлечения словарей, официально признаваемых нормативными.

Для этого госслужащему, работающему с текстом обращения, достаточно апеллировать к толковым или специальным словарям и указать на **наличие стилистических помет (бран., общ.)** в словарной статье.

Роскомнадзор официально рекомендует для определения стилистической принадлежности потенциально оскорбительных слов и выражений следующие словари:

- Большой толковый словарь русского языка / гл. ред. С. А. Кузнецов. Первое издание. СПб. : Норинт, 1998.
- Словарь русской брани (матизмы, общенизмы, эвфемизмы) / под изд. В. М. Мокиенко, Т. Г. Никитина. СПб. : Норинт, 2004.
- Большой словарь русского жаргона / под изд. В. М. Мокиенко, Т. Г. Никитина. СПб. : Норинт, 2000.
- Самый полный словарь ненормативной лексики и фразеологических единиц: 20 000 слов / под ред. Д. И. Квеселевич. М. : Астрель : АСТ, 2011.

Нецензурными (т.е. оскорбительными выражениями) Роскомнадзор считает пять слов и их производные формы:

- нецензурное обозначение мужского полового органа;
- нецензурное и вульгарное обозначения женского полового органа;
- нецензурное обозначение процесса совокупления;
- нецензурное обозначение женщины распутного поведения;
- все образованные от этих слов языковые единицы.

В спорных случаях определить оскорбительность выражения может лингвистическая экспертиза.

**Пример возможного ответа на оскорбительное обращение
без последующего ответа**

Ваше обращение, направленное на имя (указывается должность или наименование органа власти), поступило (в форме электронного документа) [дд.мм.гггг] и зарегистрировано [дд.мм.гггг] за № [000000].

В связи с тем, что в Вашем обращении содержатся выражения, которые можно отнести к оскорбительным, в соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Ваше обращение оставлено без ответа по существу поставленных в нём вопросов.

Предупреждаем Вас о недопустимости злоупотребления правом и информируем Вас, что статьёй 5.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность за оскорбление.



**Пример возможного ответа на оскорбительное обращение
с последующим ответом по сути**

Ваше обращение, направленное на имя (указывается должность или наименование органа власти), поступившее (в форме электронного документа) [дд.мм.гггг] и зарегистрированное [дд.мм.гггг] за № [000000], рассмотрено в (наименование органа власти).

По существу заявления (жалобы, предложения) сообщаем следующее: запрошены необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.

Вместе с тем предупреждаем Вас о недопустимости злоупотребления правом и информируем, что статьёй 5.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность за оскорбление.

Наличие **угрозы** в конкретном тексте может определить только лингвистическая экспертиза. При подготовке ответа на обращение госслужащему не рекомендуется использовать критерий оскорбительности выражений в обращении в качестве основания для прекращения переписки, так как это неоднозначное и юридически нефиксированное понятие. Это означает, что подобное основание для отказа в ответе на обращение гражданина со стороны органов государственной власти может им легко быть оспорено и повлечёт за собой новую волну переписки.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Статья 11 п. 4.1. Порядок рассмотрения отдельных обращений	В случае, если <i>текст письменного обращения не позволя- ет определить суть предложения, заявления или жало- бы, ответ на обращение не дается</i> и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражда- нину, направившему обращение
--	---

Этика работы госслужащего с обращением включает случаи, когда текст обращения читабелен, однако лишен смысла (логики), т.е. не поддается истолкованию, что, как правило, свидетельствует о болезненном психическом состоянии. Федеральный закон такие ситуации не регламентирует, но на практике решать их необходимо.

Фактически рассмотреть такое письмо и дать на него ответ при неясности существа вопроса не представляется возможным. Для оставления же его без ответа отсутствуют законные основания.

Принимая решение по такому обращению, рекомендуем госслужащим исходить из «духа закона». В таких случаях гражданина можно и следует уведомить о невозможности рассмотрения его обращения, например, в силу неясности существа вопроса.



Пример возможного ответа на обращение неясного характера

Ваше (электронное) обращение, поступившее на имя (указывается должность или наименование органа власти) и зарегистрированное [дд.мм.гггг] за № [00000], не содержит предложения, заявления и жалобы, а также запроса информации, поэтому дать ответ в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» не представляется возможным.



Пример возможного ответа на обращение без достаточной информации

Ваше обращение, поступившее на имя (указывается должность или наименование органа власти) [дд.мм.гггг] (в форме электронного документа), зарегистрировано [дд.мм.гггг] за № [00000].

Поскольку текст Вашего обращения не содержит необходимых для его объективного и всестороннего рассмотрения сведений о [указать недостающие сведения (об адресе места Вашего проживания/места события/подробных фактах и обстоятельствах случившегося)], определить суть изложенного заявления не представляется возможным. Таким образом, ответ на обращение не может быть дан, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Вы вправе вновь направить данный текст обращения, дополнив его указанными выше и необходимыми для его объективного и всестороннего рассмотрения сведениями о [указать недостающие сведения (об адресе места Вашего проживания/места события/подробных фактах и обстоятельствах случившегося)].

Если же обращения от лица с явно просматривающимися особенностями личности поддаются прочтению и истолкованию, однако вновь и вновь касаются одного и того же вопроса, на который ему ранее были даны исчерпывающие ответы тем же самым органом или должностным лицом, целесообразно, руководствуясь ч. 5 ст. 11 Федерального закона, принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, письменно уведомив его об этом.



Пример возможного ответа на обращение о прекращении переписки

Ваше обращение на имя (указывается должность или наименование органа власти), направленное [дд.мм.гггг], полученное [дд.мм.гггг] (в форме электронного документа) и зарегистрированное [дд.мм.гггг] за № [00000], в котором Вы [указать суть обращения и уточненные вопросы переписки], рассмотрено.

[Текст ответа на поставленный(-е) в обращении вопрос(ы)]

Сообщаем, что Вам неоднократно (в частности, письмами (указывается должность или наименование органа власти) от [дд.мм.гггг] за № [00000] и от [дд.мм.гггг] за № [00000]) давались письменные ответы по существу вопроса, содержащегося в Ваших обращениях, поступивших ранее.

Письмом (указывается должность или наименование органа власти) от [дд.мм.гггг] за № [00000] Вы были предупреждены о возможности прекращения переписки с Вами согласно части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае поступления обращения, содержащего вопросы, по которым Вам неоднократно давались ответы по существу. Каких-либо новых доводов и обстоятельств в рассматриваемом обращении Вы не приводите.

Уведомляем, что на основании части 5 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» принято решение о безосновательности очередного обращения, переписка с Вами по вопросу "Прекращение переписки по вопросу: Результаты рассмотрения обращения письмом (наименование органа власти) от [дд.мм.гггг] за № [00000]"» прекращается.



Формально госслужащий может поступить таким образом, но встаёт вопрос о врачебной тайне (ст. 61 Основ законодательства об охране здоровья граждан). Также нарушаются ст. 19 и 33 Конституции Российской Федерации и ч. 3 ст. 5 Закона «О психиатрической помощи», не допускающие ограничения прав и свобод лиц, страдающих психическим расстройством, только на основании психиатрического диагноза и факта нахождения под диспансерным наблюдением.

Очевидно, что подобное основание для отказа в ответе на обращение гражданина со стороны органов государственной власти также может им быть легко оспорено.



Пример возможного ответа на обращение о прекращении рассмотрения

Ваше обращение, поступившее на имя (указывается должность или наименование органа власти) (в форме электронного документа) о прекращении рассмотрения ранее направленного Вами обращения, зарегистрированного [дд.мм.гггг] за № [00000], получено и зарегистрировано [дд.мм.гггг] за № [00000].

В связи с тем, что ранее направленное Вами обращение, зарегистрированное [дд.мм.гггг] за № [00000], было направлено по компетенции [в ФОИВ/РОИВ], Ваше заявление о прекращении рассмотрения ранее направленного Вами обращения направлено [в ФОИВ/РОИВ].

Требования к ответу на обращения граждан, снижающие потенциал конфликта

Достоверность (объективность)

Требование достоверности – в ответе должно быть отражено фактическое положение дел. Ни в коем случае нельзя давать в ответе обещания, в исполнении которых должностное лицо до конца не уверено.

Убедительность (аргументированность)

Необходимо убедить автора, что действия, предпринятые в ответ на его письмо, являются единственно правильными и соответствуют действующему законодательству (если не выявлено противоположное).

Полнота (достаточность информации)

Направляемый гражданину ответ должен давать исчерпывающий ответ на все поставленные им вопросы. Недостаточность информации может вызвать необходимость запрашивать дополнительные сведения, порождать повторную переписку.



Пример возможного ответа на обращение, направленное не по компетенции (судебное рассмотрение)

Ваше обращение на имя (указывается должность или наименование органа власти), направленное [дд.мм.гггг], получено (в форме электронного документа) и зарегистрировано [дд.мм.гггг] за № [000000].

Как следует из текста данного обращения, изложенные Вами вопросы являлись предметом судебных рассмотрений. При этом, указывая на нарушения законодательства, Вы фактически выражаете несогласие с конкретным судебным постановлением.

Информируем, что в соответствии со статьей 10 Конституции Российской Федерации государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти самостоятельны. Суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону. Всякое вмешательство в деятельность судьи по осуществлению правосудия преследуется по закону (статья 120 Конституции Российской Федерации, статьи 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», статьи 9 и 10 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 14 марта 2002 года № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»).

Действующим законодательством не предусмотрены подчинённость и подконтрольность судов иным государственным органам и иным лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации.

Разъясняем, что проверка законности и обоснованности судебных актов может осуществляться лишь в порядке апелляционного, кассационного либо надзорного судопроизводства, иная процедура ревизии судебных актов недопустима (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 25 января 2001 г. № 1-П).

Модели обращения к адресату в письме

Начальная формула вежливости в письме. Самым типичным считается обращение по имени и отчеству.

Уважаемый (-ая) Имя + Отчество!

Уважаемая Галина Юрьевна!

При обращении к должностным лицам органов власти, депутатам принято обращение с указанием должности без фамилии:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Председатель!



В обращении по должности в официально-деловом стиле закрепились традиции **наименование должности писать с прописной буквы**.

Не рекомендуется в служебной переписке использовать обращение со словом «дорогой», так как в официальных отношениях должна соблюдаться определенная дистанция. В поздравлениях и приветствиях, открытых письмах данное слово использовать уместно:

Дорогие ветераны!

Дорогие земляки!

В письмах-приветствиях используются обращения со словами «глубокоуважаемый» и «многоуважаемый», например:

Глубокоуважаемый Владимир Владимирович!

Обращаемся к Вам с чувством тревоги за будущее российского образования....

Заключительная этикетная формула определена ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (п. 5.18), «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» (п. 3.3.3)² и «Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Пензенской области» (п. 4.2.15). Она пишется без абзацного отступа и предполагает после себя запятую.

С уважением,

Например:

С уважением,

Заместитель руководителя

Петров

П. П. Петров

Правила русского литературного языка требуют постановки точки.

Рекомендация: зафиксировать выбранный вариант в инструкции по делопроизводству.

² Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

Список источников и литературы

1. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон № 58-ФЗ от 27.05.2003 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. С. 4522, 4525.
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. С. 6602, 6611, 6613.
3. О государственном языке Российской Федерации : федер. закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федер. закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021)..
5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления : федер. закон № 8-ФЗ от 09.02.2009 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
6. О языках народов РФ : закон РФ № 1807-1 от 25.10.1991 [в ред. от 12.03.20014] // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
7. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
8. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих : Указ Президента Российской Федерации № 885 от 12.08.2002 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
9. О государственной гражданской службе Российской Федерации : комментарии к Федеральному закону № 79-ФЗ от 27.07.2004 (постатейный) / под ред. Э. Г. Липатова, С. Е. Чаннова. Саратов, 2005.
10. Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива № 71 от 22.05.2019 : [запег. в Минюсте России № 57023 27.12.2019] // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
11. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива № 199 от 24.12.2020 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
12. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : приказ Минкомсвязи РФ № 234 от 31.07.2014 // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
13. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : [утв. приказом Росстандарта № 2004-ст от 08.12.2016] // КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 01.04.2021).
14. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

15. Розенталь Д. Э., Теленкова М. А. Словарь трудностей русского языка. Словообразование. Грамматика. Стилистика. URL: <http://slovana.ru/slovari/trudnostei/slovar-trudnostei-russkogo-yazyka.htm> ; URL: http://dazor.narod.ru/russkie/slovari/trudnostej/slovar-trudnostej_0001.htm (дата обращения: 01.04.2021).

16. Вакуров В. Н., Рахманова Л. И., Толстой И. В., Формановская Н. И. Трудности русского языка : словарь-справочник / под ред. Л. И. Рахмановой. 4-е изд., перераб. М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. URL: <http://uchitel-slovesnosti.ru/slovari/21.pdf> (дата обращения: 01.04.2021).

17. Еськова Н. А. Словарь трудностей русского языка. Ударение. Грамматические формы. М., 2014.

18. Букчина Б. З., Сазонова И. К., Чельцова Л. К. Орфографический словарь. М., 2010.

19. Борунова С. Н., Воронцова В. Л., Еськова Н. А. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р. И. Аванесова. М. : Рус. яз., 1988. URL: <http://dazor.narod.ru/russkie/slovari/orfoepicheskij-avanesov-1988/orfoepicheskij-avanesov-1988-chitat-online.htm> (дата обращения: 01.04.2021).

20. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и стилистике. URL: http://www.rosental-book.ru/styli_xliii.html (дата обращения: 01.04.2021).

21. Русский орфографический словарь / под ред. В. В. Лопатина. М., 1999.

22. Правила русской орфографии и пунктуации / под ред. В. В. Лопатина. URL: <http://orthographia.ru/orfografia.php?sid> (дата обращения: 01.04.2021).

23. Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. URL: <http://www.eartist.narod.ru/text1/66.htm/> URL: http://www.e-reading.club/chapter.php/1015483/247/Rozental_-_Spravochnik_po_pravopisaniyu%2C_proiznosheniyu%2C_literaturnomu_redaktirovaniyu.html (дата обращения: 01.04.2021).

24. Турчинов А. И. Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики. М. : Московский психолого-социальный институт : Флинта, 1998. С. 48.

25. Шувалова Н. Н. Этика деловых отношений : учеб.-практ. пособие. М. : Изд-во РАГС, 2009. С. 9, 17–19, 21, 22–23, 25–28, 81–83, 89–95.

26. Охотский Е. В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание : учеб.-метод. комплекс. М. : Экономика, 2011. С. 199, 231.

27. Государственная служба : энцикл. словарь / под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица. М. : Изд-во РАГС, 2009. С. 413–414.

28. Соколов В. Модельный кодекс государственного служащего Российской Федерации // Менеджмент в государственных структурах. Альманах. 2010. № 1. С. 34–41.

29. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учеб. пособие. М. : Дело АНХ, 2009.

30. Шувалова Н. Н. Служебное поведение государственного гражданского служащего: моральные основы : учеб.-практ. пособие. Ростов н/Д : Феникс, 2006. С. 17, 21, 23.

Приложение 1

Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти

Утверждён распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788
«О Перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов
исполнительной власти»

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти могут использоваться только при подготовке проектов распоряжений Президента Российской Федерации, распоряжений Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний и совещаний, служебных писем, документов справочного характера и приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации, а также при подготовке проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Официальные полные и сокращенные наименования федеральных и региональных органов исполнительной власти корректно сличать с наименованиями на официальных сайтах вышеназванных органов.

Полное наименование	Сокращенное наименование
I. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляют Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам	
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Федеральная миграционная служба	ФМС России
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	МЧС России
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству	Россотрудничество

Министерство обороны Российской Федерации	Минобороны России
Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству	ФСВТС России
Федеральная служба по оборонному заказу	Рособоронзаказ
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю	ФСТЭК России
Федеральное агентство по поставкам вооружения, военной, специальной техники и материальных средств	Рособоронпоставка
Федеральное агентство специального строительства	Спецстрой России
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России
Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России
Федеральная служба судебных приставов	ФССП России
Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации	ГФС России
Служба внешней разведки Российской Федерации	СВР России
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	ФСБ России
Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	ФСКН России
Федеральная служба охраны Российской Федерации	ФСО России
Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации	ГУСП
Управление делами Президента Российской Федерации	Не имеет
II. Федеральные министерства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам	
Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Минздравсоцразвития России
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	Роспотребнадзор
Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития	Росздравнадзор
Федеральная служба по труду и занятости	Роструд
Федеральное медико-биологическое агентство	ФМБА России

Министерство культуры Российской Федерации	Минкультуры России
Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия	Росохранкультура
Федеральное архивное агентство	Росархив
Министерство образования и науки Российской Федерации	Минобрнауки России
Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам	Роспатент
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Рособрнадзор
Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Минприроды России
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды	Росгидромет
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	Росприроднадзор
Федеральное агентство водных ресурсов	Росводресурсы
Федеральное агентство по недропользованию	Роснедра
Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	Минпромторг России
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Росстандарт
Министерство регионального развития Российской Федерации	Минрегион России
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минкомсвязь России
Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций	Роскомнадзор
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям	Роспечать
Федеральное агентство связи	Россвязь
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Минсельхоз России
Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	Россельхознадзор

Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации	Минспорттуризм России
Федеральное агентство по делам молодежи	Росмолодежь
Федеральное агентство по туризму	Ростуризм
Министерство транспорта Российской Федерации	Минтранс России
Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	Ространснадзор
Федеральное агентство воздушного транспорта	Росавиация
Федеральное дорожное агентство	Росавтодор
Федеральное агентство железнодорожного транспорта	Росжелдор
Федеральное агентство морского и речного транспорта	Росморречфлот
Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России
Федеральная налоговая служба	ФНС России
Федеральная служба страхового надзора	Росстрахнадзор
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	Росфиннадзор
Федеральное казначейство	Казначейство России
Министерство экономического развития Российской Федерации	Минэкономразвития России
Федеральная служба государственной статистики	Росстат
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Росреестр
Федеральное агентство по государственным резервам	Росрезерв
Федеральное агентство по управлению государственным имуществом	Росимущество
Министерство энергетики Российской Федерации	Минэнерго России
III. Федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации	
Федеральная антимонопольная служба	ФАС России
Федеральная таможенная служба	ФТС России
Федеральная служба по тарифам	ФСТ России
Федеральная служба по финансовому мониторингу	Росфинмониторинг
Федеральная служба по финансовым рынкам	ФСФР России
Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка	Росалкогольрегулирование
Федеральное космическое агентство	Роскосмос

Федеральное агентство по обустройству государственной границы Российской Федерации	Росграница
Федеральное агентство по рыболовству	Росрыболовство
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору	Ростехнадзор
Федеральное агентство лесного хозяйства	Рослесхоз

Приложение 2

Наименования совещательных и консультативных органов при Президенте Российской Федерации и органов, образованных главой государства

Государственный совет Российской Федерации
президиум Государственного совета Российской Федерации
Геральдический совет при Президенте Российской Федерации
Координационный комитет по проведению конкурсов на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества
Координационный совет при Президенте Российской Федерации по реализации Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012– 2017 годы
Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям
Совет Безопасности Российской Федерации
Совет по взаимодействию с религиозными объединениями при Президенте Российской Федерации
Совет при Президенте Российской Федерации по делам казачества
Совет при Президенте Российской Федерации по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства
Совет при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству
Совет при Президенте Российской Федерации по межнациональным отношениям
Совет при Президенте Российской Федерации по модернизации экономики и инновационному развитию России
Совет при Президенте Российской Федерации по науке и образованию
Совет по общественному телевидению
Совет при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции
президиум Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции
Совет при Президенте Российской Федерации по развитию местного самоуправления
Совет при Президенте Российской Федерации по развитию финансового рынка Российской Федерации
Совет при Президенте Российской Федерации по русскому языку
Совет при Президенте Российской Федерации по развитию гражданского общества и правам человека
Совет при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта
Совет при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам
Экономический совет при Президенте Российской Федерации

Государственный антинаркотический комитет
Национальный антитеррористический комитет
Российский организационный комитет «Победа»
Военно-промышленная комиссия Российской Федерации
коллегия Военно-промышленной комиссии Российской Федерации
научно-технический совет Военно-промышленной комиссии Российской Федерации

Государственная комиссия по противодействию незаконному обороту промышленной продукции

Государственная пограничная комиссия

Комиссия при Президенте Российской Федерации по делам ветеранов

Комиссия по вопросам военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров

Комиссия при Президенте Российской Федерации по государственным наградам

Комиссия по вопросам гражданства при Президенте Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по делам инвалидов

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам кадровой политики в правоохранительных органах

Комиссия по вопросам медицинского обеспечения в медицинских организациях, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации

Комиссия при Президенте Российской Федерации по предварительному рассмотрению кандидатур на должности судей федеральных судов

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам развития авиации общего назначения и навигационно-информационных технологий на основе глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС

Комиссия при Президенте Российской Федерации по реабилитации жертв политических репрессий

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности

Комиссия по вопросам строительства космодрома «Восточный»

Комиссия по структурированию системы управления ракетно-космической отраслью

Комиссия по экспортному контролю Российской Федерации

Общественная комиссия при Президенте Российской Федерации по определению кандидатур на присуждение Государственной премии Российской Федерации за выдающиеся достижения в области правозащитной деятельности и Государственной премии Российской Федерации за выдающиеся достижения в области благотворительной деятельности

Межведомственная комиссия по защите государственной тайны

Межведомственная комиссия по обеспечению участия Российской Федерации в деятельности Шанхайской организации сотрудничества

Межведомственная комиссия по обеспечению участия Российской Федерации в объединении БРИКС

Межведомственная комиссия по вопросам обеспечения правительственной специальной телефонной связью/связи

Межведомственная комиссия по противодействию финансированию терроризма

Межведомственная комиссия по противодействию экстремизму в Российской Федерации

Межведомственная комиссия по реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом

Межведомственная комиссия Российской Федерации по делам Совета Европы

Межведомственная комиссия по участию Российской Федерации в «Группе восьми» и «Группе двадцати»

Ситуационный центр Президента Российской Федерации

Служба специальных объектов при Президенте Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Исследовательский центр частного права имени С. С. Алексеева при Президенте Российской Федерации»

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Приложение 3

Наименования самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации и межведомственных комиссий Совета Безопасности Российской Федерации

аппарат Совета Безопасности Российской Федерации (на правах управления)
аппараты полномочных представителей Президента Российской Федерации
в федеральных округах (на правах управлений)
Государственно-правовое управление Президента Российской Федерации
Канцелярия Президента Российской Федерации (на правах управления)
Контрольное управление Президента Российской Федерации
Референтура Президента Российской Федерации (на правах управления)
Секретариат Руководителя Администрации Президента Российской Федерации
(на правах управления)
Управление Президента Российской Федерации по внешней политике
Управление Президента Российской Федерации по внутренней политике
Управление Президента Российской Федерации по вопросам государственной
службы и кадров
Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам
Управление Президента Российской Федерации по межрегиональным и культур-
ным связям с зарубежными странами
Управление Президента Российской Федерации по научно-образовательной по-
литике
Управление Президента Российской Федерации по обеспечению деятельности
Государственного совета Российской Федерации
Управление Президента Российской Федерации по обеспечению конституцион-
ных прав граждан
Управление информационного и документационного обеспечения Президента
Российской Федерации
Управление Президента Российской Федерации по общественным проектам
Управление Президента Российской Федерации по общественным связям и ком-
муникациям
Управление Президента Российской Федерации по применению информацион-
ных технологий и развитию электронной демократии
Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия
коррупции
Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граж-
дан и организаций
Управление Президента Российской Федерации по социально-экономическому
сотрудничеству с государствами-участниками Содружества Независимых Государств,
Республикой Абхазия и Республикой Южная Осетия

Управление пресс-службы и информации Президента Российской Федерации
Управление протокола Президента Российской Федерации
Экспертное управление Президента Российской Федерации
Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности федеральной государственной службы в Администрации Президента Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов
государственное учреждение – издательство «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации
департамент финансового законодательства Государственно-правового управления Президента Российской Федерации
экспертный совет при Управлении Президента Российской Федерации по обеспечению конституционных прав граждан
Первичная профсоюзная организация Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации и Управления делами Президента Российской Федерации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

Наименования межведомственных комиссий Совета Безопасности Российской Федерации:

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по безопасности в экономической и социальной сфере

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по военной безопасности

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по информационной безопасности

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по общественной безопасности

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по проблемам Содружества Независимых Государств

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по проблемам стратегического планирования

Межведомственная комиссия Совета Безопасности Российской Федерации по экологической безопасности

научный совет при Совете Безопасности Российской Федерации

Приложение 4

Наименования должностей

С прописной буквы пишутся:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации
Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации
Руководитель Администрации Президента Российской Федерации
Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей
Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка
Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

со строчной буквы пишутся:

председатель Военно-промышленной комиссии Российской Федерации
председатель Государственного совета Российской Федерации
секретарь Государственного совета Российской Федерации
председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству
председатель Геральдического совета при Президенте Российской Федерации – государственный герольдмейстер
председатель Комиссии при Президенте Российской Федерации по реабилитации жертв политических репрессий
первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации
заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации
заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации – пресс-секретарь Президента Российской Федерации
помощник Президента Российской Федерации
помощник Президента Российской Федерации – начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации
руководитель протокола Президента Российской Федерации
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации

начальник Референтуры Президента Российской Федерации
начальник Управления Президента Российской Федерации по обеспечению конституционных прав граждан
руководитель Секретариата Руководителя Администрации Президента Российской Федерации
руководитель Канцелярии Президента Российской Федерации
заместитель Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации
помощник Секретаря Совета Безопасности Российской Федерации
заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации
главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации
военный инспектор Российской Федерации
начальник департамента редакционного обеспечения Государственно-правового управления Президента Российской Федерации
специальный представитель Президента Российской Федерации по Ближнему Востоку и странам Африки
специальный представитель Президента Российской Федерации по взаимодействию с Европейским союзом в области свободы, безопасности и правосудия
специальный представитель Президента Российской Федерации по взаимодействию с организациями соотечественников за рубежом
специальный представитель Президента Российской Федерации по взаимодействию с Форумом стран-экспортеров газа
специальный представитель Президента Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества в борьбе с терроризмом и транснациональной организованной преступностью
специальный представитель Президента Российской Федерации по международному сотрудничеству в Арктике и Антарктике
специальный представитель Президента Российской Федерации по развитию торгово-экономических отношений с Украиной
специальный представитель Президента Российской Федерации по связям с государствами-участниками Содружества Независимых Государств
специальный представитель Президента Российской Федерации по делам Шанхайской организации сотрудничества
ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

первый заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
председатель Комитета Совета Федерации (наименование)

член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
руководитель Секретариата Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
заместитель руководителя Секретариата Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
первый заместитель Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
заместитель Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
заместитель Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – начальник Управления делами
руководитель аппарата Комитета Совета Федерации (наименование)
помощник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
пресс-секретарь Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
советник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Наименования классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

действительный государственный советник Российской Федерации 1 (2, 3) класса
государственный советник Российской Федерации 1 (2, 3) класса
советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 (2, 3) класса
референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 (2, 3) класса
секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1 (2, 3) класса

Приложение 5

Наименования республик, их столиц и федеральных округов

Республика Адыгея (г. Майкоп)
Республика Алтай (г. Горно-Алтайск)
Республика Башкортостан (г. Уфа)
Республика Бурятия (г. Улан-Удэ)
Республика Дагестан (г. Махачкала)
Республика Ингушетия (г. Магас)
Кабардино-Балкарская Республика (г. Нальчик)
Республика Калмыкия (г. Элиста)
Карачаево-Черкесская Республика (г. Черкесск)
Республика Карелия (г. Петрозаводск)
Республика Коми (г. Сыктывкар)
Республика Крым (г. Симферополь)
Республика Марий Эл (г. Йошкар-Ола)
Республика Мордовия (г. Саранск)
Республика Саха (Якутия) (г. Якутск)
Республика Северная Осетия – Алания (г. Владикавказ)
Республика Татарстан (г. Казань)
Республика Тыва (г. Кызыл)
Удмуртская Республика (г. Ижевск)
Республика Хакасия (г. Абакан)
Чеченская Республика (г. Грозный)
Чувашская Республика (г. Чебоксары)

Центральный федеральный округ (г. Москва)
Северо-Западный федеральный округ (г. Санкт-Петербург)
Южный федеральный округ (г. Ростов-на-Дону)
Северо-Кавказский федеральный округ (г. Пятигорск)
Приволжский федеральный округ (г. Нижний Новгород)
Уральский федеральный округ (г. Екатеринбург)
Сибирский федеральный округ (г. Новосибирск)
Дальневосточный федеральный округ (г. Хабаровск)

Приложение 6

Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Государственный Совет – Хасэ Республики Адыгея
Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай
Государственное Собрание – Курултай Республики Башкортостан
Народный Хурал Республики Бурятия
Народное Собрание Республики Дагестан
Народное Собрание Республики Ингушетия
Парламент Кабардино-Балкарской Республики
Народный Хурал (Парламент) Республики Калмыкия
Народное Собрание (Парламент) Карачаево-Черкесской Республики
Законодательное Собрание Республики Карелия
Государственный Совет Республики Коми
Государственный Совет Республики Крым
Государственное Собрание Республики Марий Эл
Государственное Собрание Республики Мордовия
Государственное Собрание (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия)
Парламент Республики Северная Осетия – Алания
Государственный Совет Республики Татарстан
Верховный Хурал (парламент) Республики Тыва
Государственный Совет Удмуртской Республики
Верховный Совет Республики Хакасия
Парламент Чеченской Республики
Государственный Совет Чувашской Республики

Алтайское краевое Законодательное Собрание
Законодательное Собрание Забайкальского края
Законодательное Собрание Камчатского края
Законодательное Собрание Краснодарского края
Законодательное Собрание Красноярского края
Законодательное Собрание Пермского края
Законодательное Собрание Приморского края
Дума Ставропольского края
Законодательная Дума Хабаровского края

Законодательное Собрание Амурской области
Архангельское областное Собрание депутатов
Дума Астраханской области

Белгородская областная Дума
Брянская областная Дума
Законодательное Собрание Владимирской области
Волгоградская областная Дума
Законодательное Собрание Вологодской области
Воронежская областная Дума
Ивановская областная Дума
Законодательное Собрание Иркутской области
Калининградская областная Дума
Законодательное Собрание Калужской области
Совет народных депутатов Кемеровской области
Законодательное Собрание Кировской области
Костромская областная Дума
Курганская областная Дума
Курская областная Дума
Законодательное собрание Ленинградской области
Липецкий областной Совет депутатов
Магаданская областная Дума
Московская областная Дума
Мурманская областная Дума
Законодательное Собрание Нижегородской области
Новгородская областная Дума
Законодательное Собрание Новосибирской области
Законодательное Собрание Омской области
Законодательное Собрание Оренбургской области
Орловский областной Совет народных депутатов
Законодательное Собрание Пензенской области
Псковское областное Собрание депутатов
Законодательное Собрание Ростовской области
Рязанская областная Дума
Самарская Губернская Дума
Саратовская областная Дума
Сахалинская областная Дума
Законодательное Собрание Свердловской области
Смоленская областная Дума
Тамбовская областная Дума
Законодательное Собрание Тверской области
Законодательная Дума Томской области
Тульская областная Дума
Тюменская областная Дума
Законодательное Собрание Ульяновской области
Законодательное Собрание Челябинской области
Ярославская областная Дума

Московская городская Дума
Законодательное Собрание Санкт-Петербурга
Законодательное Собрание города Севастополя
Законодательное Собрание Еврейской автономной области
Собрание депутатов Ненецкого автономного округа
Дума Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Дума Чукотского автономного округа
Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение 7

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея
Правительство Республики Алтай
Правительство Республики Башкортостан
Правительство Республики Бурятия
Правительство Республики Дагестан
Правительство Республики Ингушетия
Правительство Кабардино-Балкарской Республики
Правительство Республики Калмыкия
Правительство Карачаево-Черкесской Республики
Правительство Республики Карелия
Правительство Республики Коми
Совет министров Республики Крым
Правительство Республики Марий Эл
Правительство Республики Мордовия
Правительство Республики Саха (Якутия)
Правительство Республики Северная Осетия – Алания
Кабинет Министров Республики Татарстан
Правительство Республики Тыва
Правительство Удмуртской Республики
Правительство Республики Хакасия
Правительство Чеченской Республики
Кабинет Министров Чувашской Республики

Правительство Алтайского края
администрация Краснодарского края
Администрация Псковской области
Правительство Свердловской области
администрация Владимирской области
Мэрия Москвы
Правительство Москвы
Администрация Санкт-Петербурга
Правительство Санкт-Петербурга
правительство Еврейской автономной области
Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Приложение 8

Наименования должностей в субъектах Российской Федерации

Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан
Глава Чеченской Республики
Председатель Законодательного Собрания Республики Карелия
Председатель Государственного Совета Республики Крым
Премьер-министр Республики Адыгея
Председатель Правительства Республики Ингушетия
Председатель Совета министров Республики Крым
Губернатор Хабаровского края
губернатор Пермского края
глава администрации (губернатор) Краснодарского края
Губернатор Калининградской области
Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Председатель Рязанской областной Думы
председатель Законодательного Собрания Свердловской области
Мэр Москвы
Губернатор Санкт-Петербурга
Губернатор города Севастополя

Министр финансов (наименование республики)
министр юстиции (наименование области)

Приложение 9

Наименования государственных наград

Названия орденов, медалей, наград, знаков отличия, не сочетающиеся синтаксически с родовым наименованием, заключаются в кавычки, и в них пишутся с прописной буквы первое слово и собственные имена, напр.: *орден «Мать-героиня», орден «За заслуги перед Отечеством», медаль «Ветеран труда», медаль «В память 850-летия Москвы», знак «Маршальская звезда».*

В прочих названиях наград и знаков отличия с прописной буквы пишется первое слово, кроме слов *орден, медаль*, и собственные имена, напр.: *орден Дружбы, орден Отечественной войны I степени, орден Почетного легиона, орден Андрея Первозванного, орден Святого Георгия, медаль Материнства, Георгиевский крест.* Названия наград кавычками не выделяются.

В некоторых названиях орденов бывшего СССР с прописной буквы пишутся все слова, кроме слова *орден*, напр.: *орден Красного Знамени, орден Октябрьской Революции:*

а) высшие звания Российской Федерации:
звание Героя Российской Федерации;
звание Героя Труда Российской Федерации;

б) ордена Российской Федерации:
орден Святого апостола Андрея Первозванного
орден Святого Георгия
орден «За заслуги перед Отечеством»
орден Александра Невского
орден Суворова
орден Ушакова
орден Жукова
орден Кутузова
орден Нахимова
орден Мужества
орден «За военные заслуги»
орден «За морские заслуги»
орден Почета
орден Дружбы
орден «За заслуги перед Отечеством»
орден «Родительская слава»;

в) знаки отличия Российской Федерации:
знак отличия – Георгиевский Крест;
знак отличия «За безупречную службу»;

г) медали Российской Федерации:

медаль «За отвагу»

медаль Суворова

медаль Ушакова

медаль Жукова

медаль Нестерова

медаль Пушкина

медаль «За отличие в охране общественного порядка»

медаль «За отличие в охране государственной границы»

медаль «За спасение погибавших»

медаль Луки Крымского

медаль «За труды по сельскому хозяйству»

медаль «За развитие железных дорог»

медаль «За заслуги в освоении космоса»

медаль ордена «Родительская слава»

Приложение 10

Словарь трудностей

агента́ство (*пишется непроезносимая т*)
адекватный [дэ]
академия [де]
академик! неправ. [дэ]
альтернатива [тэ]
артхаус (*без дефиса*)
асимметрия
атеизм [тэ]
ателье [тэ]
атлас (*иллюстрированная книга*)
атлас (*ткань*)
афера (*не афёра*)
аэропорт, Р.п. аэропорта (*не аэропорта*), П.п. об аэропорте, в аэропорту
бандероль [н'де и доп. ндэ]
бармен [рм^бе] и [рме], допустимо [мэ]
бассейн [сэ^б и се]
безнадёжный
беспрецедентный ! неправ. беспрецендентный
биенна́ле и бьенна́ле ! нескл., м. (*фестиваль*) и ж. (*выставка*) биеннале и бьеннале – ОН или ОНА, не ! ~~ОН~~
бизнес [нэ]
бизнесмен [знэ и доп. з^бне; мэ^б и доп. ме^б]
бла́го, Р.п. бла́га, мн. бла́га, Р.п. мн.ч. бла́г, Д.п. мн. бла́гам, Тв.п. мн. бла́гами, П.п. мн. бла́гах
блокировать
Бог [х] ! неправ. бо[к]
бомбардировать
брачащиеся (*вступающие в брак*) ! и брачующиеся
брело́к, брело́ка
бронировать, бронированный (*резервировать*)
бронировать, бронированный (*защищать бронёй*)
броня (*резервирование*)
броня (*защита*)
брошюра [шу]
будущее ! неправ. ~~будущее~~
бу́нгало и бунга́ло
бюллетень, -я [л^б] ! неправ. ~~билюте́нь~~
валовой неправ. ~~вановый~~

веб_сайт
 веб_страница
 визовый режим ! неправ. ~~визовой~~
 вручить, вручит, вручат, вручим, вручённый, вручена
 выборы, ! неправ. ~~выбора~~, -ов
 газированный
 генезис
 герб, герба, гербом
 гипотеза [те]
 гражданство
 грамм, граммов, счётн. ф. грамм и граммов (сто грамм и сто граммов, но ! несколько граммов)
 граффити
 грейпфрут [рэ] ! неправ. ~~грейпфрукт~~
 двукратный ! неправ. ~~двухкратный~~
 дебаты, -ов ! неправ. [дэ]баты
 девальвация, -и [дэ и де]
 декада [доп. дэ]
 демократ ! неправ. [дэ]мократ
 денги, деньгам, деньгами, о деньгах
 дерматин (пишется и произносится без буквы «н» в середине)
 десерт (одна «с»)
 детектив [дэ; тэ]
 де_факто [дэ]
 де_юре [дэ; рэ]
 дискутировать и доп. дискуссировать
 договор, договоры, договорный
 дуршлаг ! неправ. ~~друшлаг~~
 единовременный
 ехать, повелит. накл. поезжай ! неправ. ~~едь, ехай, ежай~~, повелит. накл. с отриц. не езди ! неправ. ~~не-едь~~
 жалюзи
 жюри ! варианты произношения: [жу], [ж^бю]
 задать, задал, задала, задали
 законнорождённый ! не рек. законнорожденный
 закупорить
 занять, займу, займёт, прош. занял, заняла, заняло, заняли, действительное причастие прошедшего времени занявший, страдательное причастие прошедшего времени занятый, занят, занята, занято, заняты, деепричастие заняв
 занялся
 запасной ! в сочетании с «выход», «полк», «путь» употр. запасной и запасный
 заплесневеть, не рек. заплесневеть и заплеснеть,

запломбировать, неправ. ~~запломбировать~~
запломбированный зуб, неправ. ~~запломбированный~~
звонить, звонила, звонишь, звонит, звонят (в колокола, в дверь, по телефону)
идентифицировать [дэ; н'т^б]
индустрия
Интернет (с прописной буквы в значении «Всемирная компьютерная сеть»)
интернет-... – первая часть сложных слов, пишется через дефис, например: интернет-сайт
инцидент ! неправ. ~~инцидент~~
искра, Р.п. искры, мн. искры, Р.п. мн.ч. искр ! в профессиональной речи искра, Р.п. искры
истекающий [с'т^б]
каталог
кашлянуть
квартал неправ. ~~квартал~~
килограммовый ! (также двух-, трёхкилограммовый)
километр ! неправ. ~~километр~~
компромат, компрометация, компрометировать ! не ~~компроментация, компроменти-
ровать~~
констатировать ! неправ. ~~константировать~~
конфиденциальный [доп. дэ], неправ. ~~конфиденциальный~~
компьютер [тэ]
конечно [шн]
коротковолновый и коротковолновый ! неправ. ~~коротковолновой~~
красивее, красивейший
красться, крадась, крадось, крались, крадущийся /крадущийся!
кровоточить
кухонный (нож), кухонная (мебель)
локоть, локтя, локтем неправ. ~~локтем~~
мадемуазель (с буквой «е» во втором слоге)
мальчиковый (предназначенный для мальчиков)
маркетинг, маркетинговый
массмедиа, нескл., мн. (массмедиа – они)
мастерски, мастерской (удар), мастерская (игра) но ! мастерский (инструмент)
мельком и мельком
менеджер [мэ; нэ] и [м^бе], [нэ], менедж[мэ]нт
мерить, нет слова ~~мерять~~
мизерный [з^бе] и мизерный [з^бе]
микроволновый
мощность, мощностей, мощностями
музей ! неправ. ~~му[зэ]й~~
мультимедиа, нескл., мн.

мучить ! неправ. ~~мучать~~
 мышление и мышление
 набело и набело
 намерение ! неправ. ~~намерение~~
 начать, начну, начнёт, *прош.* начал, начала, начало, начали, *действительное прича-*
стие прошедшего времени начавший, *страдательное причастие прошедшего времени*
 начатый, начат, начата, начато, начаты, *деепр.* начав
 некролог
 нормировать, нормированный
 облегчить
 ободрить ! неправ. ~~ободрить~~
 огосударствление
 одновременный и одновременный
 опека ! неправ. ~~онёка~~
 осведомить ! не рек. осведомить
 откупорить
 официальный ! неправ. ~~оффициальный, офицальный~~
 передать¹ (*вручить, сообщить*), передал, передала, передало, передали
 передать² (*дать лишнего*), передал, передала, передало, передали
 перипетия
 перчить
 пломбировать
 подключённый, подключён, подключена, подключит
 поднять, поднял, подняла, подняли, ! поднявший, поднята, поднято
 позвонить, позвонила, позвонишь, позвонит, позвонят
 полчаса, получаса, получасовой
 прав, права, правы
 предвосхитить
 преемник (*тот, кто принимает власть, наследство и т.п., не путать с приёмник*)
 приемник (*аппарат, не путать с преёмник*)
 приноравливать, приноравливаться неправ. ~~приноровлять, приноровляться~~
 приноровить, приноровиться
 принудить
 приумножать (*пишется через «при...», а не «пре...»*)
 прозорливость, прозорливый, прозорлива
 разрежённый (*воздух*)
 расчёт *но* рассчитывать
 резюме [мэ]
 сеть, в сети и в сети
 скачанный, *от слова «скачать» (файл)*
 скаченный, *от слова «скатить» (бочку)*
 слепить ! свет слепит глаза
 сливовой (сок)

снаряжѐнный

согнутый

сосредоточение

статут (письменный акт, закон)

Стелла (женское имя; пишется с двумя «л»)

стеда [тэ] (памятник; пишется с одной «л»)

стресс [рэ] и [р^Ье]

Таиланд ! неправ. ~~Тайланд~~ (лидер в неправильном написании)

тапки, Р.п. мн.ч. тапок (не ~~танков~~), ед. тапка (не ~~танок~~), Р.п. тапки (не ~~танка~~), жен. род

! тапка – она: одна тапка (не ~~одни танок~~), в одной тапке (не ~~в одном танке~~)

творог и творог, творога и творога

тезис [тэ]

тенденция [тэ], [дэ]

термин [т^Ье] неправ. {тэ}

террор [тэ], терроризм, ! но теракт (с одной «р»)

тефтели и тефтели, ! ~~тефтеля~~ ед.ч. не употр. // для обозначения одной штуки используется существительное тефтелька тефтельки, ед. тефтелька

тоннель [нэ] и туннель [нэ]

торрент [рэ]

тотчас

трубопровод

туфли, Р.п. мн.ч. туфель, неправ. ~~туфлей~~, Д.п. мн.ч. туфлям, ед. туфля (не ~~туфель~~), Р.п. туфли (не ~~туфля~~), жен. род ! туфля – она

углубить, углублѐн, углублена

узаконение ! неправ. ~~узаконоение~~

уик-энд, неправ. ~~уикенд~~

упрочение, упрочить

факсимиле, нескл.

фальстарт пишется и произносится без буквы «ш»

феномен

флешмоб [лэ]

ходатай, ходатайство

чулки, Р.п. мн.ч. чулок ! неправ. ~~чулков~~

шарф, шарфа, Тв.п. шарфом, мн.ч. шарфы

шедевр [шедэ]

шинель [шын^Ье]

шофѐр, Р.п. шофѐра, мн.ч. шофѐры

щегольск^{ОЙ} неправ. ~~щегольск^{ИЙ}~~, щегольски

эксперт, экспертный

энергия [нэ]

юрисконсульт (пишется и произносится без буквы «т» в середине)

языковой (по отношению к средству общения) языковой барьер

языковый (по отношению к органу) языковая колбаса

Приложение 11

Словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи

А	В
Абонемент на что – абонемент на цикл лекций. Абонент чего – абонент телефонной сети. Альтернатива кому, чему – альтернатива сделанному. Аналогичный чему – аналогичный представленному документу. Аналогия с чем – аналогия с недавними событиями. Аннотация на что – аннотация на статью. Аннотация чего – аннотация опубликованных статей. Анонс о чем – анонс о событии. Апеллировать к кому/чему – апеллировать к слушателям, к их мнению. Аргументировать что, чем – аргументировать свою позицию, аргументировать копиями документов. Аудиенция кому – аудиенция представителям властных структур.	Верить во что – верить в успех; <i>чему</i> – верить слухам. Вопреки чему (<i>не чего!</i>) – вопреки ожиданиям. Восстановить что – восстановить репутацию; <i>в чём</i> – восстановить в правах; против кого (<i>чего</i>) – восстановить против избирателей. Взаимодействие кого/чего – взаимодействие трех подразделений; <i>между кем/чем</i> – взаимодействие между подразделениями; <i>кого/чего с кем/чем</i> – взаимодействие власти с гражданами. Возразить против чего – возразить против поездки; <i>на что</i> – возразить на замечание. Внедрить куда (заставить прочно войти во что-л.: внедрить новый метод в практику, внедрить эти идеи в сознание молодежи) – внедрить где (заставить утвердиться в чем-л.: внедрить новую форму оплаты на предприятии). В подтверждение – для подтверждения (первое сочетание свойственно официально-деловому стилю, второе – нейтрально). Выждать что – выждать удобный момент; <i>кого/чего</i> – выждать удобного случая.
Б	Г
Базироваться на чем-либо – базироваться на единых принципах. Баллотировать кого/что – баллотировать кандидатов; баллотировать внесенное предложение. Баллотироваться куда (<i>в кого</i>) – баллотироваться в депутаты. Благодаря кому/чему (<i>не кого/чего!</i>) – благодаря заслугам. Бойкот кого/ чего – бойкот решения администрации. Бойкотировать кого/что – бойкотировать выборы.	Гарантировать кому что – гарантировать гражданам социальную защиту; <i>кого от чего</i> – гарантировать туристов от несчастных случаев. Голосовать за кого/что – голосовать за кандидатов/за решение.

Д	Ж
Датировать что – датировать документ; <i>чем</i> – датировать сегодняшним числом. Дело (судебное разбирательство, судебный процесс) <i>о чем</i> – дело о взыскании штрафа; <i>по чему</i> – по факту хищения... Денонсировать что – денонсировать договор. Дислоцировать кого/что – дислоцировать военный склад. Дискутировать о чем – дискутировать о новой литературе. Директор чего-либо – директор предприятия. Доверие к кому/к чему – доверие к словам; <i>кому/чему</i> – выразить доверие правительству. Доверять что – доверять имуществу; <i>кому/чему</i> – доверять коллеге. Договор о чем – договор о сотрудничестве; <i>на что</i> – договор на поставку оборудования. Долг кому – старый долг приятелю; <i>перед кем/чем</i> – долг перед коллективом. Доказательство кому/чему – доказательство сказанному; <i>чего</i> – доказательство правоты. Доказать что – доказать свою невиновность. Достигнуть (достичь) чего – достичь успеха. Документировать что – документировать беседу; <i>чем</i> – документировать протоколом.	Жалоба на кого-либо – жалоба на страховую компанию. З Заведующий чем (не чего!) – заведующий отделом. Заверить что – заверить документ печатью; <i>в чем</i> – заверить в благонадежности. Задуматься над чем – задуматься над проблемой; <i>о чем</i> – задуматься о жизни. Заплатить за что-либо – заплатить за проезд. Заслужить что (не чего!) – заслужить доверие. Заслуживать чего (быть достойным чего-л.) – проект заслуживает внимания. Заявить что – заявить свои права; <i>о чем</i> – заявить о своем согласии. За подписью – с подписью (первый вариант присущ официально-деловому стилю).
	И Играть чем – играть словами; <i>реже с чем</i> – играть с огнем. Избегать (избежать) чего – избегать опасности. Идентичный чему-либо – идентичный натуральному ароматизатор. Иммунитет к чему-либо – иммунитет к заболеванию; <i>кого/чего</i> – иммунитет человека. Инкриминировать кому что – инкриминировать кому-л. кражу. Инспирировать что – инспирировать общее недовольство.

Интервью кому – дать интервью газете; с кем – интервью с известным политиком. Интервьюировать кого – интервьюировать кандидата. Исполненный чего – исполненный энергии; чем – исполненный достоинством. Исследование чего – исследование проблемы; о чем – исследование о развитии общества. К Командовать кем/чем – командовать отрядом. Командующий чем (не чего!) – командующий армией. Комментарий кого/чего – комментарий оппонента; к чему – комментарий к закону. Компенсация чего – компенсация затрат; за что – компенсация за неиспользованный отпуск. Контроль за чем – контроль за исполнением приказа (норма в ОДС!); над кем/чем – контроль над финансами; чего – контроль деятельности профсоюза. Курировать кого-либо, что-либо – курировать разработку стратегии компании. Л ...лет кому, чему (не чего!) – 40 лет Победе. М Меры (совокупность действий для осуществления чего-либо) чего – меры воздействия; по чему – меры по эффективному управлению.	Меры к осуществлению – меры для осуществления (предлог для вносит больший оттенок целенаправленности). Монополия чего – монополия внешней торговли; на что – монополия на торговлю чем-либо. Мораторий на что – мораторий на кредиты. Н Начать (приступить к чему-л. в первую очередь) чем – начать речь приветствиями; с чего – начать с приветствия. Недоучесть что – недоучесть глубину проблемы; чего – недоучесть важности события. Незадолго до чего – незадолго до отпуска; перед чем – незадолго перед отпуском. Необходимость чего – необходимость адекватных действий; в ком/ в чем – необходимость в новом законе. Неприятный кому – неприятный мне разговор; для кого – неприятные для коллег воспоминания. Несоответствие чего – несоответствие характеров; чему – несоответствие занимаемой должности; с чем – несоответствие с обстановкой; между чем – несоответствие между разделами. О Обвинять в чем – обвинять в измене; за что – обвинять за провал операции. Обеспечить кого чем – обеспечить персонал работой; кому что – обеспечить сотрудникам приемлемые условия. Облечь (облекать) чем – облечь властью; во что (воплотить в какую-л. форму) – облечься в образ помощника. Обращать внимание на что-либо/ на кого-либо – обращать внимание на дисциплину.
--	--

Объявить что – объявить благодарность; *о чем* – объявить о нерабочем дне.

Объявление чего – объявление решения комиссии; *о чем* – объявление о конкурсе.

Объяснение чего – объяснение задания; *чему* – объяснение поступку.

Оплата чего – оплата труда; *за что* – оплата за выполненную работу.

Оплатить что-либо (*не за что!*) – оплатить квитанцию.

Опира́ться на что-либо – опираться на использование единой методологии.

Осведомленный в чем – осведомленный в разных вопросах; *о чем* – осведомленный о других мнениях.

Отчет о чем – отчет о проделанной работе; *в чем* – отчет в своих поступках.

Отзыв о чем-либо – отзыв о проделанной работе.

Отказ в чем – отказ в просьбе; *от чего* – отказ от должности.

Отношение

В отношении кого/чего – в отношении подчинённых;

По отношению к кому/к чему – по отношению к подчинённым.

Отчитаться в чем-либо – отчитаться в изменениях плана; (реже) *о чем* – отчитаться о проделанной работе.

П

Памятный кому – памятный мне день; *для кого* – памятный для сотрудников вечер.

Платить чем за что (поступать таким же образом, делать что-л. в ответ на то или иное отношение с чьей-л. стороны, воздавать) – платить добром за добро.

Полезный кому/чему – эти занятия полезны слушателям; *для кого/чего* – встречи с наставниками для меня полезны.

Понимать (быть сведущим в чём-л., быть знатоком, ценителем чего-л.) *что* – понимать иностранный язык.

Поручить кому – поручить заместителю начальника отдела...; *кого/что* – поручить составить письмо.

Постановить что-либо сделать – постановить принять законное и обоснованное решение.

Постановление о чем-либо – постановление о выдаче льготных автокредитов.

Потребность в чем – потребность в друзьях; **чего** – потребность понимания.

Превосходство над кем-либо – превосходство над противником.

Предостеречь от чего – предостеречь от ошибок; *против чего* – предостеречь против ненужных споров.

Предоставить (дать возможность обладать, распоряжаться, пользоваться чем-либо, делать что-либо, действовать каким-либо образом) *что кому* – предоставить документы комиссии.

Представить (дать, вручить для ознакомления, осведомления или официального рассмотрения, заключения) *что кому* – представить документы на подпись.

Предпосылка чего – предпосылка успеха.

Представитель кого/чего – представитель истца; *от кого/чего* – представитель от коллектива.

Преимущество перед кем-либо – преимущество перед коллегами.

Преисполненный чего – преисполненный решимости; *чем* – преисполненный доверием друзей.

Преобладать над чем – ум преобладает над чувствами. Препятствовать чему-либо – препятствовать продажам. Претендовать на что – претендовать на должность. Претензия к кому – претензия к начальнику отдела; <i>на что</i> – претензия на качество обслуживания. Приемлемый для кого/чего – приемлемый для сотрудников. Пример чего – пример мужества; <i>чему</i> – примером тому является выступление ученого.	Свидетельствовать о чем – статья свидетельствует об эрудиции автора; <i>что</i> (официально удостоверить подлинность чего-л.) – свидетельствовать завещание. Свойственный кому-либо, чему-либо – свойственные другим технологиям ограничения по скорости. Сделать отчет о чем-либо – сделать отчет о проделанной работе. Совещание о чем – совещание о результатах квартала; <i>по чему</i> – совещание по изменению плана работы. Согласно чему (не чего!) – согласно приказу, письму, плану работ, должности (должностным обязанностям), штатному расписанию.
Р Равноправны с кем – друг с другом (не друг другу!). Равносильный чему – равносильный отказу. Решение чего – решение конференции; <i>о чем</i> – решение о привлечении дополнительных рабочих. Руководить кем /чем-либо – руководить сотрудниками лаборатории, подразделением. Руководство чем – руководство выполнением работ; <i>чего</i> – руководство управления.	Сообразно чему – сообразно убеждениям; <i>с чем</i> – сообразно с разработанным планом. Соответственно чему – соответственно условиям. Соответствие чему – соответствие требованиям протокола; <i>между чем</i> – соответствие между частями здания; <i>с чем</i> – находиться в соответствии с установленными требованиями. Сообщить что – сообщить новость; <i>о чем</i> – сообщить о приезде комиссии. С целью осуществить – в целях осуществления (вторая конструкция с отглагольным существительным характерна для книжной речи).
С Свидетельство (факты, обстоятельства, подтверждающие, удостоверяющие что-л.) <i>чему</i> (при выражении зависимого слова указательным местоимением) – оценка была тому свидетельством; <i>чего</i> (при выражении зависимого слова именем существительным) – свидетельство победы.	Т Тенденция чего – тенденция курса валют; <i>к чему</i> – тенденция к росту цен. Точка зрения на что-либо – точка зрения на позицию сотрудника. Требовать кого/чего – требовать объяснений; <i>с кого-л.</i> – строго требовать с подчинённых.

У	Х
Уверенность <i>в чем</i> – уверенность в положительных результатах. Уделять внимание <i>кому-либо/ чему-либо</i> – уделять внимание проблемам. Указать что (показать, привести, установить, назвать для сведения) – указать темы работ; <i>на что-либо</i> (обратить внимание, движением, жестом показать на кого/ что-л.) – указать на новое здание; указать на несоответствие занимаемой должности. Уплатить что – уплатить долги; <i>за что</i> – уплатить за квартиру. Управляющий чем (не чего!) – управляющий производством.	Характеристика <i>кого</i> (официальный документ, содержащий отзыв о чьей-л. служебной и общественной деятельности) – характеристика сотрудника; (равнозначно, но чаще в устной речи) <i>на кого</i> – характеристика на студента. Ходатайствовать <i>о ком/чем</i> – ходатайствовать о расширении штатов; <i>за кого/что</i> – ходатайствовать за выпускника.

Приложение 12

Вводные слова и обороты

Рекомендуется обособлять следующие вводные слова и обороты:

без сомнения безусловно (не обособляется при утверждении) бесспорно (не обособляется при утверждении) более того, больше того вернее (в значении «вернее говоря») вероятно, вероятнее всего видимо включая (с оборотом) в конце концов (при перечислении и при выражении нетерпения, при усилении, подчеркивании чего-либо) в общем (в значении «в общем-то говоря») во всяком случае возможно вообще (в значении «вообще говоря») во-первых, во-вторых... вплоть (с оборотом) впрочем в особенности (с оборотом) в первую очередь (в значении «во-первых») в свою очередь в сущности в том числе (с оборотом) в частности (отдельно или с оборотом) выходит главное, самое главное главным образом (с оборотом) дай бог действительно (в значении «в самом деле») дескать допустим ей-богу естественно (в значении «конечно», «разумеется»)	за исключением (с оборотом) знаете значит (в значении «следовательно») итак кажется, казалось бы как всегда как говорится как правило как следствие к несчастью к примеру к слову к сожалению к счастью конечно (кроме «конечно да», «конечно нет», «конечно правда», «конечно же так») кроме (с оборотом в значении как включения, так и исключения) кроме как (с оборотом), кроме того, кроме шуток кстати между прочим может, может быть можно сказать мол наверное наконец (при перечислении) на мой взгляд наоборот например (отдельно или с оборотом) напротив не дай бог несмотря на (с оборотом) несомненно (не обособляется при утверждении) ну (кроме «ну что», «ну а», «ну и», «ну не», «ну да»)
--	--

однако (в середине и конце предложения, но не в значении «но») одним словом оказывается особенно (с оборотом) очевидно по-видимому по данным за 2020 год по данным Росстата подчеркиваю пожалуй пожалуйста по крайней мере помимо (с оборотом в значении как включения, так и исключения) по мнению комитета по-моему по моему мнению по нашим данным понятно по прогнозам правда предположим прежде всего (в значении «во-первых») притом (с оборотом) причем (с оборотом) по сути (в значении «по сути говоря») по сути дела (в значении «по сути дела говоря»)	по существу (в значении «по существу говоря») похоже разумеется само собой разумеется с Вашего разрешения с другой стороны скажем скорее (в значении «скорее говоря») скорее всего слава богу следовательно словом с моей точки зрения собственно с одной стороны соответственно (в значении «следовательно») стало быть так (в начале предложения в значении «например») так сказать такие, как... (в сравнительном обороте) таким образом т.е. (с оборотом) точнее (в значении «точнее говоря») увы что ли что называется
---	---

Не рекомендуется обособлять следующие слова и сочетания слов

благодаря	как максимум, как минимум
буквально	(в количественном значении:
ведь	«На выступление дадим как минимум
в итоге	пять минут»)
в конечном счете	как таковое (в составе сказуемого)
в конце концов (в значении «под конец»)	к тому же
в крайнем случае	между тем
в лучшем случае	наверняка
вместе с тем (в начале предложения	наконец (в значении «в результате»,
в значении «но»)	«наконец-то»)
в определенном смысле	на первый взгляд
в основном	на самом деле
в первую очередь (в значении «сначала»,	небось
«прежде всего»)	отнюдь
в принципе	по идее
в противном случае	по крайней мере (в количественном
в результате	значении: «Этот вопрос обсуждался по
вроде	крайней мере дважды»)
в самом деле (в значении «действительно»)	практически
в связи с этим	приблизительно
все равно	при всем том
в целом	примерно
действительно (при утверждении)	просто
значит (в значении «означает»)	так называемый
именно	фактически
исключительно	хотя бы
	якобы

Приложение 13

Правила переноса и набора

1. Не допускаются неблагозвучные переносы и переносы, искажающие смысл.
2. Не допускается разделение переносами сокращений, набираемых прописными буквами (ЛДПР), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000).
3. Числа не должны быть разделены переносами. В документах допустимо разделение чисел, соединённых знаком тире (2020–2021), причём тире должно оставаться в первой строке.
4. Сокращённые выражения (и т.д., и т.п., т.е.) при переносе не должны разделяться.
5. При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.
6. Не допускается размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста.
7. Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Набор знаков и цифр

1. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов не должны быть отделены пробелом.
2. Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяется пробелом, исключение – набор вразрядку.
3. Тире за запятой или точкой, а также между числами в значении «от – до» должно быть расположено без пробела.
4. Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключённых в них слов.
5. Многозначные числа, набираемые арабскими цифрами, классы (по три цифры справа налево) разбивают пробелами.
6. Нарращения (падежные окончания) к числам набирают через дефис без пробелов (2-й). Простые дроби от целой части числа пробелами не отделяют.
7. Числа с буквами в обозначениях (как арабские, так и римские) не должны иметь пробелов (3а, IVб).
8. Числа и буквы, разделённые точками (например, при обозначении пунктов), набирают без пробелов (1.3.14а).
9. При наборе перечислений (строк или абзацев с последовательной нумерацией римскими, арабскими цифрами или буквами) должны быть выровнены по вертика-

ли разряды чисел, точки или скобки после обозначения пунктов и начало текста во всех пунктах.

10. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны основным шрифтом.

11. При выделениях подчёркиванием длина линейки должна точно соответствовать длине выделяемой части текста, исключая пробелы, отделяющие основной текст от выделяемого.

ДЛЯ ЗАПИСЕЙ

ДЛЯ ЗАПИСЕЙ

ДЛЯ ЗАПИСЕЙ

ДЛЯ ЗАПИСЕЙ

Справочное издание

Официальная коммуникация
Государственный язык
Документационное обеспечение управления
Этика

Составители:

Фионова Людмила Римовна,
Семянкова Ольга Ивановна

Редактор *Н. А. Сидельникова*
Технический редактор *Р. Б. Бердникова*
Компьютерная верстка *Р. Б. Бердниковой*
Дизайн обложки *А. А. Стаценко*

Подписано в печать 18.05.2021. Формат 60×84¹/₈
Усл. печ. л. 15,11.
Заказ № 113.1. Тираж 100.

440026, Пенза, Красная, 40. Издательство ПГУ
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru