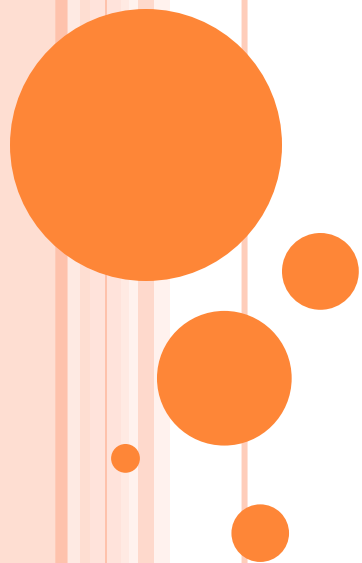


МАКЕТЫ ДЕЛОВЫХ БУМАГ



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

□ АКТ

00.00.0000 №00

руководителя

Утверждаю

наименование должности

_____ И.О. Фамилия

дата

Место составления

- Заголовок к тексту (краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным 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 подпись _____ И.О. Фамилия



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 000000000, ОГРН 00000000000000
00000000000/0000000000

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 нал., вэкз. (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
- 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

