

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский юридический институт  
Министерства внутренних дел Российской Федерации»

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

### **ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

**Е.Э. Турутина**

**Н.Р. Шевко**

Казань 2018

ББК 60.844

Т88

Одобрено редакционно-издательским советом КЮИ МВД России

Рецензенты:

Преподаватель кафедры гражданского права и процесса Нижегородской академии МВД России, кандидат юридических наук, капитан полиции А.А. Романова;

Доцент кафедры математического анализа К(П)ФУ, кандидат физико-математических наук Г.Ш. Скворцова.

Т88

Турутина Е.Э. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел / учебно-методическое пособие /сост. Е.Э. Турутина, Н.Р. Шевко.– Казань: КЮИ МВД России, 2015.- С.72.

В настоящем учебно-методическом пособии рассматриваются особенности подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов и внешней деловой переписки, приводятся примеры.

Издание предназначено для практической работы на занятиях по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в ОВД», для преподавателей вузов, а также работников делопроизводительных служб и всех других специалистов, деятельность которых связана с постоянным потоком информации и работой с документами.

**ББК 60.844**

©Казанский юридический институт МВД России, 2018

©Турутина Е.Э., 2018

©Шевко Н.Р., 2018

## Содержание

	Введение	5
1.	Распорядительные документы	6
1.1.	Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации	8
1.1.1.	Указ Президента Российской Федерации	8
1.1.2.	Распоряжение Президента Российской Федерации	15
1.2.	Акты, издаваемые Правительством Российской Федерации	15
1.2.1.	Постановление Правительства Российской Федерации	15
1.2.2.	Распоряжение Правительства Российской Федерации	18
1.3.	Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти	20
1.3.1.	Приказ, распоряжение	20
1.3.2.	Постановление	26
1.3.3.	Положение, правила, инструкция	27
1.4.	Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий	28
1.4.1.	Приказ	28
1.4.2.	Распоряжение	34
2.	Информационно-справочные документы	37
2.1.	Протокол заседания	37
2.2.	Акт	42
2.3.	Докладная записка	45
2.4.	Предложение	46
2.5.	Служебная записка	47
2.6.	Объяснительная записка	48
2.7.	Справка	49
2.8.	Сводка	51
2.9.	Заключение и отзыв	51
2.10.	Перечень и список	52
3.	Переписка	53
3.1.	Общая характеристика служебной переписки	53
3.2.	Оформление реквизитов служебного письма	56
3.3.	Разновидности служебных писем	63
3.3.1.	Сопроводительное письмо	63
3.3.2.	Письмо-просьба	64
3.3.3.	Письмо-запрос	64
3.3.4.	Письмо-ответ	65
3.3.5.	Письмо-сообщение	65

3.3.6.	Письмо-подтверждение	66
3.3.7.	Информационное письмо	66
3.3.8.	Гарантийное письмо	66
3.3.9.	Письмо-извещение	67
3.3.10.	Письмо-приглашение	67
3.3.11.	Письмо-предложение	68
3.3.12.	Письмо-напоминание	68
3.3.13.	Письмо-требование	68
3.3.14.	Письмо-благодарность	69
3.3.15.	Письмо-поздравление	69
4.	Контрольные вопросы	70
	Список литературы и учебных пособий, необходимых для изучения дисциплины	71

## ВВЕДЕНИЕ

С момента зарождения письменности создавалась и культура написания документов. Изначально фиксировались лишь отдельные, наиболее важные исторические моменты. По мере зарождения и становления государства, развивалась и система делопроизводства. Возрастание объема документации приводили к увеличению сложности по управлению технологическим циклом движения документов. Перспективы значительного увеличения уровня автоматизации и механизации создания, обработки и контроля за движением документов появились с использованием компьютеров и созданием компьютерных технологий в делопроизводстве.

Деятельность любой, в том числе коммерческой, организации не обходится без документации. Составление, использование и хранение документов в соответствии с действующим законодательством обеспечит защиту интересов компании, увеличит эффективность управленческого труда.

Грамотно организованное делопроизводство начинается с классификации документов по назначению и принципам их подготовки и оформления. Поэтому в главах учебного пособия рассматриваются различные виды документов (организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные), особенности их подготовки и оформления, приводятся примеры.

Если организационно-правовая, распорядительная и информационно-справочная документация фиксирует в основном внутреннюю деятельность организации, то ее внешние контакты отражаются в деловой переписке. О видах служебной переписки с партнерами и конкурентами по коммерческой деятельности, различными инстанциями органов государственной, региональной и муниципальной власти, клиентами и частными лицами рассказывается в данном учебном пособии. Авторы, в частности, подробно останавливаются на требованиях, предъявляемых к оформлению документов, связанных с внешней деятельностью.

Важно не только знать, как правильно составить и оформить документ, но и уметь организовать работу с документом на всех этапах его прохождения - от момента создания до исполнения.

## РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, фиксирующиеся в распорядительных документах, могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и способов осуществления основной (производственной) деятельности, обеспечение организации финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными ресурсами.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что:

- с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
- их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
- они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно-правовые отношения.

С точки зрения сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- правовые акты федерального уровня (акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, органами федеральной исполнительной власти);
- правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей, городов республиканского значения - Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований);
- правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распорядительные документы, издаваемые на федеральном уровне, относятся к категории нормативных правовых актов. Нормативный правовой акт - письменный официальный документ, принятый (изданный) в

определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, т.е. общеобязательных государственных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение.

Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в форме постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Президент РФ, в соответствии с Конституцией РФ, издает указы и распоряжения.

Нормативные правовые акты подразделяются на:

- акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;
- акты межведомственного характера;
- акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями.

Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009.

С документоведческой точки зрения постановления, указы и распоряжения относятся к распорядительным документам, правила, положения, инструкции - к организационно-правовым документам.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Распорядительные документы могут издаваться совместно несколькими органами управления.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- документы, издаваемые коллегиально;
- документы, издаваемые при единоличном принятии решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллегиальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллегиальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии,

коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

В системе коллегиальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например, коллегии министерств, дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение вопреки решению совещательного органа.

При единоличном принятии решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения. На основе единоличного принятия решений действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, исполнительные руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации - ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

## **1. 1. Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации**

В соответствии с ст. 90 Конституции РФ Президент РФ издает указы и распоряжения, обязательные для исполнения на всей территории Российской Федерации.

В соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации главы отдельных субъектов Российской Федерации также издают указы, например, губернатор Пермской области, мэр города Москвы и некоторые другие.

### **1.1.1. Указ Президента Российской Федерации**

Требования к оформлению проектов указов Президента РФ изложены в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68.

Подготовка и оформление проектов указов Президента РФ производятся федеральными органами исполнительной власти.

Указы Президента РФ оформляются на бланках указов.

Реквизитами указа являются: Государственный герб Российской Федерации, наименование вида акта (например, Указ Президента РФ),

заголовок к тексту, текст, подпись, место издания, дата, номер, визы. Указы могут иметь приложения.

В соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ на бланках указов Президента РФ Государственный герб изображается в многоцветном варианте.

Заголовок указа печатается посередине листа центрованным способом на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок печатается с прописной буквы и, как правило, отвечает на вопрос: о чем? (о ком?). Точка в конце заголовка не ставится.

Подпись в указах Президента РФ отделяется от текста дополнительным интервалом в 32 пт (2,5 интервала) и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента.

Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля в две строки с одинарным межстрочным интервалом центрованным способом. Инициал имени и фамилия Президента РФ печатаются у правой границы текстового поля на уровне нижней строки, обозначающей должность.

Реквизит «Место издания» отделяется от реквизита «Подпись» четырьмя межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля через 1,5 интервала: Москва, Кремль.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста на одной странице.

Дата и регистрационный номер Указа Президента РФ проставляются после его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 12 марта 2018 г.

Дата и регистрационный номер указа печатаются от левой границы текстового поля через 1,5 интервала.

Текст указа отделяется от заголовка двойным интервалом.

Текстовая часть указа может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть. Преамбула завершается словом «постановляю», которое печатается вразрядку.

Каждое поручение в постановляющей части указа выделяется в отдельный пункт и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые также обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

Структура указа о внесении изменения и дополнения в ранее принятый Указ Президента РФ должна соответствовать структуре ранее принятого документа.

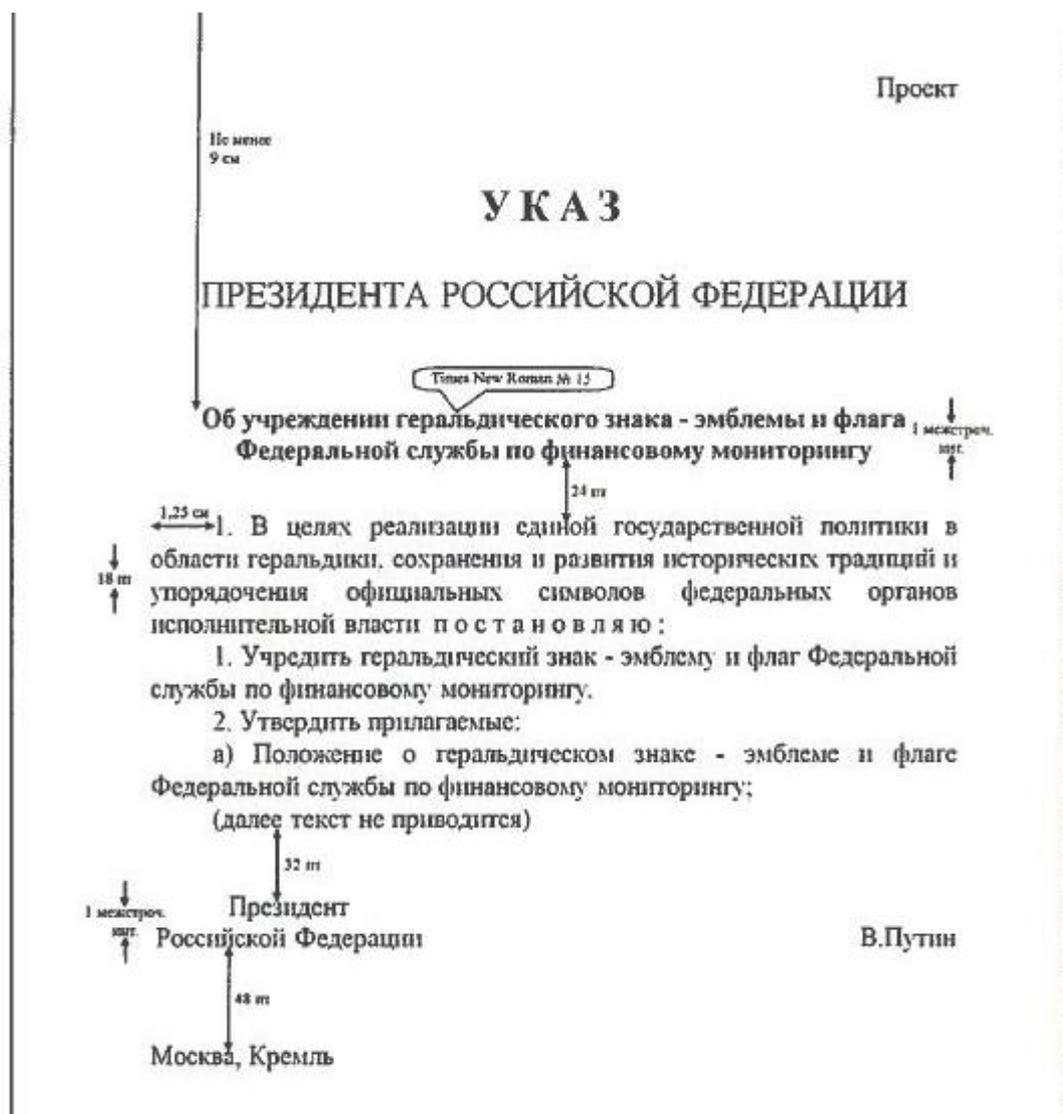
Указы Президента РФ в случае необходимости могут содержать пункт о контроле за их выполнением.

При наличии приложений к указу в его тексте на них обязательно дается ссылка.

Приложениями к Указу Президента РФ могут быть положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте указа дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатаются прописными буквами слово ПРИЛОЖЕНИЕ и слова «к Указу Президента Российской Федерации».

Все составные части реквизита центрируются относительно длинной строки, печатаются через один межстрочный интервал и отделяются от слова ПРИЛОЖЕНИЕ дополнительным интервалом 0,5. Максимальная строка ограничивается правым полем документа, длина ее не должна превышать 8 см. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

<u>Приложение № 2 к п. 2.2.3</u>
Проект
<b>УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
<b>Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по внутренней политике</b>
1. Утвердить прилагаемое Положение _____
2. Признать утратившим силу: _____
3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.
Президент Российской Федерации
Москва, Кремль
Дата
Номер
Визы (на оборотной стороне)
<b>Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации</b>



Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения:

- положение - УТВЕРЖДЕНО,
- список - УТВЕРЖДЕН,
- программа - УТВЕРЖДЕНА,
- правила - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок приложения отделяется от грифа утверждения 6 интервалами, от текста приложения - дополнительным двойным интервалом.

Заголовок приложения и подзаголовки печатаются центрованным способом и могут выделяться полужирным шрифтом. Наименование вида документа-приложения выделяется прописными буквами полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, ее заголовочная часть (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах, являющихся приложениями к указу, разделы и главы нумеруются римскими или арабскими цифрами, а пункты и подпункты - арабскими.

Согласование проектов указов Президента РФ оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, при необходимости его должность, расшифровку подписи и дату. Проекты указов Президента РФ визируются руководителями федеральных органов исполнительной власти или лицами, исполняющими их обязанности, которые представляют проект и которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта указа в нижней его части. Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект акта Президента РФ вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию.

Указы Президента РФ печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows, шрифтом Times New Roman Cy г № 14 или Times New Roman №15. При использовании других версий текстового редактора величина шрифта и интервалы между строками должны соответствовать указанным выше.

Левое поле документа должно составлять 2,75 см, правое - 2,25 см, нижнее - не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц должно составлять не менее 2,5 см.



**У К А З**  
**ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Об утверждении Положения об Организационном  
управлении Администрации Президента  
Российской Федерации**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 января 1999 г. № 163 «О дополнительных мерах по совершенствованию структуры Администрации Президента Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Организационном управлении Администрации Президента Российской Федерации.
2. Признать утратившими силу:
3. Указ Президента Российской Федерации от 16 ноября 1996 г. № 1557 «Об Организационном управлении Администрации Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 48, ст. 5444);
4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент  
Российской Федерации  
Москва, Кремль

Инициал имени, фамилия

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Организационном управлении**  
**Администрации Президента Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Организационное управление Администрации Президента Российской Федерации (далее именуется - Управление) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Положением об Администрации Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Положение об Управлении утверждается Президентом Российской Федерации по представлению Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

II. Основные функции Управления

3. Основными функциями Управления являются:  
организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению Президента Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

*(Далее текст не приводится)*

## **1.1.2. Распоряжение Президента Российской Федерации**

В целом, правила оформления распоряжений Президента РФ аналогичны правилам подготовки и оформления указов Президента. Различия незначительны, в частности, заголовок распоряжения печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа с одинарным межстрочным интервалом и так же, как в указах, выделяется полужирным шрифтом. В распоряжениях Президента РФ с текстом небольшого объема заголовок может отсутствовать.

Распоряжения Президента РФ оформляются на бланке распоряжения с многоцветным изображением Государственного герба Российской Федерации.

Текст распоряжения Президента РФ отделяется от заголовка 2 интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала. Первая строка начинается с абзаца.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и распорядительную часть.

При наличии в тексте пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые оформляются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

При наличии приложений к проекту в его тексте на них обязательно дается ссылка.

Подпись, дата, отметка о приложении, место издания распоряжения оформляются так же, как в указах.

Регистрационный номер распоряжения Президента РФ состоит из порядкового номера и буквенного индекса «рп», проставляемого через дефис.

Визируются распоряжения в том же порядке, что и указы.

## **1.2. Акты, издаваемые Правительством Российской Федерации**

### **1.2.1. Постановление Правительства Российской Федерации**

Проекты постановлений Правительства РФ готовятся и вносятся в Правительство руководителями федеральных органов исполнительной власти.

Постановления Правительства РФ печатаются на бланках постановлений (второй и последующие листы - на стандартных листах бумаги формата А4). Установлены следующие размеры полей: левое - 2,5 см, правое - 2,5 см, нижнее - не менее 2,0 см. Расстояние от границы верхнего поля до реквизита «Заголовок к тексту» должно составлять не менее 10 см.

Реквизитами постановления являются: Государственный герб Российской Федерации, наименование органа исполнительной власти (Правительство РФ), наименование вида акта (ПОСТАНОВЛЕНИЕ), дата документа, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись. Постановления могут иметь приложения.

Государственный герб Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ на бланках постановлений и распоряжений Правительства РФ помещается в многоцветном варианте.

Наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа, дата и регистрационный номер оформлены на бланке центрованным способом.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 межстрочными интервалами и проставляется при подписании акта.

Регистрационный номер постановления состоит из порядкового номера документа и буквенного индекса «П», например, № 143-П.

Место издания отделяется от даты и регистрационного номера 2 межстрочными интервалами и оформляется центрованным способом.

Заголовок к тексту оформляется так же, как в указах (распоряжениях) Президента РФ.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 13, 14 через 1,5 интервала.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст постановления может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть. Преамбула в проектах постановлений Правительства РФ завершается словами «Правительство Российской Федерации **постановляет:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать.

Постановляющая часть постановления Правительства РФ, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Постановление Правительства РФ по организации исполнения федерального закона или акта Президента РФ должно содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента РФ.

В постановлениях Правительства РФ употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

При наличии приложений к постановлению в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства РФ. Слова «Председатель

Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства РФ печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к постановлениям Правительства РФ печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текста постановления.

Порядок оформления приложений к постановлениям Правительства РФ аналогичен оформлению приложений к указам (распоряжениям) Президента РФ. Визы также оформляются аналогично оформлению этого реквизита в указах (распоряжениях) Президента РФ.

При подготовке проектов постановлений Правительства РФ обязательно готовится справка к проекту постановления. Справка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Наименование вида документа печатается прописными буквами на расстоянии 2 межстрочных интервалов от верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта постановления, к которому подготовлена справка.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала от абзаца (абзацный отступ - 1,25 см).

В тексте справки кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты доработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должностей лиц, подписывающих справку, их личные подписи и расшифровку подписей (инициалы и фамилия). Подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписи располагаются одна от другой через 1,5 межстрочных интервала.

Постановления Правительства РФ в обязательном порядке должны визироваться руководителями федеральных органов исполнительной власти (иными органами государственной власти), которые представили проект и которым в акте предусматриваются поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Проекты актов Правительства РФ нормативного характера подлежат согласованию с Министерством юстиции РФ после их согласования с заинтересованными органами и организациями.

Проекты актов Правительства РФ, предусматривающие расходы за счет средств федерального бюджета, подлежат согласованию с Министерством финансов РФ.

При наличии у лица, визирующего проект постановления Правительства РФ, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания), как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта Правительства РФ в него вносятся существенные изменения, то он подлежит доработке и повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект акта Правительства РФ внесены уточнения, не меняющие его сути (определяется руководителем подразделения-исполнителя).

Проекты постановлений вносятся в Правительство РФ с сопроводительным письмом с приложением пояснительной записки. В сопроводительном письме указывается основание внесения проекта, существо вопроса, сведения о согласовании проекта. В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса и проведения экспертизы, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

Если в тексте постановления Правительства упоминаются ранее принятые акты Президента или Правительства РФ, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования.

Если постановление Правительства влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства РФ, эти изменения или дополнения включаются в проект постановления или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить постановлением Правительства РФ, в обязательном порядке прилагаются к проекту постановления.

### **1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации**

Распоряжения Правительства РФ издаются единолично Председателем Правительства РФ по вопросам, входящим в его компетенцию. В целом,

распоряжения Правительства оформляются так же, как постановления Правительства. Порядок подготовки и оформления проектов распоряжений Правительства установлен Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68.

Специфическими особенностями оформления распоряжений Правительства являются следующие:

- распоряжения, как правило, не имеют заголовка к тексту;
- к порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р;
- текст распоряжения подразделяется на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную (преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении);
- распорядительная часть, как правило, подразделяется на пункты, нумеруемые арабскими цифрами;
- в отличие от постановлений в распоряжениях Правительства применяются сокращенные официальные наименования органов и организаций.



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 апреля 2016 г. № 559-р

МОСКВА

1. Утвердить план мероприятий ("дорожную карту") по совершенствованию контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации на 2016 - 2017 годы (далее - план).

2. Руководителям федеральных органов исполнительной власти, являющихся ответственными исполнителями и соисполнителями мероприятий плана:

обеспечить реализацию плана;

представить в двухнедельный срок в Правительство Российской Федерации информацию о заместителе руководителя, персонально ответственном за реализацию плана, а также планы-графики реализации плана;

представлять ежеквартально, до 1-го числа последнего месяца квартала, в Минэкономразвития России информацию о ходе реализации плана с приложением разрабатываемых и принятых нормативных правовых актов и иных документов.

3. Минэкономразвития России представлять:

ежеквартально, до 15-го числа последнего месяца квартала, с учетом информации, указанной в абзаце четвертом пункта 2 настоящего распоряжения, доклад в Правительство Российской Федерации и проект доклада Президенту Российской Федерации о ходе реализации плана;

### **1.3. Акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти**

Федеральные органы исполнительной власти наделены правом издавать нормативные правовые акты, к которым относятся: постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения. Общие требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти установлены постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти изложены в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива от 27 ноября 2000 г. № 68.

### 1.3.1. Приказ, распоряжение

Приказы и распоряжения, издаваемые федеральными органами исполнительной власти, относятся к нормативным правовым актам. Приказы (распоряжения) издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

Приказы (распоряжения) могут издаваться совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти.

Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти не вправе издавать нормативные правовые акты.

Проект приказа (распоряжения) подлежит согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если в нормативном правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других министерств и ведомств. Согласование приказа (распоряжения) оформляется визами.

Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника приказа (распоряжения).

Если при визировании проекта приказа (распоряжения) федерального органа исполнительной власти возникают возражения, они излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Подготовка проекта приказа (распоряжения) возлагается на одно или несколько структурных подразделений федерального органа исполнительной власти с учетом их функций и компетенции. При этом определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости - организации, привлекаемые к этой работе.

В подготовке проекта приказа (распоряжения) участвует юридическая служба федерального органа исполнительной власти.

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных приказов (распоряжений), а также актов, издаваемых совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия приказа (распоряжения), то в проекте дается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему приказы (распоряжения) могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в приказах (распоряжениях) могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.

Если в приказе (распоряжении) приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Если при подготовке приказа (распоряжения) выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

Приказы (распоряжения), изданные совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

Подготовленный проект приказа (распоряжения) до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти.

Приказы (распоряжения) подписываются (утверждаются) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности.

Приказы (распоряжения) оформляются на бланках, соответствующих конкретному виду документа: приказы оформляются на бланке приказа, постановления - на бланке постановления и т.д.

Проекты приказов, подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий федерального органа исполнительной власти и других органов или организаций.

На бланках документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти, помещается изображение Государственного герба Российской Федерации в черно-белом варианте на щите.

Подписанный (утвержденный) приказ (распоряжение) должен иметь следующие реквизиты:

- наименование органа (органов), издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- должность и фамилию лица, подписавшего акт.

Приказы (распоряжения) печатаются шрифтом Times New Roman № 13.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2000 г. № 21; 03.07.2000 № 44.

Приказ (распоряжение), изданный совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух строк и более, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размера № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов (распоряжений) завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может подразделяться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может

содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа (распоряжения).

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента РФ.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель федерального органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу (распоряжению) подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

Совместные приказы (распоряжения) федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, но не на бланке.

При оформлении совместного приказа (распоряжения):

- наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа (приказ) центрируется;
- дата совместного приказа (единая, соответствует дате более поздней подписи) центрируется;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя организациями и более, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, подлежат государственной регистрации.

Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции РФ, которое ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы документационного обеспечения управления (ДОУ) и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

*Образец приказа федерального органа исполнительной власти*



## **МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **П Р И К А З**

28 декабря 2015 г.

№725

**Москва**

### **Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по г. Москве**

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по г. Москве.

*(Далее текст не приводится)*

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 28 декабря 2000 г. №417

### **Положение о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по г. Москве**

#### **I. Общие положения**

1. Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по г. Москве (далее - Главное управление) является территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации в г. Москве.

2. В своей деятельности Главное управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства юстиции Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Главное управление является юридическим лицом, имеет печать и бланки, содержащие полное наименование Главного управления и изображение Государственного герба Российской Федерации, штампы, счета в банке.

## II. Основные задачи Главного управления

4. Основными задачами Главного управления являются:

- 1) реализация государственной политики в сфере юстиции;
- 2) обеспечение прав и законных интересов личности и государства;
- 3) обеспечение установленного порядка деятельности судов;
- 4) обеспечение исполнения актов судебных и других органов.

*(Далее текст не приводится)*

### 1.3.2. Постановление

Постановления, издаваемые федеральными органами исполнительной власти, относятся к нормативным правовым актам (наряду с приказами, распоряжениями, правилами, инструкциями и положениями). Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти установлены постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Постановления издаются теми федеральными органами исполнительной власти, которые наиболее важные и принципиальные вопросы своей деятельности разрешают в коллегиальном порядке; как правило, это государственные комитеты, комитеты. Право издавать постановления фиксируется в положении о федеральном органе исполнительной власти, утверждаемом Правительством РФ.

Постановления федеральных органов исполнительной власти принимаются во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции и в обязательном порядке проходят государственную регистрацию в Минюсте России.

Постановления могут издаваться несколькими федеральными органами исполнительной власти.

Постановления федеральных органов исполнительной власти оформляются на бланках постановлений.

### **1.3.3. Положение, правила, инструкция**

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются непосредственно руководителем, или как акты, утверждаемые распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) федерального органа исполнительной власти. Утверждение оформляется грифом утверждения. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении федерального органа исполнительной власти.

Порядок подготовки положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов. Положения (правила, инструкции) оформляются на бланке федерального органа исполнительной власти.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Текст положения, правил, инструкции состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Разделы и подразделы должны иметь самостоятельные заголовки, пункты и подпункты заголовков не имеют. Разделы допускается нумеровать римскими цифрами. В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

*Образец приказа об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству*

## ПРИКАЗ

дата

номер

Об утверждении  
должностных инструкций

В целях улучшения организации дисциплины труда и конкретизации трудовых функций работников в части должностных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников, предусмотренных штатным расписанием (согласно приложению).
2. Ознакомить работников с должностными инструкциями под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел кадров.

Генеральный директор

подпись

ФИО

### **1.4. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий**

Руководители учреждений, организаций, предприятий всех организационно-правовых форм (далее - организации) издают следующие виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание. Состав распорядительных документов, издаваемых организацией, определяется ее учредительными документами (уставом, положением).

Общие требования к оформлению распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **1.4.1. Приказ**

**Приказ** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу.

Проекты приказов по основной деятельности по поручению руководителя организации разрабатываются руководителями структурных подразделений с привлечением ведущих специалистов или в инициативном порядке по согласованию с руководством организации.

Приказы оформляются на специальном бланке приказа и содержат следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации (гербы субъекта Российской Федерации или гербы муниципального образования), эмблема (товарный знак или знак обслуживания), наименование организации, название вида документа (приказ), дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Герб (Государственный, субъекта Российской Федерации или муниципального образования) изображается на бланке только в случае, если в соответствии с действующим законодательством организации это право предоставлено. Гербы изображаются на бланках органов власти и управления и организаций их подчинения.

Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, международным обязательствам Российской Федерации, уставу организации, ранее изданным приказам данной организации.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Приказы руководителя по основной деятельности могут издаваться совместно с руководством других организаций, учреждений, предприятий.

Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.

Проекты приказов по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали необходимость в последующем корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой изданного приказа.

Заголовок является обязательным реквизитом приказа, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?»:

*О проведении аттестации персонала организации*

*О создании постоянно действующей экспертной комиссии*

*Об упорядочении делопроизводства и исключении случаев утери документов*

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование

распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Например:

*В соответствии с приказом Генерального директора от 27 мая 2002 г. № 96 «О повышении исполнительской дисциплины и ответственности работников» ПРИКАЗЫВАЮ: ...*

*В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбору на архивное хранение и к уничтожению ПРИКАЗЫВАЮ: ...*

При ссылке на утвержденный документ указывается, каким органом (должностным лицом) и когда утвержден документ:

*В соответствии с Положением о порядке рассмотрения жалоб, утвержденным приказом директора Федеральной авиационной службы России 29 августа 1998 г. № 125, ПРИКАЗЫВАЮ: ...*

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца. Распорядительная часть содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт распорядительной части включает:

- наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя или исполнителей;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на

весь период действия данного приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Не указываются исполнители и сроки исполнения в распорядительной части приказа, если действия носят организационный характер, например:

*1. Утвердить Положение об Управлении государственной службы.*

Если проект приказа отменяет полностью или частично ранее изданные приказы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте проекта приказа необходимо их перечислить, например:

*4. Признать утратившими силу приказы Генерального директора от 05.08.99 № 75 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с обращениями граждан» и от 01.03.98 № 37 «Об утверждении Положения о приемной».*

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия, например:

*9. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя Генерального директора по работе с персоналом (фамилия, инициалы).*

Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.3.; 2.; 2.1.; 2.2.; 2.3.; 3. и т.д.

При составлении приказа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двойного толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений, должностей;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

Текст приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа

причастных и деепричастных оборотов. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепринятые. В тексте приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования организаций, структурных подразделений, должностей. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия. Неуместно употреблять в приказе всякого рода пожелания и выражения типа: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т.п.

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, остальной текст - в приложениях к приказу. При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, организационно-правовые документы - положения, инструкции, правила, регламенты и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение 1); ... (приложение 2).

На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) с указанием, к какому приказу или пункту приказа относится приложение:

Приложение 2  
К приказу Генерального директора  
От 5 октября 2018 г. № 123

Если приложением является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка:.....(прилагается), а на самом приложении в верхнем правом углу размещается гриф утверждения документа:

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом президента  
ОАО «Талисман»  
от 10.03.2018 №42

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

Приложения к приказу должны иметь соответствующие названия (список, перечень, план, график и т.п.). Каждое приложение визируется на последнем листе приложения руководителем подразделения, готовившим приложение к проекту документа, или его вышестоящим руководителем.

До представления на подпись проект приказа визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической

службой. Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту распорядительного документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа, а виза дополняется фразой «Имеются замечания» или «Замечания прилагаются».

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию должностными лицами; если вносятся редакционные уточнения, не изменяющие его содержания, повторное согласование не требуется.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа или на отдельном листе согласования: после слова СОГЛАСОВАНО указываются должности и фамилии лиц, визирующих проект документа. Подпись должностного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой.

При визировании проекта приказа необходимо проверить правильность его оформления и соответствие требованиям, предъявляемым к составлению приказов, отсутствие в нем противоречий ранее изданным приказам. Юридическая служба при визировании проекта приказа должна определить целесообразность оформления данного вопроса приказом, соответствие проекта приказа действующему законодательству, проверить отсутствие противоречий ранее изданным приказам.

Под визами оформляется отметка о рассылке с указанием фамилий руководителей, которым рассылается экземпляр приказа. Под отметкой о рассылке в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа приказа проставляется отметка об исполнителе, состоящая из фамилии исполнителя (составителя проекта) и номера его служебного телефона. Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе рассылки.



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ**  
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)

**П Р И К А З**

Москва № \_\_\_\_\_

↑  
Примерно 2 см  
↓

↑  
1  
одинарный  
межстрочный  
интервал  
↓

**Об утверждении Порядка ведения реестра арбитражных управляющих, являющихся членами саморегулируемой организации арбитражных управляющих, Формы выписки из данного реестра и Порядка обеспечения свободного доступа к таким сведениям заинтересованных в их получении лиц**

1,25 см

↑  
Примерно 1,5 см  
↓

←→ В соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» п р и к а з ы в а ю: ↓  
1 полуторный межстрочный интервал

Утвердить прилагаемые:

←→  
Левое поле  
3 см

а) Порядок ведения реестра арбитражных управляющих, являющихся членами саморегулируемой организации арбитражных управляющих (приложение № 1);

→  
Правое поле 1 см

б) Форму выписки из реестра арбитражных управляющих (приложение № 2);

(Далее текст не приводится)

↑  
3 полуторных межстрочных интервала  
↓

### 1.4.2. Распоряжение

**Распоряжение** - это:

- правовой акт, издаваемый единолично главой государства - Президентом, а также главами исполнительной власти субъектов Российской Федерации - губернаторами, мэрами и др. (см. раздел «Акты, издаваемые Президентом Российской Федерации»);
- правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа власти и управления в пределах предоставленной ему компетенции, например, распоряжение Председателя Правительства РФ, распоряжение председателя Законодательного Собрания (см. раздел «Акты, издаваемые Правительством Российской Федерации»);

- правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, организации, предприятия, действующим единолично.

Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции, руководители самостоятельных структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, лабораторий и др.), а также главные специалисты организации (главный инженер, главный механик, главный энергетик и др.).

Право издания распоряжений руководителем организации закрепляется в учредительных документах организации (уставе, положении), право издания распоряжений другими должностными лицами - в организационно-правовых и распорядительных документах (положениях о подразделениях и должностях, должностных инструкциях, приказе о распределении обязанностей между руководством организации).

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения. Обязательными реквизитами распоряжения являются: Государственный герб Российской Федерации (гербы субъекта Российской Федерации или гербы муниципального образования), эмблема (товарный знак или знак обслуживания), наименование организации, название вида документа (приказ), дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Предлагаю» или «Обязываю», которое так же, как в приказах, печатается отдельной строкой прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

### *Образец распоряжения*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ О НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ  
(БАНКРОТСТВЕ) ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО В ГОРОДЕ  
МОСКВЕ МОСКОВСКИЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ О  
НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВЕ)

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15 января 2010 г.

№ 12 -Р

Об увольнении руководителя предприятия  
(наименование) в связи с продажей предприятия

В соответствии с Указом Президента РФ от 02 июня 1994 г. № 1114 «О продаже государственных предприятий-должников» и учитывая мнение Министерства экономики РФ:

1. Осуществить продажу Московского государственного предприятия дорожного строительства (110008, Москва, Путевой пр., 8), признанного актом Территориального агентства Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) в г. Москве от 17 ноября 2001 г. № 98 неплатежеспособным и имеющим неудовлетворительную структуру баланса, с сохранением статуса юридического лица.
2. Определить способом продажи предприятия коммерческий конкурс с условием погашения 100-процентной просроченной кредиторской задолженности предприятия в срок не более одного месяца со дня заключения договора купли-продажи.
3. Уволить руководителя Московского государственного предприятия дорожного строительства Васильева Павла Андреевича, заключив с ним договор подряда на управление предприятием-должником.
4. Управляющему предприятия в 3-месячный срок разработать и представить в Территориальное агентство Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) в г. Москве план продажи Московского государственного предприятия дорожного строительства.
5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на первого заместителя председателя Московского комитета по делам о несостоятельности.

Председатель

Личная подпись

А.Р. Самсонов

*Образец распоряжения*

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
РЕКЛАМНОЕ АГЕНТСТВО  
«НЕОН-АРТ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.04.2015

№ 32-Р

О порядке работы факсового узла связи компании

В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Неон-арт» и с целью упорядочения его работы:

1. Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается).
2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. Административно-хозяйственному отделу (Андреев Г.П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов.
4. Отделу делопроизводства (Кремниев А.П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов.
5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на зам. Генерального директора компании Петрова С.Г.

Генеральный директор

Р.С. Лопатин

## **2. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка и др.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно- правовым и распорядительным документам. Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные документы, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

### **2.1. Протокол заседания**

**Протокол заседания** - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, судебных, административных органов (например,

протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа - протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, тезисов, справок, проектов решений, повестки дня списков приглашенных и др.). Если заседание стенографировалось, после заседания стенограмма расшифровывается, оформляется и прилагается к протоколу (в этом случае допустимо вести краткую форму протокола). Если ход заседания записывался на магнитофонную ленту, после составления и оформления протокола звукозапись хранится еще некоторое время (как правило, до полугода).

Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре (ответственном секретаре, коллегиального органа или секретаре руководителя. Секретарь несет ответственность за правильность записей в протоколе.

Существует два вида протоколов: полные и краткие. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий - только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа - «ПРОТОКОЛ» или на специальном бланке протокола. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания. Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа,

например: Протокол общего собрания акционеров; Протокол заседания правления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников больше 15 человек, их фамилии не указываются, а делается отметка - «Список участников прилагается»), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно

действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности и важности. Вопросы формулируются в именительном падеже без предлогов «о», «об». Наряду с вопросом указываются фамилия докладчика и его должность.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах дается фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Отдельные виды протоколов (протоколы заседания технических, экспертных советов, комиссий, протоколы испытаний и некоторые другие) утверждаются руководителем организации или вышестоящего органа.

Допускается сокращенный вариант оформления протокола, при котором слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) не печатаются. После цифры, обозначающей номер вопроса в повестке дня, печатается содержание вопроса (пункт повестки дня). Последняя строка содержания вопроса подчеркивается и под чертой печатаются фамилии докладчика и выступивших в обсуждении (первой указывается фамилия основного докладчика, а фамилии выступивших - в порядке их выступления).

После указания фамилий при необходимости кратко излагается суть рассматриваемого вопроса, а ниже - решение (постановление).

*Образец протокола заседания*

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ПРОГРЕСС»**

**ПРОТОКОЛ**

12.03.2016

№ 2

Москва

общего собрания акционеров

Председатель - Соболев М.И.

Секретарь - Снегерова Е.Ю.

Присутствовали: владельцы обыкновенных акций Общества и их полномочные представители в количестве 255 акционеров, что составляет 85% голосов (список прилагается)\*.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Об увеличении уставного капитала Общества

Доклад председателя Совета директоров Общества Моргунова И.О.

**СЛУШАЛИ:**

Моргунов И.О. - на основании Положения о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала Общества и действующего российского законодательства, в связи с увеличением объемов производственной деятельности Общества и полученной по результатам деятельности в 2000 г. прибыли представил подготовленное Финансовым отделом и одобренное руководством Общества технико-экономическое обоснование увеличения уставного капитала Общества на 85 млн руб., в результате чего уставный капитал общества станет равным 950 млн руб. Увеличение уставного капитала Общества предлагается произвести путем дополнительного выпуска акций Общества (проект проспекта эмиссии акций прилагается) и их свободного размещения.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Волошин А.Ю. - поддержал предложение об увеличении уставного капитала Общества и эмиссии акций.

Соколов П.П. - предложил перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций Общества (прилагается)\*.

**РЕШИЛИ:**

1. Увеличить уставный капитал Общества на 85 млн руб.
2. Утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций.
3. Внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества до 850 млн (девятьсот пятидесяти миллионов) руб.

В голосовании приняли участие 255 акционеров - владельцев обыкновенных акций и их полномочных представителей, что составило 85% голосов.

«За» - 251 голос.

«Против» - 0 голосов. «Воздержалось» - 4 голоса.

Недействительных бюллетеней - 0.

Решение принято 251 числом голосов.

Председатель

Личная подпись

Соболев М.И.

Секретарь

Личная подпись

Снегерова Е.Ю.

*Образец протокола заседания*



**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**

**РЕГИОНАЛЬНАЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ  
ПО ЦЕНОВОЙ И ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**ПРОТОКОЛ**

22 сентября 2016 г.

заседания рабочей группы

по ценовой политике

Председатель - Косырев В.А.

№ 122

Секретарь - Белова К.М.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об уточнении коэффициентов инфляции к стоимости проектно-изыскательских работ. Доклад заведующего отделом строительства Одинцова В.В.
2. О введении в действие единичных расценок на передвижку пролетных строений мостов. Доклад эксперта рабочей группы Котельниковой М.И.

1. СЛУШАЛИ: Одинцова В.В. (текст доклада прилагается).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Рокотова А.Б. - поддержала предложения Одинцова В.В.

Семенов А.С. - привел конкретные данные о применении корректирующих индексов. **ПОСТАНОВИЛИ:**

Применять с 01.01.2018 корректирующие индексы к коэффициентам инфляции, утвержденным Госстроем России на II квартал 2018 г.

2. СЛУШАЛИ: Котельникову М.И. (текст доклада прилагается).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Цигурян В.В. - поддержал предложения Котельниковой М.И.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Поручить АО «Моспроект» разработать коэффициенты пересчета сметной стоимости работ.

Председатель

Личная подпись

В.А Косырев.

Секретарь

Личная подпись

К.М. Белова

### **2.2. Акт**

**Акт** - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т.д.

Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально созданными комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе. Главное в акте - установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией). Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института, Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива «Феникс», Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии. В основной части излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, включать материал, представленный в виде таблицы.

При необходимости допускается в акте заключительная часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его

с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

ООО «Проффаркасмонтаж»  
СУ «Южпроффаркасмонтаж»

**Заказчик:** ЗАО «Заказчик»  
**Стройка:** Система магистральных газопроводов Большологская - Аксай  
**Объект:** КС-111 «Большологская»  
КЦ-1. МЛК.  
**Дата:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

## АКТ

### приёма-передачи исполнительной документации

Мы, нижеподписавшиеся, представитель СУ «Южпроффаркасмонтаж» и представитель ООО «Газпром трансгаз Аксай», составили настоящий акт в том, что первый сдал, а второй принял следующую техническую документацию после проведения ПНР систем вентиляции МЛК:

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Паспорт вентиляционной установки В1                 | - 1 экз. |
| 2. Паспорт вентиляционной установки В2                 | - 1 экз. |
| 3. Паспорт вентиляционной установки В3                 | - 1 экз. |
| 4. Паспорт вентиляционной установки В4                 | - 1 экз. |
| 5. Паспорт вентиляционной установки В5                 | - 1 экз. |
| 6. Паспорт вентиляционной установки В6                 | - 1 экз. |
| 7. Паспорт вентиляционной установки В7                 | - 1 экз. |
| 8. Паспорт вентиляционной установки П1                 | - 1 экз. |
| 9. Паспорт вентиляционной установки П2                 | - 1 экз. |
| 10. Копия поверки прибора Testo 435 № 01454298/711     | - 1 экз. |
| 11. Технический акт о проведении ПНР систем вентиляции | - 1 экз. |

Представитель  
СУ «Южпроффаркасмонтаж»

Иванов Р.А. / \_\_\_\_\_ /

Представитель  
ООО «Газпром трансгаз Аксай»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### **2.3. Докладная записка**

**Докладная записка** - документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка представляется руководителю подразделения или организации. Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации.

#### ***Образец докладной записки***

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

Генеральному директору агентства

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

г-ну И.А. Иванову

11.02.2018

№ 83

О необходимости увеличения

штатной численности отдела

В настоящее время для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности, прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»).

В связи с тем что отдел в его теперешнем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. Сотрудников на эти должности предлагаю подобрать из числа студентов 4-5-го курсов факультета журналистики МГУ или Школы рекламы.

Руководитель отдела

Подпись

И.С. Чанышева

## **2.4. Предложение**

**Предложение** - служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предложения по служебной, административной деятельности отличаются от коммерческих предложений, которые, как правило, оформляются в виде письма-приглашения.

Предложение составляется аналогично докладной записке, но, как правило, по указанию руководства. Текст предложения может состоять из двух частей: обоснования и заключения (перечня предложений) или только из одной части - конкретных предложений. Указание руководителя о подготовке предложений по какому-либо вопросу, как правило, дается одновременно нескольким или всем структурным подразделениям организации.

Предложения составляются руководителями подразделений и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем. В органах власти и управления предложения могут представляться в вышестоящие органы по вопросам, решение которых находится в компетенции вышестоящего органа.

На основе предложений готовятся планы, программы, распорядительные документы и др.

Обязательными реквизитами предложения являются: наименование структурного подразделения (наименование организации), наименование вида документа (ПРЕДЛОЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, адресат (должностное лицо), текст, подпись.

## *Образец предложения*

**Управление делами**

Зам. руководителю Агенства

по авторским правам

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

г-ну И.А. Прокопенко

12.03.2018

№ 85

О повышении исполнительской дисциплины

Для совершенствования исполнительской дисциплины при работе с документами необходимо:

1. Во всех подразделениях агентства назначить лиц, ответственных за работу с документами в подразделении. В зависимости от объема документооборота подразделения это может быть работник подразделения, совмещающий выполнение своих основных функциональных обязанностей с делопроизводственными, или секретарь подразделения, занимающийся только исключительно организацией работы с документами в подразделении.

2. Переработать действующие нормативные документы по документационному обеспечению и привести их в соответствие с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами. Прежде всего это касается Инструкции по делопроизводству, Инструкции по работе с обращениями граждан, номенклатуры дел агентства и др.

3. В управлении делами агентства создать группу по совершенствованию работы с документами в количестве двух штатных единиц, которой и поручить приведение нормативной базы по работе с документами в агентстве в соответствие с современными нормативными требованиями.

4. Провести семинар по современной организации делопроизводства на базе отраслевого Учебного центра в целях повышения квалификации сотрудников

Управляющий делами

Подпись

И.А. Чапаев

### **2.5. Служебная записка**

**Служебная записка** - документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного| подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

### ***Образец служебной записки***

Склад № 3

Начальнику отдела материально-технического обеспечения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

г-ну Н.А. Васильеву

22.04.2018

№ 8

О замене датчиков  
температурного режима

В связи с выходом из строя датчика температурного режима в помещении № 4 склада № 3 прошу Вас распорядиться об установке нового датчика температурного режима.

Руководитель отдела

Подпись

И.С. Артемьев

### **2.6. Объяснительная записка**

**Объяснительная записка** - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

### *Образец объяснительной записки*

#### **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Начальнику СМУ-4

г-ну И.С. Гущину

02.08.2018

№ 2

О причинах аварии при ремонте  
теплотрассы

При ремонте теплотрассы в микрорайоне «Кутузово» по улице Василисы Кожиной в ночь на 28 апреля 2018 г. в результате выброса горячей воды произошел размыв почвы и обрушение трех железобетонных блоков, образующих кожух коллектора. В случившейся аварии моей вины как прораба участка нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности.

Авария не вызвала серьезных разрушений, и ее последствия будут устранены в течение одного рабочего дня - 29 апреля 2018 г.

Прораб участка № 21

Подпись

И.А. Коробов

### **2.7. Справка**

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Внешние справки оформляются на общем бланке организации, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

Заголовок к тексту справки может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например: Справка о комплектовании книжных фондов в 1-м полугодии 2018 г., Справка о количестве посадочных мест, предоставленных авиакомпанией «Россия» в 2018 г. Справки такого рода носят отчетный характер.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй - приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разбита на тематические блоки, в тексте справки выделяют разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющими собственные заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем. Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и заверяется печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом - составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, составляются на бланках формата А5, подписываются двумя лицами - руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом.

### *Образец справки*

ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

**СПРАВКА**

Начальнику СМУ-4

02.08.2018

№ 2

г-ну И.С. Гущину

О причинах аварии при ремонте  
теплотрассы

Прораб участка № 21

Подпись

И.А. Коробов

## **2.8. Сводка**

**Сводка** - документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, требований и т.д.). Как правило, в сводке концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, но связанным одной темой. Сводка может содержать данные только из одного источника в случае их систематизации, логической переработки, обобщения.

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Обязательными реквизитами сводки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СВОДКА), дата документа, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст сводки, как правило, оформляется в виде таблицы.

Сводка подписывается руководителем подразделения или составителем, при ее направлении в другую организацию - руководителем организации.

## **2.9. Заключение и отзыв**

**Заключение** - документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов, по результатам анализа представленных данных и др.

Заключение может быть оформлено на общем бланке организации (если оно подписывается руководителем организации или его заместителями) или на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается специалистом организации или группой специалистов организации). Если заключение составлено не на бланке, подпись составителя заверяется печатью организации. Обязательными реквизитами заключения являются: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

Если заключение составляется на проект документа, то при отсутствии замечаний и предложений в заключении указывается: «С проектом ...

согласны» или «По проекту ..... замечаний нет». При направлении заключения, составленного не на бланке организации, в другое учреждение составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя.

Близким к заключению документом по назначению и оформлению является **отзыв** - документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. В целом, порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

## **2.10. Перечень и список**

**Перечень** - документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Перечень может быть самостоятельным документом или являться приложением к распорядительному документу. Оформляются перечни на стандартных листах бумаги формата А4. Если перечень является самостоятельным документом, он оформляется с титульным листом, на котором указывается наименование документа, заголовок к тексту, место издания, год, гриф утверждения. Текст перечня, как правило, оформляется в виде таблицы.

Перечни в большинстве своем являются утверждаемыми документами. Перечни утверждаются руководителем организации или вышестоящим органом.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей перечней регламентируются соответствующими инструкциями, указаниями, методическими документами.

**Список** - документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации.

Списки составляются и оформляются по тем же правилам, что и перечни, но, как правило, не нуждаются в утверждении.

Текст списка излагается в виде перечисления объектов, нумеруемых арабскими цифрами, или в табличной форме. Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости - руководителем организации. Списки, являющиеся приложениями к распорядительным документам, визируются составителем.

## 3. ПЕРЕПИСКА

### 3.1. Общая характеристика служебной переписки.

**Переписка** - обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение и др.), обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями. Переписка используется для реализации информационных связей между организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения.

Переписку отличает широкое видовое разнообразие: от имеющих нормативный характер писем и телеграмм государственных органов до обращений граждан и типовых заявок. Содержанием переписки могут быть запрос, уведомление, согласие, претензия, напоминание, требование, разъяснение, подтверждение, просьба, рекомендация, гарантия, приглашение, предложение и др.

Для осуществления информационного обмена в управленческой деятельности наиболее широко используются служебные, или деловые, письма, пересылаемые по почте или факсимильной связью.

При составлении и оформлении служебных писем должны соблюдаться следующие требования:

- письмо оформляется *на бланке письма формата А4 или А5* и подписывается руководителем организации или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;
- *письмо должно быть составлено* грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений;
- независимо от содержания письмо должно быть изложено *официально-деловым стилем*, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях - разъясняющие и дополняющие материалы.

Для переписки используются бланки писем организации, структурных подразделений, должностных лиц. Бланк письма структурного подразделения используется в том случае, если руководитель структурного подразделения наделен правом подписывать письма.

Бланки для писем могут быть двух форматов - А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах - отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения, - печать.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события необходимо

излагать объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, исключая сомнения в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма (просьба, предложение, напоминание, требование, мнение и т.д.).

В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, используются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным. Особой композиционной структурой, как правило, обладают письма-приглашения, благодарности, рекламные письма.

### *Бланк письма генерального директора*


Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"
Генеральный директор
Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (495) 234-18-92 <a href="http://www.termika.ru">http://www.termika.ru</a> ; e-mail: <a href="mailto:info@termika.ru">info@termika.ru</a> ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001
№ _____
На № _____ от _____

Текст большинства писем излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем, представляем ...) или от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, сообщаю.....). Форма обращения от первого лица множественного числа в большинстве случаев предпочтительней формы первого лица единственного числа, поскольку письмо, как правило, выражает мнение коллективного субъекта –

организации, учреждения, предприятия, несмотря на то что подписывается одним лицом - руководителем.

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать вступительное обращение - формулу уважительного обращения к адресату:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Дмитриев!

Уважаемый Павел Николаевич!

Уважаемые господа!

В этом случае в конце письма, под текстом, используется заключительная формула вежливости: «С уважением», после чего на отдельной строке оформляется подпись должностного лица.

Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два и более различных вопросов, письмо должно быть однопредметным по содержанию, т.е. в одном письме следует рассматривать только один вопрос или несколько вопросов, но тесно взаимосвязанных.

Объем письма не должен превышать двух страниц машинописного текста; в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц машинописного текста.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту:

О нарушении договорных обязательств

Об оказании научно-технической помощи

Заголовок к письму может не составляться, если текст письма небольшого объема. В письмах сложного содержания заголовок к тексту обязателен.

Если письмо является ответным, то в бланке письма указывают номер и дату письма, на | который дается ответ: На №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_.

Письмо может быть адресовано одному или нескольким адресатам, но не более чем четырем. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При рассылке писем типового содержания большему количеству адресатов оформляется Список рассылки с указанием наименований организаций и их адресов, на самом письме в этом С случае адресат указывается обобщенно.

Письма визируются составителем, руководителем подразделения-автора, при необходимости дополнительно - руководителями заинтересованных структурных подразделений, а также заместителем руководителя организации, курирующим направление, если письмо подписывается руководителем организации. Визируются письма на втором экземпляре, остающемся в архиве организации.

Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право.

Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа, под подписью руководителя или на оборотной стороне листа.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, если затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.), а также если письмо выступает юридически значимым элементом делового общения, содержит обязательство, гарантию, подтверждение и т.п.

### **3.2. Оформление реквизитов служебного письма.**

Обязательными реквизитами служебного письма являются: реквизиты бланка (наименование организации, справочные данные об организации, дата письма, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа), адресат, заголовок к тексту (при необходимости), текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе).

На бланке служебного письма может также присутствовать изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или герба муниципального образования) или изображение эмблемы организации (товарного знака или знака обслуживания).

**Государственный герб Российской Федерации.** Описание Государственного герба Российской Федерации и порядок его официального использования установлены Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ. В соответствии с законом установлено 3 варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.

**Герб субъекта Российской Федерации и герб муниципального образования** размещают на бланках документов в соответствии с законодательством и иными правовыми актами субъектов Российской

Федерации (законами, уставами, конституциями и др.) и, соответственно, муниципальных образований. Как правило, помещать изображение герба на бланках документов имеют право органы представительной и исполнительной власти, а также организации их подчинения.

**Эмблему, товарный знак (знак обслуживания)** помещают на бланках в соответствии с уставом или положением об организации. Порядок разработки, регистрации и использования эмблем, товарных знаков (знаков обслуживания) установлен Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара» от 23 сентября 1992 г. № 3520-1.



Наличие у организации эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) должно быть зафиксировано в учредительных документах.

Эмблему (товарный знак, знак обслуживания) не воспроизводят, если на бланке помещен герб Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

На бланке эмблема (товарный знак, знак обслуживания) размещается на верхнем поле документа.

**Наименование организации** указывается на бланках писем в полном соответствии с учредительными документами организации (учредительным договором, уставом или положением).

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном.

Наименования на русском и национальном языках размещают на одном уровне: наименование на русском языке рекомендуется размещать слева, а национальном - справа, если в нормативных актах субъектов Российской Федерации не установлен иной порядок.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если они являются автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

Если документ готовится совместно двумя или более организациями, то он составляется не на бланке, а на стандартном листе бумаге. В этом случае наименования организаций печатаются при изготовлении документа и размещаются в соответствии с их положением в иерархии органов управления. Наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации. Наименования организаций, занимающих равное положение, располагают на одном уровне.

**Справочные данные об организации** включают: почтовый адрес; номера телефонов, код по ОКПО или ОКОГУ; код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика, адрес электронной почты и др.).

**Дата документа** оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год: 10.04.2018 или словесно-цифровым способом: 10 апреля 2018 г. Допускается оформлять дату в обратной последовательности - год, месяц, число: 2018.04.10.

Реквизит «Дата документа» входит в состав реквизитов бланка, причем на бланке при его изготовлении отмечается лишь место для проставления даты на одном уровне с реквизитом «Регистрационный номер».

08.12.2018

№ \_\_\_\_\_

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа – запись необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Регистрационный номер документа входит в состав реквизитов бланка, проставляется на одном уровне с датой документа.

**Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** проставляется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от информации вспомогательного, справочного характера.

**Реквизит «Адресат»** оформляется в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.

Документ может быть адресован руководителю организации, в этом случае реквизит «Адресат» оформляется следующим образом:

Президенту ЗАО  
«Ломоносовский фарфоровый  
завод»  
В.И. Петрову

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Документ может быть адресован в организацию или в конкретное структурное подразделение; наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ОАО Нефтяная компания  
«ЛУКОЙЛ»

или

Минюст России  
Управление систематизации  
законодательства

Допускается адресовать документ руководителю структурного подразделения или конкретному работнику, например:

Государственный университет  
управления  
Институт информационных  
систем управления  
Зав. кафедрой  
документоведения и  
документационного  
обеспечения управления  
проф. В.А. Кудряеву

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов  
Московской области

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес:

Государственный университет  
управления  
Рязанский проспект, 99,  
Москва, 109542

В соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 г. №725, установлена следующая последовательность элементов почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В этом же порядке должен указываться адрес получателя в документах.

Почтовый адрес не указывают при направлении документа в высшие органы государственной власти и управления (Президенту, Правительству РФ, в Высший Конституционный Суд и др.), в вышестоящую организацию, в подведомственные организации (филиалы, отделения, представительства) и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

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

**Заголовок к тексту** - это краткое содержание документа. Заголовок составляется ко всем документам, за исключением писем небольшого объема. Заголовок служебного письма должен отвечать на вопрос «о чем?»:

О проведении семинара

Об оказании научно-технической помощи

О невыполнении условий договора

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации.

**Отметка о наличии приложения** - реквизит используется в сопроводительных письмах. Отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом. Если документ-приложение назван в тексте, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, то в отметке о приложении указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если документ-приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: Договор от 31.03.18 № 17 и приложения к нему, всего на 25 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет):

Приложение: в 3 экз.

или:

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

**Виза** - отметка о согласовании документа внутри организации. Виза включает: должность визирующего, подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Начальник юридического отдела

Подпись В.А. Сидоров

25.11.2018

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Подпись А.С. Орлов

25.08.2018

Служебные письма визируются на втором экземпляре (копии).

Документ визируется исполнителем, руководителем подразделения, подготовившего проект документа, руководителями заинтересованных подразделений и ответственными лицами финансовых и экономических служб, если это необходимо - заместителем руководителя организации, курирующим подразделение.

Подпись оформляется на 2-3 интервала ниже текста документа (в сопроводительных письмах - под отметкой о наличии приложения). В состав реквизита входят: обобщенное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Генеральный директор Подпись О.П. Смуров

или:

Исполнительный директор Подпись Н.А. Федоров

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность вышестоящего работника, например:

Генеральный директор Подпись М.А. Медведев

Главный бухгалтер Подпись Н.И. Логинова

**Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и др. Проставление печати на документах регламентируется нормативными актами.

Оттиск печати на документе следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном буквами МП (Место печати). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Вице-президент



**Отметка об исполнителе** включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа служебного письма ближе к нижнему полю документа слева, например:

Никонова

924 45 67

или:

Никонова Ольга Александровна

924 45 67

При изготовлении документа машинописным способом отметка об исполнителе может дополняться кодом машинистки, количеством отпечатанных экземпляров и датой печатания:

Корнев Иван Ильич 237 85 33

ОМ 2 01.04.2002

### **3.3. Разновидности служебных писем**

#### **3.3.1. Сопроводительное письмо**

**Сопроводительное письмо** - служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам ...» (в

подведомственную организацию), «Высылаем Вам ...» (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам ...»

«В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам ...»

«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам ...»

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения.

### **3.3.2. Письмо-просьба**

**Письмо-просьба** - служебное письмо, цель которого - получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб.

Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы.

Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, ее типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»: «Просим Вас провести... Просим Вас предоставить ... Просим Вас сообщить»... и т.д. Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например: «Надеемся на положительное решение вопроса... Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести ...)... Одновременно просим Вас...».

### **3.3.3. Письмо-запрос**

**Письмо-запрос** - служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные

нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

### **3.3.4. Письмо-ответ**

**Письмо-ответ** - служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается.

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от № ...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе: объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с ...».

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

### **3.3.5. Письмо-сообщение**

**Письмо-сообщение** - служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также письмо-ответ). Как правило, письма-сообщения - небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

Сообщаем Вам, что ...

Доводим до Вашего сведения, что ...

Считаем необходимым поставить Вас в известность о ...

### **3.3.6. Письмо-подтверждение**

**Письмо-подтверждение** - служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их, и т.д.

Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: «Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на ...)».

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

### **3.3.7. Информационное письмо**

**Информационное письмо** - служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации.

### **3.3.8. Гарантийное письмо**

**Гарантийное письмо** - служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др.

В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление

услуг и т.д.) гарантируем». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

### **3.3.9. Письмо-извещение**

**Письмо-извещение** - служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письмо-извещение может быть одновременно письмом-приглашением, а приглашение - отдельным документом.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения руководитель организации или заместитель руководителя, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

### **3.3.10. Письмо-приглашение**

**Письмо-приглашение** - служебное письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста - орнамент, рисунки и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату:

«Уважаемый.....!»

### 3.3.11. Письмо-предложение

**Письмо-предложение** - служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением различных форм сотрудничества. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

### 3.3.12. Письмо-напоминание

**Письмо-напоминание** - служебное письмо, используемое в случаях, когда организация - партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

Напоминаем Вам ...

Вторично напоминаем Вам ...

Обращаем Ваше внимание на то, что ...

Ставим Вас в известность, что ...

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация - автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства, например: «В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.

### 3.3.13. Письмо-требование

**Письмо-требование** - служебное письмо, цель которого - заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и предупреждения о мерах, которые будут приняты, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

Требуем выполнить взятые на себя обязательства...

Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить) ...

Требуем незамедлительно выполнить ... и т.д.

### 3.3.14. Письмо-благодарность

**Письмо-благодарность** - служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Эти письма, как правило, составляются в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

Благодарим за оказанную помощь в ...

Выражаем Вам свою благодарность за ...

Позвольте Вас поблагодарить за ...

### 3.3.15. Письмо-поздравление

**Письмо-поздравление** - служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему - одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к

организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные «значимые достижения организации или подразделения.

В письмах-поздравлениях используются следующие ключевые фразы:

Поздравляем Вас в связи с ...

Искренне поздравляем Вас с ...

Примите наши искренние поздравления в связи с ...

Сердечно поздравляем Вас с ... и т.п.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

### **Контрольные вопросы**

1. Каково основное назначение распорядительных документов?
2. Почему распорядительные с юридической точки зрения документы относятся к правовым актам?
3. Чем отличаются правовые акты от нормативных правовых актов?
4. В каких документах фиксируются властные предписания Президента РФ?
5. Какие документы издает Правительство РФ?
6. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
7. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий?
8. Какими нормативными документами регламентируется подготовка распорядительных документов?
9. Какой нормативный документ регламентирует порядок подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?
10. Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти?
11. Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых руководителями учреждений, организаций, предприятий?
12. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу указа, распоряжения Президента РФ?
13. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу постановления, распоряжения Правительства РФ?
14. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?
15. Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов?
16. Каково назначение служебной переписки?

17. Какие виды документов относятся к переписке?
18. На каких бланках составляются служебные письма?
19. Какие разновидности служебных писем используются на практике управления?
20. Какие документы используются для оперативной передачи информации?

**Список литературы и учебных пособий, необходимых  
для изучения дисциплины**

а) нормативные правовые акты

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ (с изм. и доп., в ред. 18.06.2017). // Доступ из СПС «Консультант плюс». Дата обращения 20.10.2017 г.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ (с изм. и доп., в ред. 18.06.2017).
3. О персональных данных: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ (с изм. и доп., в ред. 01.07.2017). Доступ из СПС «Консультант плюс». Дата обращения 20.10.2017 г.
4. Об электронной подписи: Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ (с изм. и доп., в ред. 23.06.2016). Доступ из СПС «Консультант плюс». Дата обращения 20.10.2017 г.
5. Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД России от 20 июня 2012 г. №615 (в ред. 25.05.2017). Доступ из СПС «Консультант плюс». Дата обращения 20.10.2017 г.
6. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России. Приказ МВД России от 27.06.2003 N 484 (ред. от 28.12.2016). Доступ из СПС «Консультант плюс». Дата обращения 20.10.2017 г.
7. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы МВД Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 12 мая 2006 г. №340 (с изм. и доп., в ред. 30.06.2012). Доступ из СПС «Консультант плюс». Дата обращения 20.10.2017г.
8. Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения: приказ МВД России от 30 июня 2012 г. №655 (в ред. 08.12.2016). Доступ из СПС «Консультант плюс». Дата обращения 20.10.2017 г.

б) основная литература:

9. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – 3-е изд., перераб. и доп. -М.: Проспект, 2016.
10. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2016.
11. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебно-методическое пособие / сост. И.М. Усманов; под общ. ред. Е.П. Шляхтина. – Казань: КЮИ МВД России, 2014. – 123с.
12. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебно-методическое пособие / сост. Шляхтин Е.П., Усманов И.М. – Казань: КЮИ МВД России, 2016.

в) дополнительная литература:

13. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электронные текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
14. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е.А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>
15. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 191 с. — 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66287.html>
16. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие / З.З. Багамаева. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — 978-5-89172-668-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>