



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

ВАЖНЕЙШИЕ ПОНЯТИЯ (по ГОСТ Р 7.0.8-2013)

- **Реквизит документа** - элемент оформления документа.
- **Формуляр документа** - совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.
- **Унифицированная форма документа (УФД)** - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
- **Оформление документа** - проставление на документе необходимых реквизитов.
- **Автор документа** - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
- **Официальное опубликование документа** - первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

РЕКВИЗИТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

- 01** - герб (*Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования*);
- 02** - эмблема;
- 03** - товарный знак (знак обслуживания);
- 04** - код формы документа;
- 05** - наименование организации - автора документа;
- 06** - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07** - наименование должности лица - автора документа;
- 08** - справочные данные об организации;
- 09** - наименование вида документа;
- 10** - дата документа;
- 11** - регистрационный номер документа;
- 12** - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13** - место составления (издания) документа;
- 14** - гриф ограничения доступа к документу;

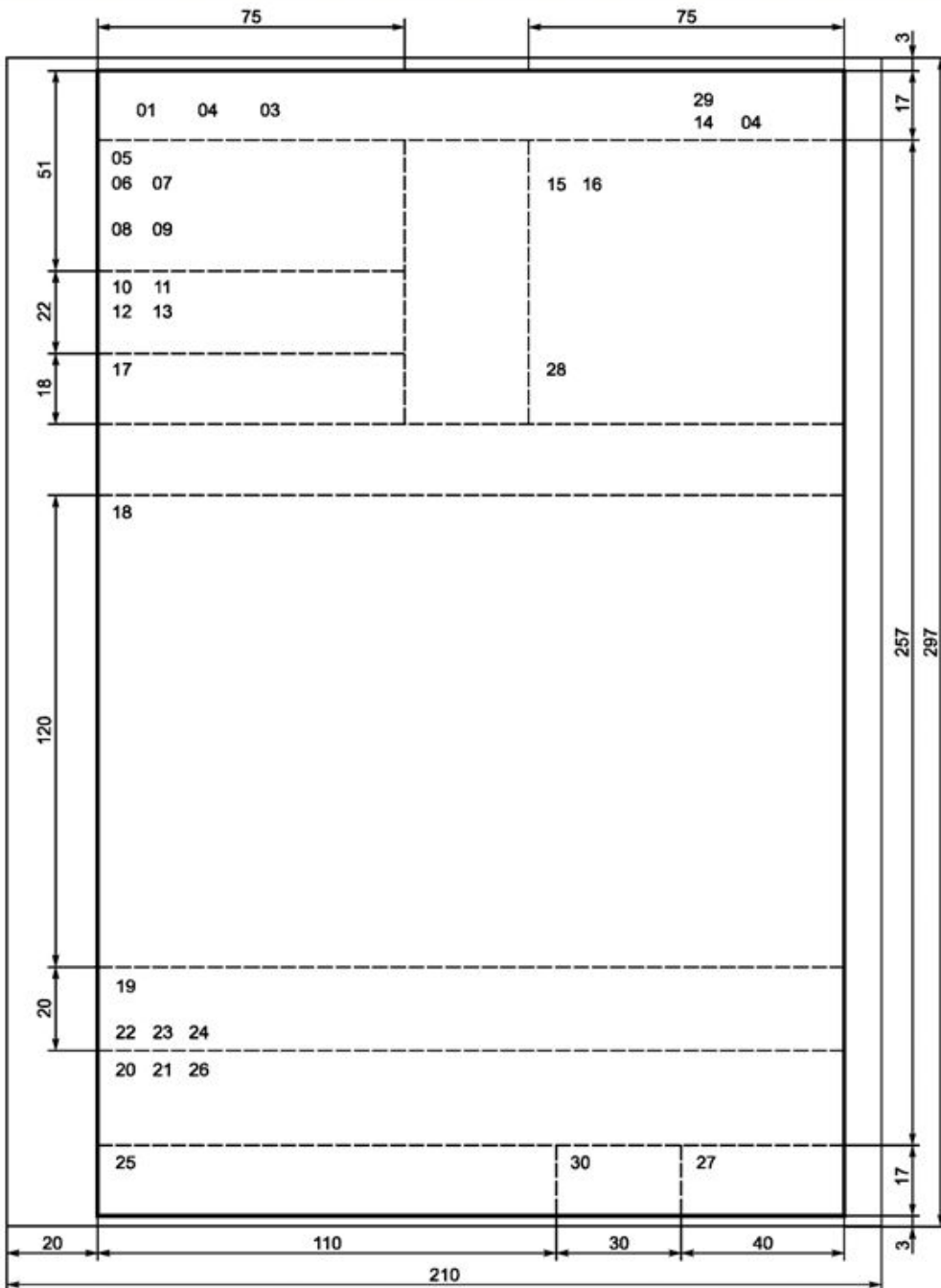
!!! Жирным цветом выделены реквизиты бланка

- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

!!! Все вместе в одном документе никогда не встречаются, поскольку некоторые из них исключают друг друга

!!! Подразделяются на обязательные и дополнительные (не влияющие на юр. силу)

**Расположение реквизитов
и границы зон
на формате А4 углового
бланка
(приложение Б1 к ГОСТ
2016)**



ГЕРБ (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РФ, ГЕРБ СУБЪЕКТА РФ, ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)



- Гос. герб РФ в многоцветном и одноцветном варианте
- Герб субъекта РФ
- Герб МО
- Помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии **10 мм** от верхнего края листа

ЭМБЛЕМА



- Эмблема ФОИВ (МВД РФ)
- Эмблема ОГВ субъекта РФ (УМВД РФ по Саратовской области)
- Эмблема гос. организации (ФГБОУ ВО «РАНХиГС при Президенте РФ»)
- Помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии **10 мм от верхнего края** листа.
- В бланках с угловым расположением реквизитов помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка.

ТОВАРНЫЙ ЗНАК



- Изображается на документах в соответствии со свидетельством на товарный знак (знак обслуживания).
- Может быть размещен на документации, связанной с введением товаров в гражданский оборот - письмах, накладных (ГК, ч.4, ст. 1484).
- Помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).
- Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться **коммерческое обозначение** юридического лица.
- Коммерческое обозначение не является фирменным наименованием и не подлежит обязательному включению в учредительные документы и единый государственный реестр юридических лиц

КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

- Проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором
- Располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа
- Состоит из слов "Форма по..." (наименование классификатора) и цифрового кода, например:

Форма по ОКУД 0211151

- Допустимо оформлять реквизит следующим образом:

ОКУД 0211151

- Если код формы документа устанавливается локальным классификатором организации, указывается его название.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	0301001
-----	---------

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

В _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (структурное подразделение)
_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
набавкой _____ руб. _____ коп.
с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - АВТОРА ДОКУМЕНТА

- Включается в бланк документа в соответствии с наименованием юридического лица, закрепленным в его учредительных документах (уставе или положении).
- Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
- Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии)
- Наименование организации включает:
 - название организационно-правовой формы (федеральное бюджетное учреждение, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.);
 - собственное наименование организации (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела).
 - Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ государственный язык республик в составе РФ, печатают на двух или более языках: государственном и национальном(ых).
 - Наименование организации на государственном языке республики в составе РФ рекомендуется располагать ниже или справа от наименования на русском языке

Минкомсвязь России
Федеральное государственное унитарное предприятие
"СВЯЗЬ - безопасность"

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Министерство юстиции Российской Федерации
Федеральная служба судебных приставов
(ФССП России)

Публичное акционерное общество "Сбербанк России"
(ПАО Сбербанк)

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЭГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ

23.11.2017

г. Казань

БОЕРЫК

№ 109-1879/17

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ -

АВТОРА ДОКУМЕНТА

- Наименование структурного подразделения - автора документа (управления, департамента, отдела, филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.
- Оформляется **ПРОПИСНЫМИ** буквами и **жирным цветом**.

Минюст России
Федеральная служба судебных приставов
приставов
(ФССП России)
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ
ПРИСТАВОВ ПО МОСКВЕ**
(УФССП России по Москве)

ФГБОУ ВО
РАНХиГС при Президенте РФ
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ ЛИЦА - АВТОРА

ДОКУМЕНТА

- Используется в бланках писем и распорядительных документов
- Располагается под наименованием организации
- Указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.
- Размещается также на бланках распорядительных документов (распоряжений, приказов), издаваемых руководителями субъектов РФ и главами муниципальных образований (бланки распоряжений губернаторов, глав городов, районов и др.).
- Размещается также в бланках писем и распорядительных документов руководителей самостоятельных структурных подразделений организаций.
- Оформляется ПРОПИСНЫМИ буквами и **жирным цветом**.

Министерство юстиции Российской Федерации
(Минюст России)
МИНИСТР

Минюст России
Федеральная служба судебных приставов
(ФССП России)
ДИРЕКТОР

ФГБОУ ВО
РАНХиГС при Президенте РФ
РЕКТОР

ФГБОУ ВО
РАНХиГС при Президенте РФ
ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ
ДИРЕКТОР

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

- Указываются в бланках писем
- Включают сведения, необходимые для осуществления информационного обмена:
- **почтовый адрес** организации (указывают в соответствии с «**Правилами оказания услуг почтовой связи**»);
- **номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.**
- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (**ОКПО**),
- основной государственный регистрационный номер организации (**ОГРН**);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (**ИНН/КПП**).
- **!!!!** ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП указывают на бланках всех организаций, кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail:
mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001



ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Пушкина ул., д. 9, Иваново, 153000
Тел. (4932) 41-90-26, факс (4932) 41-92-31
E-mail: aio@ivanovoobl.ru
http://www.ivanovoobl.ru

05.10.20 № 6177-1-146, 6143-1-146,
На № _____ от 6103-1-146, 6173-1-146

Смирновой Е. П.

ул. Советская, д.10, кв.127
г. Вичуга,
Ивановская область, 155330

Для ознакомления заявителей:

Нечаевой А.Н.,
Корюкиной В.В.,
Касаткиной О.Ю.,
Димитриева К.В.

О рассмотрении обращения

Уважаемая Елена Павловна!

Правительство Ивановской области рассмотрело Ваши обращения по во

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

- Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.
- Виды организационно-правовых и распорядительных документов, издаваемых организацией, устанавливаются в законодательных и иных нормативных правовых актах, в уставе организации (положении об организации), иных локальных нормативных актах.
- Располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)
- Оформляется **ПРОПИСНЫМИ** буквами и **жирным цветом**.
- Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

Москва

ДАТА ДОКУМЕНТА

- Это реквизит, обозначающий время подписания (приказ, распоряжение, письмо), утверждения документа (положение, инструкция) или зафиксированного в нем события (**протокол, акт**).
- **Дата акта** может являться:
 - датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей);
 - датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.
- Рекомендуются документам, изданным двумя или более организациями, присваивать **одну (единую) дату**.
- В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является **дата последнего подписания**.

- **Оформляется двумя способами:**
 - **цифровым:** 05.06.2016
 - **словесно-цифровым:** 5 июня 2016 г.
- !!! Место проставления даты зависит от используемого бланка и вида документа.**

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

N _____

Москва

Рисунок В. 1 - Образец общего бланка организации

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА

- Это цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)
- На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Они отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа.
- Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).
- **Место проставления** рег. номера зависит от используемого бланка и вида документа.

Росархив
федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Рисунок В. 1 - Образец общего бланка организации

Росархив
федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

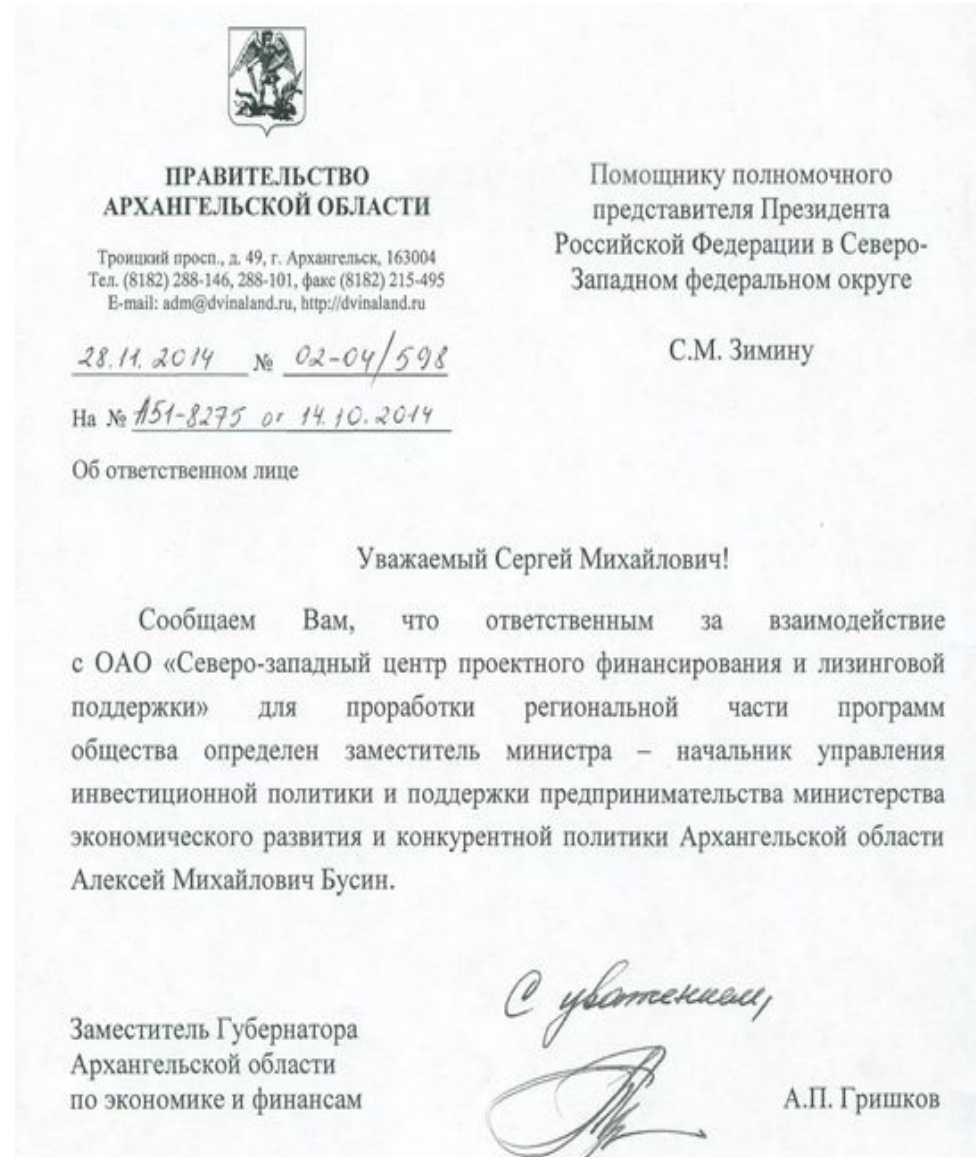
_____ N _____


На N _____ от _____

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР И ДАТУ ПОСТУПИВШЕГО ДОКУМЕНТА

- Включает исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который дается ответ.
- Помещается на бланке ответного письма.
- Не рекомендуется включать ее в текст документа.





**ПРАВИТЕЛЬСТВО
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Троицкий просп., д. 49, г. Архангельск, 163004
Тел. (8182) 288-146, 288-101, факс (8182) 215-495
E-mail: adm@dvinaland.ru, http://dvinaland.ru

Помощнику полномочного
представителя Президента
Российской Федерации в Северо-
Западном федеральном округе

С.М. Зимину

28.11.2014 № 02-04/598


На № 151-8275 от 14.10.2014

Об ответственном лице

Уважаемый Сергей Михайлович!

Сообщаем Вам, что ответственным за взаимодействие с ОАО «Северо-западный центр проектного финансирования и лизинговой поддержки» для проработки региональной части программ общества определен заместитель министра – начальник управления инвестиционной политики и поддержки предпринимательства министерства экономического развития и конкурентной политики Архангельской области Алексей Михайлович Бусин.

Заместитель Губернатора
Архангельской области
по экономике и финансам

С уважением,


А.П. Гришков

МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ (ИЗДАНИЯ) ДОКУМЕНТА

- Это реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.
 - **Указывается** во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов в соответствии с принятым административно-территориальным делением.
 - **Не указывается** в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.
- **Не указывается буква г.:**
 - перед наименованиями городов федер. значения:
 - Москва
 - Санкт-Петербург
 - Севастополь
 - перед наименованиями городов в названиях которых есть слова «град», «бург», «город»:
 - Екатеринбург
 - Волгоград
 - Белгород
 - Калининград
 - Новгород

ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ

- Это реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.
 - Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.
 - Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам РФ и быть закреплены в локальных нормативных актах организации.
 - Состав сведений ограниченного распространения определен в **Указе Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"**
 - К ним относятся:
 - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (**персональные данные**), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
 - сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
 - служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (**служебная тайна**);
 - сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (**врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений** и т.д.);
 - сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (**коммерческая тайна**);
 - сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.
 - Нормативными правовыми актами РФ определен порядок использования грифа "**Коммерческая тайна**" и пометки "**Для служебного пользования**"
 - Для документов, содержащих другие виды конфиденциальной информации, форма грифа определяется обладателем информации.
- В состав грифа входит **ограничительная надпись** ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться **номером экземпляра** документа, подписью и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ.
 - **Примеры оформления грифа:**
 - Для служебного пользования
Экз. N 2
 - Коммерческая тайна
Экз. N 2

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

- Проекты документов, подготовленных государственным органом, органом местного самоуправления, подлежат **согласованию**.
- **Согласование документа/визирование** - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
- **Лист согласования (визирования) документа** - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
- Согласование проекта документа **оформляется**:
 - **грифом согласования** (при внешнем согласовании)
 - **визой** (при внутреннем согласовании).

ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ

- **Гриф согласования** - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием
- **Проставляется:**
 - на титульном листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
 - на последнем листе документа под текстом слева;
 - на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

- **Оформляется:**

1. СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата
2. СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от _____ N __)
3. СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N __

ВИЗА

- **Виза** - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- **К лицам, визирующим проекты документов** относятся:
 - руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта документа;
 - руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
 - заместитель руководителя организации, курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа;
 - руководитель юридического подразделения (если этого требует вид документа и его содержание);
 - руководитель службы делопроизводства.

Проставляется:

- во внутренних документах, подлинники которых хранятся в организации - на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.
- в исходящих документах - на экземплярах документов, помещаемых в дело (копиях) в нижней части последней страницы документа.
- при необходимости может применяться полистное визиование документа и его приложений.

Оформляется так:

1. Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата
2. Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТА

- **Подписание документа** - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.
- **Подпись** - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
- **Электронная подпись** - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
- Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов **подписываются руководителем** государственного органа или иным уполномоченным им должностным лицом.
- В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе **заверяется печатью** государственного органа, органа местного самоуправления.
- Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с ФЗ от 11 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (ставится **отметка об электронной подписи**)
- **Подпись включает:** наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию)

1. Заместитель руководителя
Федерального архивного агентства Подпись А.В. Юрасов
2. Генеральный директор Подпись П.П. Петров
3. Подпись П.П. Петров
4. Генеральный директор Подпись П.П. Петров
Главный бухгалтер Подпись А.Н. Титова
- 5.

Зам. директора по финансовым вопросам		Зам. директора по административным вопросам	
Подпись	А.П. Петров	Подпись	Е.А. Мармеладов

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- **Утверждение документа** - способ придания документу правового статуса.
- **Гриф утверждения** - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа
- На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, **в правом верхнем углу первой страницы** документа проставляется **гриф утверждения**
- **Утверждению подлежат** нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты государственного органа, органа местного самоуправления, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы).
- **Документы утверждаются** правовым актом (постановлением, указом, приказом, распоряжением) или непосредственно руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, либо иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

- **Оформляется так:**

1. УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального

архивного агентства

Подпись А.Н. Артизов

Дата

2. УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального

архивного агентства

от 5 июня 2020 г. N 82

3. УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «Профиль»

(протокол от 12.12.2015 N 12)

ПОРЯДОК АДРЕСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

- **Адресат** - реквизит, содержащий информацию о получателе документа.
- Адресат **проставляется** в правом верхнем углу первой страницы документа (в служебных письмах, записках, заявлениях).
- **Оформляется:**
 1. Руководителю Федерального архивного агентства
Артизову А.Н.
 2. Наименование государственного органа
Начальнику Департамента (наименование)
генерал-майору полиции
Фамилия И.О.
 3. Мэру Москвы
г-ну Собянину С.С.
 4. Председателю Комитета
по делам молодежи
Законодательного Собрания
Республики (наименование)
г-же Симоновой С.С.
 5. Федеральное архивное агентство
или
Росархив
 6. Министерство цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций Российской Федерации
Департамент электронного правительства
 7. Росархив
Руководителю Финансового управления
Фамилия И.О.
 8. Руководителям территориальных органов
Федерального казначейства
в субъектах Российской Федерации
 9. Руководителям федеральных органов исполнительной
власти (по списку)
 10. Фамилия И.О.
Весенняя ул., д. 5, кв. 124, Москва, 119235

ПОРЯДОК АДРЕСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА

- Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной «**Правилами оказания услуг почтовой связи**» (утв. приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020):
 - а) **для юридического лица** - полное или сокращенное наименование (при наличии), **для физического лица** - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
 - в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
 - г) название населенного пункта;
 - д) название района;
 - е) название республики, края, области, автономного округа (области);
 - ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.
 - При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Министерство экономического развития

Российской Федерации

abcd@gov.ru

РЕЗОЛЮЦИЯ

- Это реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.
- Оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.
- Включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.
- **Срок исполнения поручения не указывается**, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.
- Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию и дату резолюции.
- При указании **нескольких исполнителей** фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается.
- Для резолюции может быть предусмотрен специальный **бланк формата А5 или А6**.

Иванову А.А.
Прошу подготовить
предложения к 10.11.2021
Подпись
07.10.2021

Иванову А.А.

Петрову В.Н., Сидорову Г.Р.
Прошу представить
предложения 10.11.2021
Подпись
07.10.2021



**ГУБЕРНАТОР
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Горького ул., д. 21, г. Екатеринбург, 620151
Тел.: (343) 370-54-73, 217-87-01
Факс: (343) 362-15-13
E-mail: so@midural.ru

Президенту
Российской Федерации

Д.А. Медведеву

31.01.2011 № 02-09-923

На № _____ от _____

Уважаемый Дмитрий Анатольевич,

Правительство Свердловской области выступило с инициативой подачи заявки в Международное бюро выставок на проведение Всемирной универсальной выставки ЭКСПО в г. Екатеринбург в 2020 году.

Тенденция проведения подобных мировых масштабных мероприятий на территории Российской Федерации, таких как саммит АЭС, Универсиада, Олимпийские игры 2014 года, Чемпионат мира по футболу способствует формированию новых территориальных центров роста.

«ЭКСПО-2020», в случае его проведения в Свердловской области, предоставит возможность привлечения в регион новых технологий, качественного кадрового потенциала и инвестиций, что трансформирует Екатеринбург в город с дружественной городской средой, превратит его из узкопромышленного центра в современный глобальный город.

По требованиям регламентирующих документов Международного бюро выставок, Правительство Свердловской области подготовило и направило в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации предварительные материалы к заявочной книге, сопровождающей заявку кандидата на проведение Всемирной универсальной выставки ЭКСПО. По правилам Международного бюро выставок, указанная заявка должна быть подана в течение 2011 года.

В связи с вышеизложенным, прошу Вас Дмитрий Анатольевич, поддержать возможность проведения Всемирной универсальной выставки «ЭКСПО-2020» в Екатеринбурге.

с глубоким уважением,

А.С. Мишарин

А.С. Мишарин

Сурков
13.03/18

Управление МВД России
по г. Н. Новгороду
Отдел полиции № 5

ласти

ЛИСТ РЕЗОЛЮЦИИ

Исаакову РХ

Провести проверку в порядке:
- ст.ст.144, 145 УПК РФ
- в рамках КОАП РФ;
- в рамках действующего
законодательства

Срок: 3 суток

зам. начальника
подполковник полиции

Н.С. Стрелкин
«14» 03 2018г.

адрес материал проверки КУСП № 2155 от
требования и принятия решения в порядке ст.ст. 144-145

однадцати/ листах.

Начальник полиции
полковник полиции

О.Ю. Корнилов

О.Ю. Корнилов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № *8316*
«14» 03 2018г.
ОТДЕЛ ПОЛИЦИИ №5
Управление МВД России по г.Н.Новгороду
ДЕЖУРНЫЙ: *Сеннов К.С.*
(подпись, Ф.И.О.)

ОТДЕЛ ПОЛИЦИИ №5
И.С. *ЗННЗ*
«14» 03 2018г.

Исп. Кустов С.А.
Тел.268-61-10

288/3

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬНЫЕ ОТМЕТКИ НА ДОКУМЕНТЕ

- **Отметка о приложении** - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).
- **Отметка о поступлении документа** - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.
- **Отметка о заверении копии** - реквизит, используемый для придания копии правового статуса.
- **Отметка об исполнителе** – реквизит, содержащий контактную информацию об исполнителе (должность, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона и адрес эл.почты).
- **Отметка о контроле** – реквизит, который свидетельствует о постановке документа на контроль.
- **Отметка о направлении документа в дело** – реквизит, который определяет место хранения документа после завершения работы с ним, а также свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ОТМЕТКИ

- **Отметка о приложении**

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- **Отметка об исполнителе**

Абрикосов Альберт Петрович, Контрольное управление,
ведущий специалист, +7(495) 924-45-67,
Abrikosov@gov.ru

- **Отметка о заверении
копии**

Верно

Инспектор

службы кадров Подпись

М.М. Машкина

07.09.2021

- **Отметка о поступлении
документа**

Общий отдел

20.09.2021 № 373

- **Отметка о контроле**

Контроль

- **Отметка о направлении
документа в дело**

Ответ направлен 04.05.2018 N 05-06/12

В дело N 05-06 за 2018 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись

10.06.2018

ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (ЭП)

- Используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП.
- Оформляется, как правило, для документов, подписанных усиленной ЭП.
- Включает:
 - фразу "Документ подписан электронной подписью";
 - номер сертификата ключа электронной подписи;
 - фамилию, имя, отчество владельца сертификата;
 - срок действия сертификата ключа электронной подписи.
- Может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.
- Располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи.
- Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

Директор	Эмблема организации	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	П.П. Петров
	Сертификат 1a111aaa000000000011		
	Владелец Петров Петр Петрович		
	Действителен с 01.01.2017 по 31.12.2018		



**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Пресненская наб., д.10, стр.2, Москва, 125039
Справочная: +7 (495) 771-8000

11.09.2020 № ДБ-1115-070-25693

на № _____ от _____

по списку рассылки

О направлении на согласование проектов нормативных правовых актов, необходимых для реализации Федерального закона от 27.12.2019 № 476-ФЗ

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации направляет доработанные проекты нормативных правовых актов, необходимых для реализации Федерального закона от 27 декабря 2019 г. № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи» и статью 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Просим рассмотреть и согласовать прилагаемые проекты нормативных правовых актов в возможно короткий срок.

Приложение: на 90 л. в 1 экз.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 010073D9006EAB14B843151D52FA7071F9
Владелец: Бокова Людмила Николаевна
Действителен с 11.02.2020 до 11.05.2021

Л.Н. Бокова

ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ

- Это реквизит, выражающий краткое содержание документа.
- Формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":
- приказ (о чем?) **О премировании работников организации;**
- приказ (о чем?) **Об утверждении Инструкции по делопроизводству;**
- письмо (о чем?) **О предоставлении информации**
- Заголовок должен состоять из **одной фразы.**
- Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через **один межстрочный** интервал.
- Оформляется под реквизитами бланка **от границы левого поля.**
- В указах, постановлениях, решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и **центрируется.**
- В конце заголовка точка не ставится.
- **Не заключается в кавычки и не подчеркиваются.**
- Возможно выделение **полужирным** шрифтом.
- В условиях применения СЭД заголовок к тексту составляется **для всех документов** и вносится в поле **регистрационно-учетной формы** регистрируемого документа.
- **!!!!** Заголовок к тексту может **не составляться**, если текст документа не превышает **4 - 5 строк.**

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Н.Ершова ул., д. 31а, г. Казань, 420061



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТРАНСПОРТ ҺӘМ ЮЛ
ХУЖАЛЫГЫ МИНИСТРЛЫГЫ

Н.Ершова ур., 31нче а йорт, Казан ш., 420061

Тел. (843) 291-90-10; Факс 291-91-42 E-mail: mindortrans@tatar.ru

11.04.2019 № Дп-04-20/910

На № П-604 от 13.03.19

Листову Н.Л.

Nlistov@gmail.com

О рассмотрении обращения

Уважаемый Николай Леонидович!

Рассмотрев Ваше обращение, поступившее в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан (далее – Министерство), по вопросу транспортного сообщения между п.Каймары и г.Казань, сообщаем.

В рамках рассмотрения вопроса установления межмуниципального маршрута регулярных перевозок «Каймары – Казань», в настоящее время, Министерством ведется работа по формированию комиссии для проведения обследования дорожных условий.

Заместитель министра

А.В. Егоров



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
ИННОВАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобрнауки Новосибирской области)

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск, 630011
Тел.: (383)223-18-48, 218-31-03 факс: (383)223-63-82
E-mail: info@edu.nso.ru
www.minobr.nso.ru

На № 08.04.2014 № 1876-03/25 от

Руководителям организаций,
подведомственных министерству
образования, науки и
инновационной политики
Новосибирской области

О направлении Плана действий и
Плана мероприятий по введению ФГОС ДО

Уважаемые руководители!

Направляем Вам для исполнения и использования в работе План действий по обеспечению введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования на территории Новосибирской области и План мероприятий («дорожная карта») по введению федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования на территории Новосибирской области, утвержденные министром образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 01.04.2014 года.

Начальник отдела

В.Н. Шукин



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

21 мая 2020 г.

ПРИКАЗ

№ 275н

Москва

О признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № 608н «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового аудита в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации»

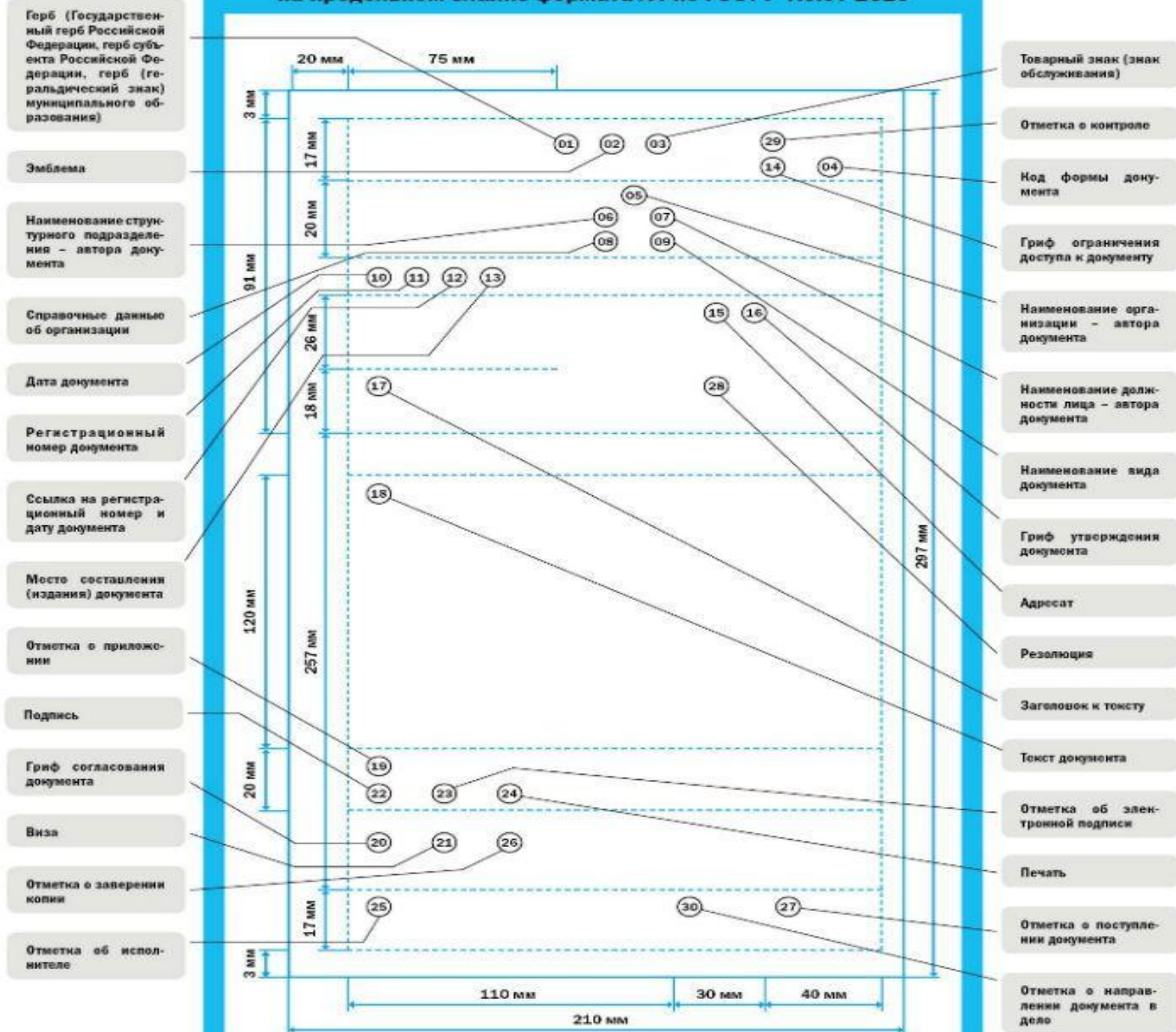
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2019 г. № 1409 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 45, ст. 6363) **п р и к а з ы в а ю:**

признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № 608н «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового аудита в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2019 г., регистрационный № 56435).

Министр

А.О. Котяков

Расположение реквизитов и границы зон на продольном бланке формата А4 по ГОСТ Р 7.0.97-2016



ПРИМЕР 5

Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 на примере несуществующего документа (бланк с продольным расположением)

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) – реквизит 01

Эмблема – реквизит 02

Наименование должности лица – автора документа – реквизит 07

Справочные данные об организации – реквизит 08

Наименование вида документа – реквизит 09

Дата документа – реквизит 10

Регистрационный номер документа – реквизит 11

Ссылка на регистрационный номер и дату документа – реквизит 12

Место составления (издания) документа – реквизит 13




Отметка о приложении – реквизит 19

Отметка об электронной подписи – реквизит 23

Отметка о заверении копии – реквизит 26

Отметка об исполнителе – реквизит 25

Отметка о направлении документа в дело – реквизит 30

КОНТРОЛЬ

Коммерческая тайна
Экз. № 2

ОКУД 12345678

Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь» (ООО «Светлый путь»)

Департамент корпоративного управления

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Пятницкая ул., д. 21, Москва, 115209
Тел./факс (495) 456-79-90, e-mail: info@svetlput.com
ОКПО 12345678, ОГРН 123456780123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

Наименование вида документа*

06.03.2017 № 45

На № 34 от 05.03.2017

Москва

Генеральному директору
ООО «Новые системы»
Чилианов С.А.
Ленинский просп., д. 156, офис 225,
Москва, 11223

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Светлый путь»
Буров В.В. Буров
06.03.2017


Коршуновой С.С.
Прошу рассмотреть вопрос
о пролонгации договора
до 09.03.2017
Чилианов С.А. Чилианов
07.03.2017

О продлении договора о сотрудничестве

Уважаемый Сергей Александрович!

Наши организации связывает успешное многолетнее сотрудничество, которым мы дорожим. Предлагаем Вам продлить срок действия договора поставки от 06.03.2016 № 45 до 06.03.2018.

Приложение: Проект дополнительного соглашения о продлении срока действия договора на 1 л. в 2 экз.

С уважением,
Генеральный директор  В.В. Буров

Наименование должности

Эмблема органа власти

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Департамента информационной безопасности
Петров Н.Н. Петров
02.03.2017

Руководитель юридического отдела
Орлов К.С. Орлов
06.03.2017

Подлинник документа хранится в деле № 01-22 за 2015 г. ООО «Светлый путь»
Верно
Начальник отдела делопроизводства *Кашина* Т.С. Кашина
06.03.2017

Петрова Светлана Сергеевна, Департамент корпоративного управления, секретарь
+7 (495) 924 35 35, Petrova@svetlput.com

Отправлено по почте заказным письмом
В дело № 04-04
Петрова
06.03.2017

Канцелярия
07.03.2017 № 7

Отметка о контроле – реквизит 29

Товарный знак (знак обслуживания) – реквизит 03

Гриф ограничения доступа к документу – реквизит 14

Код формы документа – реквизит 04

Наименование организации – автора документа – реквизит 05

Наименование структурного подразделения – автора документа – реквизит 06

Адресат – реквизит 15

Гриф утверждения документа – реквизит 16

Резолюция – реквизит 28

Заголовок к тексту – реквизит 17

Текст документа – реквизит 18

Подпись – реквизит 22

Печать – реквизит 24

Гриф согласования документа – реквизит 20

Виза – реквизит 21

Отметка о поступлении документа – реквизит 27

ДОБАВЛЕН с 01.07.2017

ДОБАВЛЕН с 01.07.2017

ДОБАВЛЕН с 01.07.2017



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Спасибо за внимание!