**Правила согласования писем**

1. Письма оформляются и согласовываются в бумажном виде.

2. Последовательность визирования: автор, начальник отдела (либо лицо его замещающее), начальник управления (либо лицо его замещающее), первый заместитель генерального директора (либо лицо его замещающее) и т.д.

2. Ответственный исполнитель (автор письма) инициирует обращение и несет ответственность за:

- корректность именования адресата;

- корректное изложение сути обращения;

- желаемую дату регистрации письма.

3. Начальник отдела согласовывает необходимость обращения, утверждает суть обращения и несет ответственность за корректность выбора адресата и адресанта (подписывающего документ руководителя).

4. Помощник начальника управления проверяет соответствие письма принятым правилам переписки и шаблонам, проверяет письмо на наличие грамматических ошибок имеет право возвратить письмо на доработку по выявленным несоответствиям и несет ответственность за финальное подписание, регистрацию, учет и отправку письма адресату, если это необходимо.  
Если письмо зарегистрировала в канцелярии О.Н. Головина, то направлять ей подписанный скан письма не надо, а следует направить скан только Горбунову Н.А. Если же номер в канцелярии получал исполнитель, то подписанный скан письма направлять и Горбунову Н.А., и Головиной О.Н.

5. Начальник управления утверждает необходимость обращения и несет ответственность за последствия этого обращения.