

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ :
СТАНДАРТНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ**

Размеры полей

П. 5.1.2 типовой Инструкции по документационному обеспечению управления в компаниях, входящих в группу лиц ОАО «Газпром газораспределение»:

«<...> Каждая страница документа должна иметь следующие размеры полей:

левое – 25 мм; правое – 15 мм;

верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм».

Неправильное оформление полей документа:

ООО «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ ОРЕНБУРГ»
{ООО «Газпром межрегионгаз Оренбург»}
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА**

ул. Пастернака, д. 36, г. Оренбург, 460001
Тел/факс: +7(3752) 55-02-04, 55-12-90
E-mail: oren@mgp.ru

ОКПО 11840216, ОГРН 1025602084544, ИНН 5403032491, КПП 561350001
10.05.2011 № *10-10/2667*
ИЗ № _____ ОТ _____

Заместителю начальника
Управления реализации газа
ООО «Газпром межрегионгаз»
Б.Х. Хенкину

О перераспределении объемов

Уважаемый Борис Ханонович!

35 мм

8 мм

ООО «Газпром межрегионгаз Оренбург» сообщает Вам о перераспределении договорных лимитов газа предприятиями ОАО «Оренбургская ТТК» по договору К-5-Б5-37-0506/08 от 28.12.2007 в пределах ГТП ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» на основании письма

Нумерация страниц

П. 5.1.3. типовой инструкции:

«При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом углу верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» («стр.» или «с.») и знаков препинания. При этом расстояние от края листа до верхнего колонтитула должно равняться 10 мм».

Пример правильного оформления

Реквизита:

2

2. Региональным компаниям по реализации газа, ОАО «Газпромрегионгаз» в двухмесячный срок с даты подписания настоящего приказа разработать на основе указанных в п. 1 типовых документов по организации документационного обеспечения управления соответствующие внутренние организационные и нормативные документы и ввести их в действие.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления делами С.В. Иванова.

Генеральный директор  К.Г. Селезнев

Межстрочные интервалы

- Документы печатаются с одним пробелом между словами, и как правило, через один межстрочный интервал

Logo of Gazprom: **Г**

ОАО «ГАЗПРОМ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ»
(ООО «Газпром межрегионгаз»)

Генеральному директору
ОАО «Регионгазхолдинг»
С.В. Власичеву

Почтовый адрес: дом 181,
Почтовый район, Московская область,
Российская Федерация, 142718
Тел: (495) 719-95-55, факс: (495) 719-52-10
E-mail: megre@gazprom.ru, www.mrg.ru
ОГРН 1045000000000, ИНН 5003001011, ОГД 507000011

05 АПР 2011 № 01-01-07/2384

№ _____ от _____

О направлении документа на исполнение

Уважаемый Сергей Владимирович!

В соответствии с резолюцией заместителя генерального директора ООО «Газпром межрегионгаз» А.Ю. Марничева направляю Вам копию письма Вице-президента ГК «Олимпстрой» Х.Ш. Забирова от 31.03.2011 № ХЗ-Д27-8623 (вх. ООО «Газпром межрегионгаз» от 04.04.2011 № 842-ПП) (Приложение).

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Заместитель начальника
Управления делами

В.Г. Кундева

В.Г. Кундева

- Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

Межстрочные интервалы

Необоснованно
большие интервалы
между реквизитами
документа.

Чувская Республика, Российская Федерация
Телефон: +7(8702) 26-54-48; 23-54-48
Сайт: www.chuv.ru, www.knps.ru, www.knps.ru, www.knps.ru

Е.М. Кариль

06.05.2011 № 381
на № 20-03-13/1992 от 22.03.2011

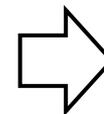
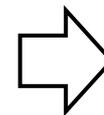
Уважаемый Евгений Моисеевич!

Направляем Вам заполненный данными по 1 кварталу 2011 года файл
«Шаблон файла заполнения исходных данных для расчета КПД в РГК».

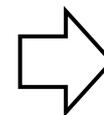
Начальник ФЭО  М.Р.Окуева

Оформление реквизита «Адресат»

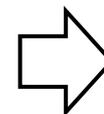
- Данный реквизит печатается на одном уровне с наименованием Компании, указанным на бланке.
- Реквизит печатается полужирным шрифтом флаговым способом относительно левой границы его расположения через один межстрочный интервал.
- Наименование организации-адресата в документе указывается в полном соответствии с положением о ней или её уставом, в именительном падеже. Сокращенное наименование применяется если оно официально разрешено.
- При адресовании документа работнику организации инициалы и фамилия отделяются от наименования должности двумя межстрочными интервалами, указываются в дательном падеже.
- При адресовании письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Между инициалами и фамилией всегда ставится неразрывный пробел.



**Федеральная антимонопольная
служба**



**АОЗТ Болшевский текстиль
Главному бухгалтеру
А.С. Николаеву**

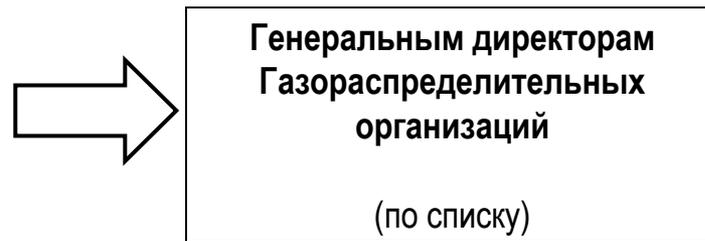


Калинину И.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Оформление реквизита «Адресат»

- Документ не должен содержать более 4 адресатов. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.
- Если документ направляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

- Если документ направляется в 2-4 однородных организации или структурных подразделения одной организации, то реквизит «Адресат» оформляется следующим образом:



Оформление реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату»

- Данный реквизит наносится на бланк вручную пастой синего цвета в ограничительные отметки.
- Если подготовленный ответ дается на несколько запросов, то они перечисляются в хронологическом порядке в тексте документа.



Открытое акционерное общество «РЕГИОНГАЗХОЛДИНГ» ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА	Начальнику Управления газификации ООО «Газпром межрегионгаз» Н.Г. Зуеву
пос. Газпромод, д. 101, Ленинский р-н, Московская область, 142770, Российская Федерация тел.: (495) 719-50-19, тел./факс: (498) 617-12-00 факс: (498) 617-66-90, электронная почта: office@rgh.m	
04.04.2011 № 05-05/396	
№ 16-01-03/2248 от 30.03.2011	
Уважаемый Николай Геннадиевич!	
Сообщаю Вам, что данные представленные ОАО «Регионгазхолдинг» (исх. от 17.03.2011 № ОБ-05/284) отражены корректно, в соответствии с официально утвержденной и доведенной до Заказчика формой и соответствуют бухгалтерскому учету и Акту сверки расчетов по договору от 10.10.2005 № 6-526.	



- Организации, подготавливающие письма, являющиеся ответами на поступившие ранее запросы, указывают регистрационный номер и дату документа-запроса в тексте.

ООО «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ» ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ ТУЛА» (ООО «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ ТУЛА») ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	Заместителю генерального директора по экономике и финансам ООО «Газпром межрегионгаз» Н.П. Коноваленко
№: Пашова, д. 73, г. Тула, Российская Федерация, 300012 Тел: (4873) 36-68-90, факс: (4873) 31-15-13 E-mail: info@rgh.m, www.rgh.m	
ОКПО 51523306, ОГРН 10271010407692, ИНН/КПП 71-01/019890/71-01/0001 05 АПР 2011 № 4-05-04/1052	
на № _____ от _____ О согласовании сделки по уступке права требования задолженности	
Уважаемая Наталья Петровна!	
В соответствии с Вашим письмом № НК-13/369 от 01.02.2011 ООО «Газпром межрегионгаз Тула» просит Вашего согласования для заключения сделки по уступке права требования задолженности ООО «Белевжилкомсервис» на сумму 8,725 млн. руб. Сумма просроченной задолженности данного потребителя составляет 16,448 млн. руб. (декабрь 2010 года – 2,990 млн. руб., январь 2011 года – 7,509 млн. руб., февраль 2011 года – 5,949 млн. руб.).	

Оформление реквизита «Заголовок к тексту»

- Если текст письма содержит более четырех строк, должен быть оформлен реквизит «Заголовок к тексту», объем которого не должен превышать 150 печатных знаков (пяти строк длиной не более 30 печатных знаков каждая). Заголовок письма выделяется курсивом.
- Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку.
- Заголовок должен быть максимально кратким, точным, грамматически согласованным с наименованием вида документа.
- Заголовок размещается над текстом и, если документ оформлен на бланке, под реквизитами бланка.
- Заголовки печатаются без кавычек строчными буквами (кроме заглавной) через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

АО «ГАЗПРОМ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ»
(ООО «Газпром межрегионгаз»)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

Почтовый адрес: 107070, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 10/10
Исходящий документ: 142/10
Тел: (495) 714-95-31, факс: (495) 714-30-14
E-mail: mezhregiongaz@yandex.ru, mezhregiongaz@gazprom.ru
ОКПО: 4110204, ОКВ: 422000000, ОКФС: 800011111, ОГРН: 1045000000000
27 АПР 2011 № *МК-15/1173*

Генеральным директорам
региональных компаний
по реализации газа
(по списку)

О взаимодействии с ОАО «Собинбанк»

Уважаемые коллеги!

Во исполнение резолюции генерального директора ООО «Газпром

Оформление реквизита «Текст документа»

Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Текст документа»:

- Текст документа выравнивается по ширине листа (по левому и правому полям). Первая строка каждого абзаца текста печатается с отступом 1,25 см от левого поля.
- При подготовке документов следует применять текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman черного цвета размером № 14.
- Разбивать переносом слова не рекомендуется.

Пример неправильного оформления реквизита «Текст документа»:

The image shows a document header and body text with several formatting errors highlighted by red boxes:

- Header:** The logo of Gazprom Interregion Gas is centered. Below it, the company name "ООО «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ»" and "ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ УФА»" are centered. The address "ул. Ленина, д. 5/А, г. Уфа, Республика Башкортостан, Российская Федерация, 450077" is centered. The phone number "(347) 279-95-30" and fax number "(347) 279-95-40" are centered. The website "www.gazprom-uf.ru" is centered. The email "mailto:info@gazprom-uf.ru" is centered. The document number "№ 03.2011" and date "13/03/11" are centered. The position "ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА" is centered. The name "Заместителю Начальника Управления газификации ООО «Газпром межрегионгаз» Е.Е. Антоновой" is centered.
- Body Text:** The text "О предоставлении отчетной формы 44-200" is centered. The text "В ответ на ваш запрос (исх. № 15-01-03/1624 от 4 марта 2011 года) ООО «Газпром межрегионгаз Уфа» направляет отчет для формирования данных по газораспределительным сетям, построенным за счет средств ООО «Газпром межрегионгаз», по форме 44-год по состоянию на 1.03.2011г." is centered. The text "Приложение: Отчет по форме 44-год на 4л. В 1 экз." is centered.
- Signature:** The signature "Р.Ф. Ахмадеев" is centered.
- Footer:** The name "Р.Н. Чернов" and phone number "(347) 279-95-23" are centered.

Оформление реквизита «Текст документа» при подготовке писем

- Текст письма, как правило, состоит из двух логически взаимосвязанных частей (в первой части приводятся причины, послужившие основанием для подготовки письма, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения).
- В деловых письмах принята форма изложения текста:
 - от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем», «напоминаем», «высылаем» и т. д.);
 - от имени Общества («ОАО «Газпром газораспределение» не возражает», «Общество считает возможным»);
 - от первого лица единственного числа («прошу», «направляю», «предлагаю» и т.д.) возможно в двух случаях:
 - письмо оформляется на бланке должностного лица;
 - письмо содержит персональное обращение к адресату.

Способы оформления обращения к адресату

- Тексты писем и документов внутренней переписки могут начинаться с обращения к адресату, в этом случае обращение оформляется центрировано и выделяется полужирным шрифтом. При оформлении обращения учитывается правовой статус, служебное положение, сфера деятельности адресата и т.д.

прим
ер

Уважаемый Сергей Петрович!
Господин Титов!
Уважаемый господин Титов!
Уважаемые господа!

Последняя форма употребляется, когда не известны имена получателей письма, либо письмо адресовано сразу нескольким получателям. Данная форма используется при направлении документа нескольким юридическим лицам (их руководителям), если хотя бы одно из них не входит в группу лиц Компании.

- При обращении к лицам одного профессионального круга следует использовать обращение: «Уважаемые коллеги!».
- В порядке взаимности слова «господин» и «госпожа» могут писаться полностью или сокращенно, например: «г-н», «г-жа»: «Уважаемый г-н Титов!».

Заключительная формула вежливости

- Заключительная часть текста документа может заканчиваться формулой вежливости («С уважением», «Искренне Ваш», «С наилучшими пожеланиями»), которая оформляется с красной строки и отделяется от текста (отметки о наличии приложения) тремя межстрочными интервалами, а от наименования должности лица, подписавшего документ, – запятой и двумя межстрочными интервалами.

Пример:

С уважением,

Начальник Управления делами *Личная подпись* **И.О. Фамилия**

- Если обращение в тексте документа отсутствует, заключительная формула вежливости не употребляется.

Оформление текста документа, разделенного на разделы

- Если текст документа разделен на разделы (пункты, подпункты), то они могут быть пронумерованы арабскими цифрами, где первая цифра означает номер раздела, а последующие – номера пунктов или подпунктов.
- Каждая группа цифр в номере должна заканчиваться точкой.
- Глубина разбиения текста на разделы (пункты, подпункты) не должна превышать четырех уровней (в распорядительных документах – двух уровней).
- Номер раздела (пункта, подпункта) отделяется от последующего текста неразрывным пробелом. В конце заголовков разделов (пунктов) точка не ставится.



Например:

- 1. Заголовок раздела**
Текст раздела.
- 1.1. Заголовок пункта
Текст пункта.
- 1.1.1. Текст подпункта.

Иные способы оформления текста документа

- Если в тексте документа делается обобщение и ставится двоеточие, то его дальнейшее оформление возможно в виде списка. При этом текст элементов списка должен начинаться со строчной буквы и заканчиваться точкой с запятой.
- В документах (за исключением приказов и распоряжений) допускается выделять каждый элемент списка установкой знака «тире» в начале абзаца. При этом первая строка каждого подпункта, обозначенного знаком «тире», должна начинаться с красной строки, а вторая и все последующие его строки – от границы левого поля или от уровня начала первого слова в первой строке подпункта.
- Между знаком «тире» и последующим текстом ставится неразрывный пробел, текст начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.
- Для придания списку наглядной структуры допустимо нумеровать его элементы арабскими цифрами в соответствии с иерархией вложенности. В этом случае после номера текст элемента списка следует начинать с прописной буквы и заканчивать точкой.
- Вводящая перечисление обобщающая фраза нумерованного списка может заканчиваться точкой или двоеточием.

Например:

В целях укрепления исполнительской дисциплины прошу принять меры по неукоснительному выполнению требований нормативных документов Компании, в частности:

- сроков исполнения документов, поступивших на исполнение в Ваши подразделения и находящихся на контроле в Управлении делами;
- порядка информирования Управления делами об исполнении или продлении сроков исполнения документов;
- сроков согласования документов.

или

Необходимо соблюдать и другие правила:

- элементы перечня, выделенные абзацем, отделяются друг от друга точкой с запятой или точкой;
- перед перечнем ставится двоеточие, элементы перечня начинаются со строчной буквы;
- если пункты пронумерованы, то вводящая перечисление фраза, может заканчиваться точкой или двоеточием.

Применение неразрывного пробела

(Для установки неразрывного пробела в редакторе Microsoft Word используется сочетание клавиш Ctrl-Shift-Space (пробел)).

- В одну строку (без переноса на другую строку, при необходимости с использованием неразрывного пробела) печатаются:
 - ✓ обозначение организационно-правовой формы и наименование организации (слова «ОАО» и «Газпром»);
 - ✓ инициалы и фамилия;
 - ✓ фамилия и относящееся к ней сокращение (например, «г-н», «проф.»);
 - ✓ цифры и относящиеся к ним наименования (например, «2007 год», «20 кв. м», «XXI век»);
 - ✓ обозначения размерностей и числовые значения («100 кПа», «77 К», «10.34 А»);
 - ✓ сокращенные географические названия (например, «р. Енисей», «г. Воронеж»);
 - ✓ знаки номера (№), параграфа (§) и связанные с ними числа;
 - ✓ цифры и наращения к ним (например, «15-й»);
 - ✓ номер раздела (пункта, подпункта) и последующий текст;
 - ✓ знак «тире», стоящий в начале пункта нумерованного списка, и последующий текст.
- Числа, содержащие более четырех значащих цифр, разбивают неразрывным пробелом на группы по три знака в каждой («1234», «12 345»).

Оформление реквизита «Отметка об исполнителе»

- Отметка об исполнителе оформляется при подготовке нормативных документов, писем, документов внутренней переписки, а также телеграмм.
- Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, номер его служебного телефона и помещается в левом нижнем углу (ближе к нижнему полю) на лицевой стороне последнего листа документа или, в случае отсутствия места, на оборотной стороне.
- Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 12.

на № _____ от _____

О направлении документа на исполнение

Уважаемый Сергей Владимирович!

В соответствии с резолюцией заместителя генерального директора ООО «Газпром межрегионгаз» А.Ю. Мариничева направляю Вам копию письма Вице-президента ГК «Олимпстрой» Г.С. Губина от 08.04.2011 № ГТ-ДЗ2-9408 (вх. ООО «Газпром межрегионгаз» от 08.04.2011 № 5975-ОП) (Приложение).

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

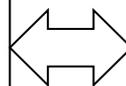
Заместитель начальника
Управления делами

 В.Г. Кундева

А.В. Вовченко
719-50-93

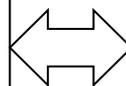
Оформление реквизита «Отметка о наличии приложения»

Если приложения не названы в тексте, то в реквизите «Отметка о наличии приложения» их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров



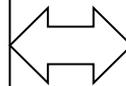
Приложение: 1. Справка о состоянии расчетов на 3 л. в 2 экз.
2. Проект договора аренды имущества на 8 л. в 1 экз.

Если документ имеет одно приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом



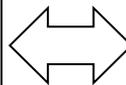
Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, полностью названных в тексте, указывается только вид документа, количество листов в каждом приложении и количество их экземпляров



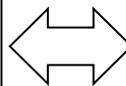
Приложение: 1. Акт на 3 л. в 1 экз.
2. Перечень на 2 л. в 1 экз.

Для сброшюрованного приложения количество листов не указывается



Приложение: брошюра в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом



Приложение: письмо ФНС России от 05.06.2008 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Оформление реквизита «Отметка о наличии приложения»

- Приложение может содержаться на небумажном носителе, например, в виде файла (файлов) на дискете, диске и т.д. В этом случае в отметке о приложении помимо полного названия документа должно быть указано полное наименование прилагаемого файла документа, вид носителя, формат, в котором записан файл, размер файла и дата внесения в него последних изменений:

Например:

Приложение: перечень типовых документов, файл «Перечень.doc» размером 593 Кбайт, дата последнего изменения – 15.05.2010.

Оформление приложений к документу

Приложения к документам могут быть трех видов:

- **приложение, являющееся самостоятельным документом и направляемое с сопроводительным письмом** (служебной запиской сопроводительного характера);
- приложение, имеющее самостоятельное значение и утверждаемое (вводимое в действие) соответствующим распорядительным документом (решением, постановлением, приказом, распоряжением);
- **приложение, не являющееся самостоятельным документом, а поясняющее или дополняющее содержание основной части документа** (нормативного акта, письма и др.).

Оформление приложений к документу

- 5.4.2. Приложение, являющееся самостоятельным документом, подготовленным в Компании, должно иметь необходимые для конкретного вида документов реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, текст и др. Листы документа-приложения нумеруются отдельно от листов сопроводительного документа. Приложения, являющиеся самостоятельными документами, визируются всеми работниками, которые в рамках своей компетенции имеют непосредственное отношение к содержащимся в них вопросам, и подписываются руководителем подготовившего их подразделения.
- 5.4.3. Приложение, поясняющее или дополняющее содержание основной части документа (таблица, график, схема, типовая форма, образец документа, список и т.п.), оформляется на отдельных листах бумаги и должно иметь заголовок к тексту, текст и другие необходимые реквизиты. Номера листов приложения включаются в общую нумерацию листов основной части документа. Указанные приложения визируются руководителем подготовившего их подразделения.

Оформление приложений к документу

5.4.6. В документе-приложении, утверждаемом соответствующим распорядительным документом, на первом листе в правом верхнем углу пишутся слова «Приложение №» с указанием порядкового номера приложения, а также оформляется соответствующий гриф утверждения.

Например:

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
приказом ООО «Газпром межрегионгаз»
от 18.01.2011 № 2
ИНСТРУКЦИЯ

Если утверждаемый документ является единственным приложением, на его первом листе оформляется только гриф утверждения.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ