



**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
с полномочиями территориальной избирательной комиссии**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 сентября 2019 г.

п.Ивня

№ 26/325-3

**О внесении изменений в Инструкцию по
делопроизводству в избирательной
комиссии муниципального образования
муниципального района «Ивнянский
район»**

В целях единообразного применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, распоряжения Губернатора Белгородской области от 14 января 2019 года № 18-р «Об утверждении Правил подготовки и оформления служебных писем в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области» при подготовке и оформлении служебных документов, избирательная комиссия муниципального образования муниципального района «Ивнянский район» с полномочиями ТИК **постановляет:**

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район», утвержденную постановлением избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район» от 07 июня 2019 года № 23/310-3, следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 слова «ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2004-ст»;

1.2. В подпункте 3.5.10:

1.2.1. Абзацы 3,4 изложить в новой редакции:

«Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, фамилия печатается строчными буквами с прописной, например:

Правительство
Белгородской области
Заведующему отделом
Иванову Н.П.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Заместителю директора Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
Смирнову П.П.»;

1.2.2. Абзац 13 изложить в новой редакции:

«При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фомичеву П.И.
ул. Веерная, дом 15, кв. 10, Москва,
115156»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя избирательной комиссии Макарчук Т.А.

**Председатель избирательной комиссии
муниципального образования
муниципального района «Ивнянский
район»**

Т.А. Макарчук

**Секретарь избирательной комиссии
муниципального образования
муниципального района «Ивнянский
район»**

И.Н. Гладких