

# МАКЕТЫ ДЕЛОВЫХ БУМАГ



# МАКЕТ ПРИКАЗА

- Реквизит «Герб РФ», «Герб СРФ»
- Эмблема, товарный знак
- Наименование организации (должно точно соответствовать названию, закреплённому в учредительных документах)
- ПРИКАЗ
- 00.00.0000 №00
- Реквизит «Место составления»
- Заголовок к тексту (ответ на вопрос «О чём?», «о ...» )
  
- В констатирующей части указывается основание или причина составления документа.
- ПРИКАЗЫВАЮ:
  1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О. (в д.п.), затем чётко излагается содержание поручения (начинается с глагола в неопределённой форме), срок исполнения.
  2. Структура последующих пунктов аналогична. Если одному исполнителю поручается выполнение различных по характеру действий, то соответствующий пункт делиться на подпункты.
  3. В последнем пункте приказа указывают конкретное должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.
- Реквизит «подпись»
- Реквизит «Визы согласования»
- Реквизит «Отметка об исполнителе»



# МАКЕТ ДОВЕРЕННОСТИ

- Наименование организации
- ДОВЕРЕННОСТЬ
- 00.00.0000 №00
- Реквизит «Место составления»
- В тексте доверенности указывается:
- Доверитель (в официальных доверенностях: полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и Фамилия И.О. руководителя, в личных доверенностях – Ф.И.О. и паспортные данные доверителя);
- Конкретное перечисление полномочий и действий, которые вправе совершать доверенное лицо;
- Ф.И.О. и паспортные данные доверенного лица;
- Организация, в которой производятся действия по доверенности;
- Срок действия доверенности;
- Образец подписи доверенного лица \_\_\_\_\_;
  
- Наименование должности  
доверителя (подпись) \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия
- Подпись (Ф.И.О. доверителя в Р.П.) удостоверяю:
  
- Наименование должности  
удостоверяющего (подпись) \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия

М.П. (в официальных доверенностях подпись руководителя заверяется печатью организации, в личных доверенностях – подпись доверителя заверяется по месту работы, учёбы или нотариально)



# МАКЕТ СПРАВКИ

- Наименование организации  
(должно точно соответствовать названию, закреплённому в учредительных документах)

- СПРАВКА

- 00.00.0000 №00
- Заголовок к тексту ( «О чём?», «о ...»)

- Текст справки начинается с указания Ф.И.О. лица, о котором даются сведения (в И.П.), затем указывают необходимые сведения: должность, время работы в организации, оклад или среднемесячную заработную плату и др.

В конце текста указываю организацию, в которую предоставляется справка.

- Наименование должности  
руководителя (подпись) \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
М.П.
- Главный бухгалтер (подпись) \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
(если в справке указываются сведения финансового характера)



# МАКЕТ АКТА

□ Наименование организации

Утверждаю  
наименование должности

□ АКТ

руководителя

00.00.0000

№00

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

дата

Место составления

- Заголовок к тексту (краткое содержание события или факта, сформулированное отлагательным существительным в Род. п.)
- Основание: распорядительный, нормативный документ или устное указание руководителя, послужившее основанием для составления акта.
- Составлен комиссией:

1. Председатель Фамилия И.О., наименование должности
2. Члены комиссии: Фамилия И.О., наименование должности (фамилии располагаются в алфавитном порядке)
3. Присутствовали Фамилия И.О., наименование должности (лица, присутствующие при составлении акта, в алфавитном порядке)

Констатирующая часть текста акта содержит в себе описание проведённой работы, фиксирование установленных фактов, выводы и рекомендации комиссии. Может быть разделена на пункты и подпункты.

Некоторые виды актов требуют грифа утверждения ( акты списания, выполнения работ, экспертизы, передачи дел, ликвидации организации и т. д.)

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами.

Составлен в двух экземплярах:

1-ый – кому/куда

2-ой – кому/куда

□ Приложение (если есть)

1. Председатель подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия
2. Члены комиссии подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия
3. Присутствовали при составлении

акта



# МАКЕТ ПРОТОКОЛА

□ Наименование организации

□ ПРОТОКОЛ

□ 00.00.0000 №00

□ Место составления

□ Заголовок к тексту (наименование коллективного органа и форма проводимого заседания в Род. П.)

□ Председатель И.О. Фамилия

□ Секретарь И.О. Фамилия

□ Присутствовали 00 человек (прилагается список в алфавитном порядке или указываются фамилии инициалы)

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка, начинается с предлога «О»). Докладчик (наименование должности, Ф.И.О. в Им. П.)

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, Ф.И.О. в Им. П.)

□ 1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. (в Им. П.) - краткое или развёрнутое изложения содержания выступления (от третьего лица ед. числа) или ссылка на прилагаемый к протоколу текст.

□ ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – излагается содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы (после фамилии может приводиться должность выступающего).

□ ПОСТАНОВИЛИ:

1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределённой форме, исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

2. Результаты голосования: «За» - 00 чел., «Против» - нет, «Воздержались» - 00 чел. Протокол счётной комиссии прилагается.

3. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

4. 2. СЛУШАЛИ;

5. Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

6. Председатель (подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

7. Секретарь (подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



# МАКЕТ ПИСЬМА

Герб

(эмблема, товарный знак)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(сокращённое наименование)

Почтовый и телеграфный адрес,  
№ телефона, факса и т. д., № счёта в банке  
ОКПО 00000000, ОГРН 00000000000000  
0000000000/0000000000

00.00.0000 № 00/00-000

На № 00 от 00.00.0000

Наименование организации и её

структурного подразделения (в И.п.)

Наименование должности И.О. Фамилия  
Ул. Название, № дома, г. Город, почтовый индекс

ИНН/КПП

Заголовок к тексту («О чём?»)

Уважаемый \_\_\_\_\_ ! (обращение)

Если письмо состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля.

Текст письма должен включать два структурных элемента: вступление и заключительную часть. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания (вступление может содержать ссылку на организационно-правовой, нормативный, распорядительный или другой документ или констатацию факта, сложившейся ситуации).

Заключительная часть представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний и т.д.

Приложение на .....л., в .....экз. (если имеется)

Наименование должности руководителя

(подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Телефон 000-00-00



# МАКЕТ ЗАЯВЛЕНИЯ

- ЗАЯВЛЕНИЕ
- Реквизит «Адресат»
- Наименование должности
- 00.00.0000 № 00 И.О Фамилия (в Д.п.)
- Реквизит «Место составления»
- Заголовок к тексту («О чём?»)
- Текст заявления составляется в виде просьбы.
- Реквизит «Подпись»
- Наименование должности (подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
составителя
- или
- Ф.И.О. (полностью), домашний адрес
- (в случаях составителя не являющегося работником организации)





# МАКЕТ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

- Наименование структурного подразделения

- ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№00

- Реквизит «Адресат»:

Наименование должности

И.О. Фамилия (в Дат. п.)

- Реквизит «Место составления»

- Заголовок к тексту (ответ на вопрос «о чём?», «о ...»)

- Текст объяснительной записки должен быть объективным, убедительным, давать чёткие разъяснения. Объяснительная записка личного характера может оформляться на стандартном листе бумаги.

- Наименование должности

составителя

(подпись) \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия

