**Как оформить реквизиты документов по новому ГОСТ Р 7.0.97-2016**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕКВИЗИТЫ** | **КАК ОФОРМЛЯТЬ** | **ГДЕ ПРОСТАВЛЯТЬ** | **ПРИМЕР** |
| 01 – Герб | Герб – Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования – воспроизводят на документах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  Коммерческие компании реквизит не используют | В середине верхнего поля бланка над реквизитом «Наименование организации – автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа | C:\Users\vlisitsyna\Downloads\Coat_of_Arms_of_the_Russian_Federation_2.png |
| 02 – Эмблема | Эмблему организации разрабатывают и утверждают в установленном порядке для размещения изображения на бланках документов | По центру верхнего поля бланка над реквизитом «Наименование организации – автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа | 156225-2Y9mt31383640499_cr.jpg |
| 03 – Товарный знак (знак обслуживания) | Товарный знак (знак обслуживания) регистрируют в установленном законом порядке. Изображение размещайте на бланках документов в соответствии с уставом | В середине верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование организации – автора документа» или слева на уровне этого реквизита. Во втором случае допускается захватывать часть левого поля | SS_LOGO-new.png |
| 04 – Код формы документа | Проставляйте на унифицированных формах в соответствии с ОКУД или локальным классификатором | В правом верхнем углу рабочего поля документа | Форма по ОКУД 0253101 |
| 05 – Наименование организации – автора документа | Укажите название компании, закрепленное в учредительных документах. Ниже укажите в скобках сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом или положением | По центру верхнего поля бланка при продольном расположении реквизитов.  В левом углу верхнего поля при угловом расположении реквизитов | Общество с ограниченной ответственностью  «Альтаир»  (ООО «Альтаир») |
| 06 – Наименование структурного подразделения – автора документа | Укажите официальное наименование структурного подразделения компании, филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа | В бланках писем и бланках конкретных видов документов подразделений под наименованием организации | Общество с ограниченной ответственностью  «Альтаир»  (ООО «Альтаир»)  Служба делопроизводства |
| 07 – Наименование должности лица – автора документа | Укажите наименование должности в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность | В бланках должностных лиц под наименованием организации | Общество с ограниченной ответственностью  «Альтаир»  (ООО «Альтаир»)  Начальник службы делопроизводства |
| 08 – Справочные данные об организации | В справочных данных об организации укажите:  – почтовый адрес;  – адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом;  – номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес;  – код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП (за исключением бланков органов государственной власти и местного самоуправления) | В бланках писем в левом верхнем углу или по центру под наименованием организации | Алтуфьевское шоссе, д. 37, стр. 2  Тел.: +7 (499) 757-81-06,  факс: +7 (499) 757-82-00;  E-mail: mail@altair.ru  ОКПО 17502993; ОГРН 1137746374875;  ИНН/КПП 7715962150/ 771501001 |
| 09 – Наименование вида документа | Проставляйте на всех документах, за исключением писем | Проставляют под реквизитами автора документа: наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности | ИНСТРУКЦИЯ  ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  ПРИКАЗ |
| 10 – Дата документа | Укажите дату подписания или утверждения документа либо дату события, зафиксированного в документе. Дату записывайте в последовательности день, месяц, год:  – арабскими цифрами, разделенными точками;  – словесно-цифровым способом.  Если день месяца обозначается одной цифрой (от 1 до 9), писать 0 в дате не нужно | Дату проставляют в левом углу верхнего поля в бланках как с продольным, так и с угловым расположением реквизитов | *05.06.2018*  *5 июня 2018 г.* |
| 11 – Регистрационный номер документа | Проставьте цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Порядковый номер дополните цифровыми или буквенными кодами в соответствии с классификаторами, которые используются в компании: номенклатурой дел, кодами корреспондента, должностного лица и др. | Проставляют после реквизита «Дата документа». При угловом расположении реквизитов рядом с «Датой документа». При продольном – на уровне даты в правом верхнем углу | № *321-н­*  № *11/09-04*  № *07-08/111* |
| 12 – Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа | Проставляйте ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который даете ответ | В бланках писем в левом верхнем углу под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» | На № *11/09-04* от *15.06.2018* |
| 13 – Место составления (издания) документа | Укажите место составления или издания документа в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Не указывайте реквизит, если место составления документа есть в наименовании организации | Во всех документах, кроме писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Ставят после реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» | Москва  г. Гатчина Ленинградской обл. |
| 14 – Гриф ограничения доступа к документу | Ограничительную надпись можно дополнить номером экземпляра документа и другими необходимыми сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации | В документах, содержащих информацию, доступ к которой ограничен законом.  В правом верхнем углу первого листа документа, проекта документа, сопроводительного письма на границе верхнего поля | Для служебного пользования    Конфиденциально  Коммерческая тайна  Экз. № 2 |
| 15 – Адресат | Если направляете документ руководителю организации, укажите наименование его должности с названием организации в дательном падеже, а затем фамилию и инициалы | В письмах и внутренних информационно-справочных документах: докладных, служебных записках и др.  В верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов или справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.  Строки реквизита выравнивайте по левому краю или центрируйте относительно самой длинной строки | Генеральному директору ПАО «Вега»  Любавину А.К. |
| Если направляете письмо в организацию, укажите ее полное и сокращенное наименование в именительном падеже | Публичное акционерное общество «Вега»  (ПАО «Вега») |
| Если направляете письмо в структурное подразделение, укажите в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения | Публичное акционерное общество «Вега»  (ПАО «Вега»)  Служба делопроизводства |
| Если направляете письмо руководителю структурного подразделения, укажите в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже название должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы | Публичное акционерное общество «Вега»  (ПАО «Вега»)  Начальнику службы делопроизводства  Молчановой И.Н. |
| В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы адреса укажите в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утв. приказом Минкомсвязи от 31.07.2014 № 234 | Публичное акционерное общество «Вега»  (ПАО «Вега»)  Большая Никитская ул., д. 10,  Москва, 125009 |
| Если направляете письмо физическому лицу, укажите: фамилию, инициалы, почтовый адрес | Калинину О.Д.  Комсомольская ул., д. 6, кв. 15,  г. Щелково, Московская обл.,  141109 |
| Если направляете письмо по электронной почте или факсимильной связи без досылки по почте, почтовый адрес не указывайте. При необходимости укажите адрес электронной почты или номер телефона/факса | Публичное акционерное общество «Вега»  (ПАО «Вега»)  info@vega.ru |
| Можно указывать слова «господин» или «госпожа» в сокращении – *г-н* или *г-жа* | Генеральному директору АО «Профиль»  г-ну Фокину А. С. |
| При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывайте обобщенно | Руководителям дочерних  обществ АО «Сигма»  Руководителям департаментов  АО «Вега» |
| При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках укажите: «(по списку)».  В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составьте список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе укажите один адресат или адресат оформляется обобщенно | Руководителям дочерних  обществ АО «Сигма»  (по списку) |
| 16 – Гриф утверждения документа | Если документ утверждает должностное лицо, проставляются:  – слово УТВЕРЖДАЮ;  – наименование должности лица, утверждающего документ;  – подпись утверждающего лица;  – его инициалы и фамилия;  – дата утверждения | В правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравнивайте по левому краю или центрируйте относительно самой длинной строки | УТВЕРЖДАЮ  директор ООО «Альтаир»  *Чернов* В.С. Чернов  *05.06.2018* |
| Если документ утверждается распорядительным документом, укажите:  – слово УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО;  – наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер | УТВЕРЖДЕНА  приказом ООО «Альтаир»  от 5 июня 2018 г. № 102 |
| Если документ утверждает коллегиальный орган, решение которого фиксируется в протоколе, укажите:  – наименование органа, решением которого утвержден документ;  – дату и номер протокола в скобках | УТВЕРЖДЕНО  Советом директоров  АО «Кристалл»  (протокол от 05.06.2018 № 15) |
| 17 – Заголовок к тексту | Укажите в заголовке краткое содержание документа с предлогом «О» или «Об». Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем?».  Можете не составлять заголовок, если текст документа не превышает 4–5 строк | Под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.  В приказах заголовок можете оформлять над текстом посередине рабочего поля и центрировать относительно самой длинной строки | О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству  О предоставлении информации  Об организации обучения работников компании в 2018 г. |
| 18 – Текст документа | Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Нумеруйте их арабскими цифрами. Не делайте более четырех уровней рубрикации.  В приказах текст излагайте от первого лица единственного числа: «приказываю».  В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «коллегия… постановляет».  Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «постановили», «решили».  В письмах излагается текст от первого лица множественного числа – «просим направить», от третьего лица единственного числа – «общество считает возможным», от первого лица единственного числа – «предлагаю рассмотреть».  В тексте употребляйте только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.  При употреблении в тексте имен инициалы указывайте после фамилии.  В текстах деловых писем используйте этикетные фразы: вступительное обращение и заключительную фразу | Под реквизитом «Заголовок к тексту» документа. При его отсутствии – под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Текст выравнивайте по ширине листа | В связи с поступлением жалоб со стороны посетителей – частных лиц и необходимостью организации ведения делопроизводства по обращениям граждан  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Возложить на секретаря-референта Морозову Т. Я. ведение делопроизводства по обращениям граждан…  «Просим согласовать проект Положения об экспертной комиссии ООО “Лето” (далее – ЭК)»; «Рекомендую Вам обратиться к специалисту Центра обслуживания клиентов (ЦОК) Головановой Ольге Игнатьевне».  Вступительное обращение:  Уважаемый господин Председатель!  Уважаемая Ольга Николаевна!  Уважаемый господин Прохоров!  Уважаемая госпожа Захарова!  Уважаемый Николай Петрович!  Уважаемые господа!  Заключительная этикетная фраза:  С уважением, |
| 19 – Отметка о приложении | В информационно-справочных документах ссылайтесь на документы, которые прилагаете к основному. В распорядительной документации и локальных актах укажите, что документы являются приложениями к основному | В сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах отметку о приложении оформляйте под текстом, от границы левого поля.  В распорядительных документах, договорах, локальных актах отметки о приложении указывайте в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках; на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу.  Строки реквизита выравнивайте по левому краю или центрируйте относительно самой длинной | Приложение: план на 2 л. в 1 экз.  Форма квартального Плана мероприятий структурных подразделений центра по договорам (приложение № 1) |
| Если приложение названо в тексте, не указывайте в «Отметке о приложении» название документа | Приложение: на 3 л. в 1 экз. |
| Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, укажите названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения | Приложение: 1. Положение об Управлении  регионального кредитования  на 5 л. в 1 экз.  2. Справка о кадровом составе  Управления регионального кре-  дитования на 2 л. в 1 экз. |
| Если приложением к документу является обособленный электронный носитель, укажите это в отметке о приложении. На вкладыше (конверте), в который помещается носитель, укажите наименования документов, записанных на носитель, и имена файлов | Приложение: CD в 1 экз.  Приложение: флеш-накопитель в 1 экз. |
| Если приложение (приложения) сброшюрованы, укажите это в реквизите | Приложение: отчет о НИР в 2 экз. |
| Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, укажите это | Приложение: письмо ООО «Сигма» от  05.06.2018 № 02-6/172 и при-  ложения к нему, всего на 5 л. |
| В распорядительных документах при первом упоминании документа-приложения укажите в скобках: «(приложение)» или «(приложение 1)». Перед номером приложения можете ставить знак номера: «(приложение № 1)».  На первом листе документа-приложения укажите, что он прилагается к основному документу | В соответствии с Графиком уничтожения документов (приложение № 1).  Приложение № 1  к приказу  ООО «Альтаир»  от 18.06.2018 № 114 |
|  | Если приложением к распорядительному документу будет нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый этим распорядительным документом, на первом листе приложения проставьте отметку о приложении без ссылки на распорядительный документ и гриф утверждения, в котором укажите данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение |  | Приложение 1  УТВЕРЖДЕНО  приказом АО «Профиль»  от 18.05.2018 № 67 |
| 20 – Гриф согласования документа | Оформляйте гриф согласования при внешнем и внутреннем согласовании документа.  Если документ согласовывает должностное лицо, укажите:  – слово СОГЛАСОВАНО;  – наименование должности лица, которое согласовало документ, включая наименование организации;  – инициалы и фамилию.  Тот, кто согласовывает документ, поставит свою подпись и дату | 1. На первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа, ближе к нижнему полю.  Если документ имеет титульный лист – на титульном листе.  2. На последнем листе документа под текстом.  3. На листе согласования, который является неотъемлемой частью документа | СОГЛАСОВАНО  Директор ООО «Альтаир»  *Кравцов* Ю.П. Кравцов  *15.05.2018* |
| Если документ согласовывает коллегиальный орган, укажите:  – сведения об органе, согласовавшем документ;  – дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании | СОГЛАСОВАНО  Советом директоров  ООО «Альтаир»  (протокол от 20.06.2018 № 17) |
| Если документ согласован письмом, укажите:  – вид документа;  – организацию – автора документа;  – дату и номер письма | СОГЛАСОВАНО  письмом Главного архивного управления  Рязанской области  от 05.06.2018 № 112/15 |
| 21 – Виза | Оформляйте визу при внутреннем согласовании документа. В реквизите указываются:  – должность визирующего;  – подпись;  – расшифровка подписи – инициалы и фамилия.  Сотрудник, который согласовывает документ, поставит подпись и дату. Если к документу есть замечания, он дополнит визу фразой «Замечания прилагаются» | На внутренних документах:  – на последнем листе под подписью;  – или на обороте последнего листа подлинника;  – или на листе согласования, который прилагают к документу.  На исходящих документах –  на экземплярах, которые помещают в дело | Начальник службы делопроизводства  *Петрова*  Т.А. Петрова  *05.06.2018*  *Замечания прилагаются*  Начальник службы делопроизводства  *Петрова* Т.А. Петрова  *05.06.2018* |
| 22 – Подпись | Документы подписывает руководитель или иное полномочное должностное лицо. Укажите наименование должности, расшифровку подписи – инициалы и фамилию. Руководитель поставит подпись | Реквизит оформляют под текстом документа | Директор *Чернов*В.С. Чернов |
| Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включайте наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки | Директор  ООО «Альтаир» *Изотов*  В.П. Изотов |
| При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывайте | *Семенов*  И.А. Семенов |
| При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи расположите одну под другой в последовательности, которая соответствует иерархии занимаемых должностей | Директор *Семин*  П.Р. Семин  Главный бухгалтер *Рубакин* И.К. Рубакин |
| При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагайте на одном уровне | Зам. директора Зам. директора  по финансовым по административным  вопросам вопросам  *Верин* П.П.Верин *Васин* И.П. Васин |
| Если документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, в подписи укажите статус должностного лица в соответствии с приказом или распоряжением. Вместо графического сокращения «И.о.» стандарт допускает полное написание | И.о. генерального директора  или:  Исполняющий обязанности генерального директора |
| При подписании документа лицом, у которого есть право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносите от руки или с помощью штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо | *Зам.* Директор  *Чернов* В.С. Чернов  *П.П. Верин*  Директор И.П. Елисеева Е. П. Елисеева  *Исполнительный*  *директор Козлов А. А. Козлов* |
| 23 – Отметка об электронной подписи | Отметку используйте при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Отметка включает:  – фразу «Документ подписан электронной подписью»;  – номер сертификата ключа электронной подписи;  – фамилию, имя, отчество владельца сертификата;  – срок действия сертификата ключа электронной подписи | Отметка размещается в месте, которое соответствует месту собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.  Элементы отметки не должны перекрывать элементы текста документа, они не должны перекрываться или накладываться друг на друга | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Владелец Романов Олег Витальевич  Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020 |
| 24 – Печать | Применяйте реквизит, если в вашей компании есть печать.  Заверяйте печатью организации подлинность подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансами, и на иных документах, которые должны быть заверены печатью по закону | Проставляйте печать, не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» – «Место печати» | Директор *Васин*  А.Н. Васин  Y:\Indesign\SSOM\2018\06_2018\Sait\Doc\Shtamp.pngГлавный бухгалтер *Юшко*  Т.И. Юшко |
| 25 – Отметка об исполнителе | Ставьте отметку на документе, который вы подготовили.  Укажите свои фамилию, имя, отчество и номер телефона. Можете дополнить отметку наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом | На лицевой стороне последнего листа документа, от границы левого поля. Если нет места – на оборотной стороне внизу слева. Можно оформлять отметку как нижний колонтитул и печатать шрифтом меньшего размера | Петрова Татьяна Алексеевна,  Служба делопроизводства,  начальник службы делопроизводства,  +7 (499) 741-45-68, pta78@mail.ru |
| 26 – Отметка о заверении копии | Ставьте отметку на копии, чтобы подтвердить соответствие копии документа или выписки из него подлиннику. Укажите:  – слово «Верно»;  – свою должность;  – подпись;  – расшифровку подписи – инициалы, фамилию;  – дату заверения копии или выписки из документа | Под реквизитом «Подпись» | *Верно*  *Начальник службы*  *ДОУ Петрова Т.А. Петрова*  *05.06.2018* |
| Если копия выдается для представления в другую организацию, отметку о заверении копии дополните записью о месте хранения оригинала и заверьте печатью. Для проставления отметки о заверении копии можно использовать штамп |  | *Подлинник документа находится в ООО «Альтаир» в деле № 03-12 за 2011 г.*  *Верно*  *Начальник*  *службы ДОУ Ильина В.П. Ильина*  *18 июня 2018 г.* |
| 27 – Отметка о поступлении документа | Отметкой подтверждайте, что документ поступил в организацию. Укажите:  – дату поступления;  – входящий регистрационный номер документа.  Можете дополнить отметку временем поступления в часах и минутах и способом доставки.  Для отметки о поступлении документа можно заготовить штамп | На свободном месте рабочего поля первого листа | ООО «Альтаир»  Дата **05.06.2018**  № **70/04-09** |
| 28 – Резолюция | Резолюцию на документе ставит руководитель или иное должностное лицо, полномочное принимать решения по управленческим вопросам.  Резолюция включает:  – фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей;  – поручение;  – при необходимости – срок исполнения;  – подпись и дату | На свободном месте рабочего поля первого листа | *Петровой Т.А.*  *В срок до 07.06.2018*  *подготовить проект приказа о проведении экспертизы ценности документов*  *Чернов 04.06.2018* |
| 29 – Отметка о контроле | Проставляйте штамп, когда ставите документ на контроль | На верхнем поле документа | Контроль |
| 30 – Отметка о направлении документа в дело | Определите место хранения документа, когда закончите с ним работать. Включите в отметку:  – слова «В дело»;  – индекс дела по номенклатуре с указанием года;  – свои должность, подпись и дату.  Можете дополнить отметку краткими сведениями о том, как исполнен документ | В середине нижнего поля первого листа документа | В дело № 04-17 за 2018 г.  Начальник службы делопроизводства  *Петрова 05.06.2018* |