Приложение 1

к Положению о документообороте

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению документов

**Поля**: Левое – 30 мм, Правое – 10 мм, Верхнее и нижнее – 20мм

**Шрифт**: Times New Roman

**Размер шрифта**: 14 пт – весь документ, 9 пт – отметка об исполнителе исходящего документа

**Межстрочный интервал**: одинарный – в тексте документа; точно 14 пт – все реквизиты документа (адресат, почтовый адрес, заголовок документа и наименование должности лица, подписавшего документ). Составные части реквизитов (адресат, гриф утверждения) отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом 6 пт либо пробельной строкой.

**Выравнивание текста документа**: по ширине листа.

**Таблицы**: допускается уменьшение размера шрифта до 11 пт; допускается уменьшение левого поля до 20 мм, правого - до 8 мм, допускается перенос слов.

**Абзацный отступ**: 12,5 мм.

**Перенос слов**: не допускается – в тексте документа; допускается только в таблицах при необходимости.

**Нумерация страниц**: применяется, если документ составлен на 2 и более страницах. Проставляется в центре верхнего колонтитула, размер шрифта 14 пт (первая страница не нумеруется).

**Печатаются от начала строки (без абзацного отступа)**: заголовок к тексту; отметка о наличии приложения; фамилия исполнителя и номер его телефона; наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования»; заверительная надпись «Верно»; слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

**Реквизит "Адресат"** оформляется с отступом от левого поля 78 мм (ровно под напечатанными на типовом бланке организации реквизитами Компании). Если документ предназначен для отправки по электронной почте, в реквизите «Адресат» указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина. При направлении документа более чем в четыре адреса автор документа составляет список рассылки документа, в реквизите «Адресат» указывается «Организациям по списку».

**Почтовый адрес** оформляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

*или*

ул. П.Глебки, д. 15, кв. 26

223120, п/о Логоза

Логойский район

Минская обл.

**Гриф утверждения** оформляется с отступом от левого поля 100 мм, печатается ПРОПИСНЫМИ буквами без кавычек; существует 2 вида утверждения документа:

***утверждение собственноручной подписью либо ЭЦП*** ***должностного лица:***

УТВЕРЖДАЮ

директор ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф.Ахметгалимов

утверждено электронной цифровой подписью

\_\_\_.\_\_\_.2023

***утверждение распорядительным документом****:*

УТВЕРЖДЕНО

приказ ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ»

15.06.2023 № 123

**Регистрационный индекс документа** оформляется без использования кавычек.

***Пример для исходящего письма*:**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Пример для приказа:***

\_\_\_.07.2023 № \_\_\_\_\_\_

**Заголовок к документу** обязателен (в том числе и для исходящих писем), формируется автором документа. Должен максимально кратко и точно отражать содержание документа. Печатается от начала строки (без абзацного отступа). Точка в конце заголовка не ставится. Максимальная длина строки реквизита «Заголовок к документу» - 73 мм. Если заголовок к тексту превышает 5 строк, его допускается продлевать на 120 мм от левого поля документа.

**Место составления** указывается на всех документах, кроме писем и заявлений. Для ООО «БигОйлЦентр» указывается д. Серафимово, для всех остальных организаций, входящих в ГК А-100 АЗС, - г. Минск.

**Отметка о наличии приложения к документу или основания издания распорядительного документа.** Слова «Приложение» и «Основание» печатаются от начала строки (без абзацного отступа) и оставляются открытыми. Относящаяся к ним информация печатается столбцом с межстрочным интервалом точно 14 пт. Виды приложений:

1. Приложения, названные в тексте: Приложение: на 5 л. в 1 экз.
2. Приложения, не названные в тексте: Приложение: акт сдачи-приемки выполненных работ на 1 л в 2 экз.
3. Если приложений, не названных в тексте, несколько: Приложение: 1. Акт сдачи-приемки выполненных работ на 1 л. в 2 экз. 2. Акт сверки на 3 л. в 2 экз.
4. Если приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложения указывается, в какой адрес направляется приложение: Приложение: на 3 л. в 1 экз., в первый адрес.
5. Основание для издания приказа: Основание: акционный комитет июнь 2022, утвержденный 28.05.2022.

**Приложения к документам (Реквизит "Гриф приложения")**. В тексте документа указывается о наличии приложений следующими способами: «согласно приложению», «по прилагаемой форме», «(приложение 1)», «(прилагается)». Гриф приложения оформляется в правом верхнем углу документа с отступом от левого поля 100 мм, номер приложения указывается арабскими цифрами без знака №. Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

**Реквизит "Подпись"** располагается после отметки о наличии приложения на расстоянии 1-2 пробельных строк от текста, включает в себя полное название должности подписанта документа, его собственноручную подпись (для документов на бумажном носителе) и расшифровку подписи. Наименование должности печатается без абзацного отступа, указывается фактическая должность подписанта, аббревиатура «И.о.» не используется.

**Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" (фамилия лица, подписавшего документ)** оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности. Инициалы лица, подписавшего документ, ставятся перед фамилией. Пробел между инициалами и фамилией не ставится.

**Отметка об исполнителе исходящего документа** обязательна на исходящих письмах. Располагается в левом нижнем углу последнего листа документа, печатается от начала строки (без абзацного отступа).

Размер шрифта – 9 пт.

Указывается фамилия исполнителя (без инициалов) и номер телефона в формате +375 17 233 33 33

Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются.

Пример:

Иванова +375 44 5001122

Иванова +375 17 2333333

**Оформление дат:** все даты в документе оформляются цифровым способом арабскими цифрами.

Внимание! Год оформляется четырьмя цифрами

Пример: 05.07.2021

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа: день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца - прописью, год - четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква "г" с точкой. Цифры в кавычки не заключаются.

Пример: 5 июля 2022 г. (неверно – 05 июля 2022 г.)

**Перечисление чего-либо в тексте документа.** Каждая позиция перечисления выделяется абзацным отступом, дефис или иной знак при этом не ставится. Каждая позиция перечисления завершается точкой с запятой. Последняя позиция перечисления завершается точкой.

**Текстовые выделения** не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку. Допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.

**Написание в тексте названий организаций фамилий с инициалами**. Название организации и её организационно-правовая форма указываются на одной строке. Неправильно: организационно-правовая форма напечатана в конце строки, название организации напечатано на следующей строке, например: правильно: ОДО «Астотрейдинг», неправильно: ОДО «Астотрейдинг». Фамилия с инициалами печатается на одной строке (инициалы не переносятся на следующую строку).

**Проставление печати на документе**. Правильно: оттиск печати захватывает часть наименования должности лица, подписавшего документ. Неправильно: оттиск печати закрывает подпись должностного лица.

**Отметка о заверении копии бумажного документа**. Оформляется слева, без абзацного отступа, заверяется печатью организации:

Верно

Начальник

юридического отдела Подпись В.В.Северина

12.07.2023

Копия **многостраничного документа** может быть заверена двумя способами:

- отдельно заверить каждую страницу копии;

- либо прошить все листы, пронумеровать их и заверить на обратной стороне последнего листа на месте прошивки:

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью   
5 (пять) листов.

Верно

Начальник

юридического отдела Подпись В.В.Северина

12.07.2023

