



ПОЛИТЕХ



# ПАМЯТКА К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ



# ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ



Документы могут создаваться **на бумажном носителе и в электронной форме** с соблюдением установленных правил оформления документов.

**Поля: 30 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм- нижнее; 20 мм – верхнее.**

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы **нумеруют.**

Номера страниц проставляются **справа нижнего поля документа** на расстоянии 10 мм от нижнего края листа.

Гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

**Times New Roman № 13, 14**

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров: **Times New Roman № 12, 11**

Абзацный отступ текста документа – **1,25 см.**

В тексте документа используется **1 – 1,5 межстрочных интервалы.**

Текст документа выравнивается **по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).**

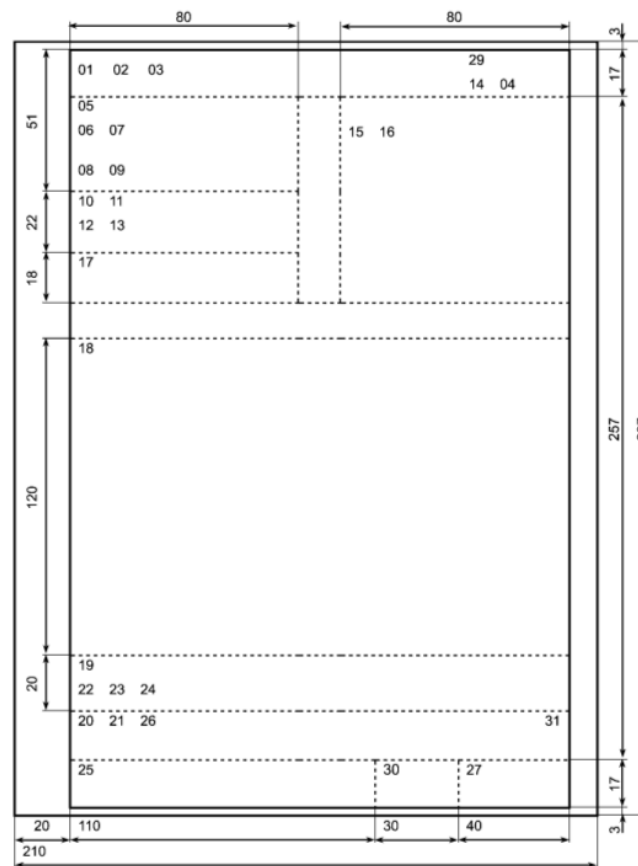
# ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

## ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

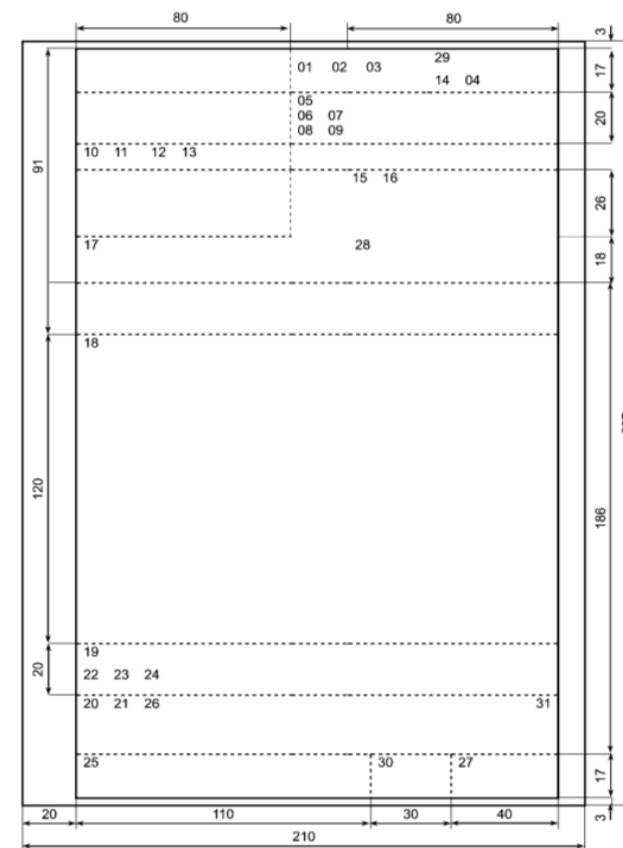
При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации - автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 – наименование должности лица - автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело;
- 31 – штрих-код (QR-код) документа.

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 (угловой бланк)



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 (продольный бланк)



# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

Приказы и распоряжения по содержанию и по срокам хранения разделяются на две основные группы:

- 1) приказы, распоряжения по основной деятельности – срок хранения постоянно;
- 2) приказы по личному составу – срок хранения 75 лет ЭПК.

### Приказы по основной деятельности

Регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности Университета

### Приказы по личному составу работников

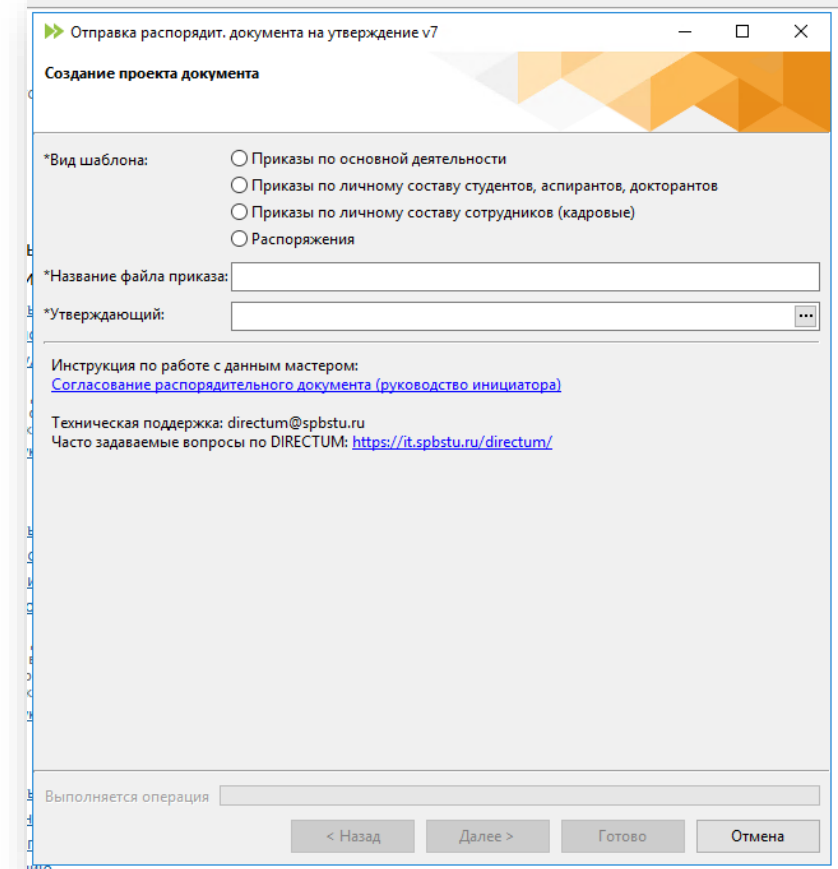
Отражают трудовые отношения между работодателем и работником

### Приказы по личному составу студентов

Регулируются вопросы, отражающие образовательную деятельность Университета, движение контингента студентов, обучающихся, слушателей, аспирантов и докторантов

### Распоряжения

Оформляются решения по оперативным и текущим вопросам деятельности Университета, не имеющие нормативного характера.



**При подготовке отправки приказа на согласование в системе СЭД «Директум», обращайте внимание на «ВИД ШАБЛОНА»**

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

Абзац | Стили

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический  
университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении и введении в  
действие Порядка подготовки и  
согласования распорядительных  
документов ФГАОУ ВО «СПбПУ»

↕ 2-3 отступа

В целях установления единого порядка подготовки, согласования и  
подписания приказов и распоряжений в ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок подготовки и согласования  
распорядительных документов ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение).  
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора  
Сергеева В.В.

↕ 2-3 отступа

Ректор А.И. Рудской

Последнее пользовательское значение

Верхнее:	2 см	Нижнее:	2 см
Левое:	3 см	Правое:	1 см

Абзац

Отступы и интервалы | Положение на странице

Общие

Выравнивание: По ширине

Уровень: Основной текст  Свернуты по умолчанию

Отступы

Слева: 0 см

Справа: 0 см

Первая строка: на: Отступ 1,25 см

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт

После: 0 пт

междустрочный: Одинарный

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

Образец

Табуляция... По умолчанию OK Отмена

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

- ✓ Приказы (распоряжения) оформляются **в одном экземпляре с использованием электронного шаблона** бланка приказа (распоряжения).
- ✓ В университете действует **централизованная однократная** система регистрации приказов и распоряжений.
- ✓ При подготовке проектов приказов **не допускается дублирование ранее изданных приказов и ссылки на акты, утратившие силу.**
- ✓ Регистрация приказов осуществляется работниками Канцелярии университета в регистрационных журналах согласно номенклатуре дел **после получения подлинника приказа (распоряжения).**
- ✓ Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.
- ✓ **Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа.**

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ



Заголовок должен кратко отражать содержание документа (стараться уложиться в 150 знаков) и отвечать на вопрос «**о чем?**»

┌ Об организации студенческого ┐  
мероприятия «PRO.event»

┌ Об утверждении и введении в ┐  
действие Положения о Приемной  
комиссии СПбПУ

Текст приказа состоит из 2 взаимосвязанных частей: **констатирующей и распорядительной.**

В **констатирующей части (преамбуле)** указываются причины, послужившие основанием для издания приказа. **Данная часть начинается со следующих устойчивых словосочетаний:**

«**На основании...**» - используется в случаях, когда при пояснении цели издания распорядительного документа основываются на нормативном правовом акте (на каком-либо законе, распорядительном документе министерства или иного ведомства и т.п.);

«**В целях...**» - целью издания приказа является решение оперативных задач, стоящих перед организацией;

«**Во исполнение...**» - является исполнением решения (поручения) вышестоящего органа;

«**В связи с...**» - употребляется, если мы хотим указать в качестве причины издания приказа какие-то обстоятельства. Оно аналогично предлогам «ввиду» и «вследствие», которые пишутся слитно, если имеют причинно-следственное значение (и для проверки могут быть заменены предлогом «из-за»);

«**В соответствии...**» - предполагает издание приказа в развитие другого «вышестоящего» документа.

«**В связи со служебной необходимостью**» - требуется обосновать какие-либо действия или решения, связанные с профессиональной деятельностью, в рамках рабочих процессов организации.

Констатирующая часть заканчивается глаголом «**ПРИКАЗЫВАЮ**».

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

Распорядительная часть текста приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Грамотно сформулированное поручение должно содержать:

- ✓ **указание конкретного действия, которое нужно выполнить, выраженное глаголом в неопределенной форме;**
- ✓ **один или несколько исполнителей (если их несколько, то отмечается, кто из них является ответственным).**

Обычно в качестве исполнителя указывается конкретное должностное лицо (или лица), реже – структурное подразделение (тогда за надлежащее выполнение поручения отвечает его руководитель);

- ✓ **срок исполнения.**

Один исполнитель может иметь несколько предписываемых действий. В этом случае он указывается в основном пункте 1 раз, а поручения разносятся **в отдельные подпункты**. Каждый подпункт нумеруют и печатают с абзаца (красной строки).



Обратите внимание, что в официально-деловом стиле не указываются **полностью имя и отчество исполнителя, а только инициалы**. В тексте приказа они идут после фамилии. **А должность – перед фамилией.**

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

Если приказом утверждаются или вводятся в действие локальные нормативные акты (ЛНА), то в распорядительной части не указываются исполнители и сроки исполнения.

Наименование ЛНА обычно пишется без кавычек : **«утвердить Положение о...»**, **«разработать Инструкцию по...»**

Если приказ отменяет какой-то устаревший документ (или его отдельные положения), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать **ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.**



Если действие документа началось, то прекратить его можно фразой **«признать утратившим силу»**; если документ издан, но действие его еще не началось, то документ **подлежит отмене.**

В отдельном пункте приказа (**оформляется последним пунктом**) указывается наименование должности лица, на которое возложен контроль исполнения приказа (при необходимости контроля за исполнением), его фамилия и инициалы, например:

**«Контроль исполнения приказа возложить на проректора... Фамилия И.О.».**

**«Контроль за исполнением оставляю за собой»**

**Это обязательный пункт во всех приказах и распоряжениях.**

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ



Реквизит «отметка о наличии приложения» в конце текста приказа не оформляется, поэтому ссылки на наличие приложений указываются в соответствующих пунктах распорядительной части приказа.

Если приложение одно, оно не нумеруется.

**«Утвердить Календарный план воспитательной работы в рамках культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной деятельности с обучающимися на 2025 год в соответствии с Приложением к настоящему приказу.»**

Если приложений несколько, их нумеруют, например:

**«Ввести в действие Положение о порядке выдачи документов (Приложение № 1).»**

**«Утвердить список работников, имеющих право подписи документов (Приложение № 2).»**

Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения в тексте приказа.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа.

На приложениях к приказам «отметка о наличии приложения» проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ



Если утвержденный документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) вводится в действие приказом, в верхнем правом углу проставляется отметка о наличии приложения, ниже – гриф утверждения документа, например:

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

**от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**Слово УТВЕРЖДЕНО склоняется в зависимости от рода утверждаемого документа (правила - УТВЕРЖДЕНЫ, план – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА).**

Если документ, утвержденный или введенный в действие приказом, имеет приложение, то в правом верхнем углу приложения указывается наименование документа, который утверждается или вводится в действие приказом, например:

**Приложение №1**

**к Порядку подготовки и согласования распорядительных документов ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ



Подпись включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (**сначала инициалы, потом фамилия**).

Наименование должности печатается **через 2-3 межстрочных интервала от текста**, от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

При отсутствии ректора, проректора (отпуск, командировка и др.) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается **фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия**.

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

(ЧАСТЫЕ ОШИБКИ В ОФОРМЛЕНИИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ)





- ✓ Размер денежных средств, сумма указывается в цифровом выражении и прописывается прописью, при этом копейки обозначаются цифрами: **1000 (Одна тысяча) рублей 10 копеек.**
- ✓ **Перенос слов в тексте приказов не допускаются**, текст делают без переносов, растягивая его по ширине страницы.
- ✓ Заголовок к тексту **сокращать нельзя**, в т.ч. переводить «Российскую Федерацию» в «РФ»).
- ✓ **После заголовка в тексте приказа запятая не ставится.** Запятая в конце преамбулы приказа ставится **только в том случае, если она обусловлена синтаксической конструкцией** (закрывается причастный или деепричастный оборот, который совпадает с окончанием преамбулы).

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ


## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

### (ЧАСТЫЕ ОШИБКИ В ОФОРМЛЕНИИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

- ✓ При оформлении даты цифровым способом слово «год» полностью или в сокращении («г.») не пишется. При оформлении даты словесно-цифровым способом слово «год» записывается сокращенно – «г.».



02.02.2025 –  
цифровой  
способ



02 февраля 2025 г.-  
словесно-  
цифровой  
способ

- ✓ Необходимо придерживаться **единообразия** в оформлении текста приказа:
  - кавычки;
  - даты;
  - сокращение;
  - указание должностей.
- ✓ Использование сокращенных наименований возможно далее по тексту при указании полного наименования выше по тексту, например «Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (**далее – ФГАОУ ВО «СПбПУ»**).

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ/ДОПОЛНЕНИЙ

<b>1. Дополнение структурными элементами, словами, цифрами, приложениями</b>	
Дополнение новым пунктом, подпунктом, абзацем	<p>1. Внести в приказ от ... № ... «Об .....» следующие изменения:</p> <p>1.1. дополнить пунктом 4 следующего содержания: «4. Разрешить при необходимости включать в состав комиссии новых членов из числа профессорско-преподавательского состава.»;</p> <p>1.2. подпункт 5.2 пункта 5 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Учесть положительный опыт проведения выездного мероприятия.»;</p> <p>1.3. пункт 6 дополнить абзацем пятым следующего содержания: «- Иванов И.И., профессор;»;</p> <p>1.4. раздел 3 приложения 2 дополнить пунктом 8 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.</p>
Дополнение одним или несколькими словами, цифрами	<p>1. Внести в приказ от ... № ... «Об ... » следующие изменения:</p> <p>1.1. подпункт 3.2 пункта 3 после слов «....» дополнить словами «.....»;</p> <p>1.2. графу №3 строки №4 приложения 2 дополнить цифрами «.....».</p>
Дополнение приложением нового содержания	<p>1. Внести изменение в приказ от ... № ... «Об ... », дополнив приложением 3 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.</p> <p>1. Внести в приказ от ... № ... «Об ... » следующие изменения:</p> <p>1.1. ...</p> <p>1.2. дополнить приложениями 4, 5 в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу соответственно.</p>

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ/ДОПОЛНЕНИЙ

<b>2. Замена слов, цифр</b>	
Замена одного или нескольких разных слов, цифр	<p>1. Внести в приказ от ... № ... «Об .....» следующие изменения:</p> <p>1.1. в пункте 2 слово «.....» заменить словом «.....»;</p> <p>1.2. в пункте 3 в части .... слова «.....» заменить словами «.....»;</p> <p>3. в строке №5 приложения 2 цифры «01.05.2020» заменить цифрами «01.09.2020».</p>
Замена одного или нескольких одинаковых слов, цифр по всему тексту приказа и приложения	<p>1. Внести изменения в приказ от ... № ... «Об ... », заменив в тексте приказа и приложений к нему слова «2017/2018 учебный год» словами «2018/2019 учебный год» в соответствующих падежах.</p>
Замена одного или нескольких одинаковых слов, цифр в нескольких местах	<p>1. Внести изменения в приказ от ... № ... «Об ... », заменив в пунктах 2, 5 и подпункте 4.1 пункта 4 цифры «100» цифрами «50».</p>

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ/ДОПОЛНЕНИЙ

<b>3. Изменение редакции</b>	
Изменение редакции одного структурного элемента (пункта, подпункта, абзаца) или приложения	<p>1. Внести изменение в приказ от ... № ... «Об ... », изложив пункт 4 в следующей редакции: «4. ....».</p> <p>1. Внести изменение в приказ от ... № ... «Об ... », изложив приложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу .</p> <p>1. Пункт 3 приказ от ... № ... «Об ... » изложить в следующей редакции:</p>
Изменение редакции нескольких структурных элементов (пункта, подпункта, абзаца), приложений	<p>1. Внести в приказ от ... № ... «Об ... » следующие изменения:</p> <p>1.1. абзац второй пункта 4 изложить в следующей редакции: «- структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность.»;</p> <p>1.2. пункт 5 изложить в следующей редакции: «5. Членам комиссии приступить к работе не позднее 20.02.2020.»;</p> <p>1.3. приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.</p>

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ/ДОПОЛНЕНИЙ

<b>4. Исключение слов, цифр, структурных элементов, приложений</b>	
Исключение слов, цифр	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Внести в приказ от ... № ... «Об ... » следующие изменения:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. в абзаце втором пункта 2 слова «.....» исключить;</li><li>1.2. второе предложение пункта 3 исключить;</li><li>1.3. в подпункте 4.2 пункта 4 слова «....» исключить;</li><li>1.4. в приложении 2:<ol style="list-style-type: none"><li>1.4.1. строку №5 исключить;</li><li>1.4.2. в строке №7 цифры «5600» исключить.</li></ol></li><li>1.5. в приложении 3 слова «на 2019 год» исключить.</li></ol></li></ol>
Исключение структурных элементов, приложений	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Внести изменение в приказ от ... № ... «Об ... », исключив пункт 4.<ol style="list-style-type: none"><li>1. Внести в приказ от ... № ... «Об ... » следующие изменения:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. подпункт 2.7 пункта 2 исключить;</li><li>1.2. приложение 3 исключить.</li></ol></li></ol></li></ol>

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛОВОЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ПИСЬМО

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Университетом, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу).

- ✓ Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, которые выполняются на бланке структурного подразделения.
- ✓ Письма на официальном бланке Университета подписывает ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, наделенные соответствующими полномочиями.
- ✓ Служебные письма на официальном бланке университета регистрируются в Канцелярии университета.
- ✓ Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Университета.

The diagram shows a business letter template with the following elements and annotations:

- Logo:** The logo of the Ministry of Education and Science of the Russian Federation is at the top left.
- Address:** The recipient's name is indicated by the word "Адресат" (Addressee) at the top right.
- Header:** The header includes the name of the institution: "МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (ФГАОУ ВО «СПбПУ»)". Below this is the institution's address and contact information: "ИНН 7804040077, ОГРН 1027802505279, ОКПО 02068574 ул. Политехническая, д. 29 литера Б, кв. тер. г. муниципальный округ Академическое, г. Санкт-Петербург, 195251 тел.: +7(812)552-60-80, office@spbstu.ru".
- Subject:** The subject line is "О подготовке проекта ответа" (On the preparation of the response project).
- Salutation:** The salutation is "Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!". A vertical double-headed arrow indicates a height of "2 вкл." (2 lines).
- Font and Spacing:** The text is in "Times New Roman 13, 14, межстрочный интервал – 1 - 1,5".
- Structure:** The structure is noted as "Структура теста".
- Attachment:** The attachment is "Приложение: на 3 л. в 2 экз." (Attachment: 3 pages, 2 copies). A vertical double-headed arrow indicates a height of "3 вкл." (3 lines).
- Signature:** The signature line is "Проректор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия".
- Footer:** The footer is "Исп. (фамилия, имя, отчество), структурное подразделение, № телефона, email@".

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ДЕЛОВОЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ПИСЬМО

**Структура письма состоит из следующих элементов:**

### 1. Оформление адресной части делового письма

в качестве адресата могут быть указаны организации, их структурные подразделения, должностные лица или граждане.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже);

**Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов).**

### 2. Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чем?»)

### 3. Обращения к адресату (словосочетание, выражающее

уважение к адресату, в конце которого ставится восклицательный знак, отделяется от текста одним полуторным межстрочным интервалом).

Обращения должны соответствовать нормам официального этикета.

Реквизит	ГОСТ Р 7.0.97-2025
Адресат – должностное лицо	Генеральному директору  ООО «Альфа»  Львову А.А.
Адресат – физическое лицо	Константинову И.Л.  ул. Героев, д.34, кв.26  г. Екатеринбург, 123456

**Обратите внимание!** При оформлении делового письма нескольким адресатам, они указываются списком, при этом в одном документе не должно быть более четырех адресатов.

Уважаемый Матвей Сергеевич!  
*При обращении к нескольким адресатам или коллективу допустимо следующее обращение.*  
Уважаемые господа!  
Уважаемые коллеги!

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ДЕЛОВОЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ПИСЬМО

### 4. Текст документа, который может состоять из следующих элементов:

- ✓ **вводной части** (словесные конструкции, состоящие из одного или нескольких предложений, которые включают благодарность адресату, поясняют мотивы и цель послания, осуществляют смысловую и стилистическую подводку к существу исходящего письма). Во вводной части также используются формулы подтверждения, обоснования действия, предложения и другие.

#### **Пример -**

*Подтверждаем получение проекта федерального закона...*

*В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...*

*В связи с переносом сроков исполнения...*

*На основании подписанного договора...*

*Высылаем инструкцию (документацию, проект указания и др.)...*

*Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...*

*Сообщаем, что Ваше обращение рассмотрено...*

*Просим принять участие в заседании...*

*Приглашаем Вас принять участие в конференции, которая состоится 22 декабря 2018 г. в..*

- ✓ **основной части** (несколько логически и стилистически увязанных абзацев (предложений), в которой формулируется суть излагаемого вопроса, информация о проделанной работе и т.п. Текст исходящего письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата);
- ✓ **заключительной части** (выводы, предложения, просьбы). В конце письма автор высказывает просьбу, пожелание, благодарность, сформулированные следующим образом.

#### **Пример -**

*Просим направить (исключить, оказать содействие и др.)...*

*Предлагаем провести экспертизу (дать заключение, дать согласие и др.)...*

*Прошу оформить (организовать исполнение, сообщить сведения и др.)...*

*Заранее благодарим за возможную помощь...*

*Заключительная часть также может содержать этикетную фразу (устойчивое словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату, предшествует подписи, располагается на один полуторный межстрочный интервал ниже текста письма, используется по усмотрению работника, подписывающего исходящее письмо, и может оформляться им собственноручно);*

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ДЕЛОВОЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ПИСЬМО

### 5. Отметка о наличии приложения

Оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

✓ **если приложение названо в тексте:**

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

✓ **если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:**

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

✓ **если приложение (приложения) сброшюрованы:**

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

✓ **если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:**

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

✓ **если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):**

Приложение:

CD в 3 экз.

### 6. Подпись

В конце письма ставится подпись — должность, инициалы и фамилия отправителя. Подпись предваряют стандартной этикетной формулой: «С уважением».

### 7. Отметка об исполнителе.

Включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

**Лавров Евгений Алексеевич, Управление мониторинга, главный специалист, +7(812) 567-48-61, Lavrov@spbstu.ru**

Отметка об исполнителе оформляется в нижнем колонтитуле и печатается шрифтом меньшего размера.

# ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

## ДЕЛОВОЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ПИСЬМО

### 5. Отметка о наличии приложения

Оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

✓ **если приложение названо в тексте:**

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

✓ **если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:**

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

✓ **если приложение (приложения) сброшюрованы:**

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

✓ **если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:**

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

✓ **если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):**

Приложение:

CD в 3 экз.

### 6. Подпись

В конце письма ставится подпись — должность, инициалы и фамилия отправителя. Подпись предваряют стандартной этикетной формулой: «С уважением».

### 7. Отметка об исполнителе.

Включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

**Лавров Евгений Алексеевич, Управление мониторинга, главный специалист, +7(812) 567-48-61, Lavrov@spbstu.ru**

Отметка об исполнителе оформляется в нижнем колонтитуле и печатается шрифтом меньшего размера.