

5.5.1. Служебное письмо

5.5.1.1. Служебные письма делятся на виды:

1. По функциональному признаку:

а) письма, требующие письма-ответа (предложения, запросы, просьбы, жалобы);

б) письма, не требующие письма-ответа (письма-ответы на направленные Университетом инициативные документы, подтверждения, напоминания, предупреждения, извещения, приглашения, сопроводительные письма, гарантийные письма, справочно-информационные (рекламные) письма).

2. По содержательному признаку:

а) инициативные письма;

б) ответные письма.

Служебные письма (далее – письма) Университета готовятся как:

ответы на поручения вышестоящих организаций;

исполнение поручений Федерального агентства железнодорожного транспорта по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции ФГБОУ ВО ПГУПС;

ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; инициативные письма.

5.5.1.2. Проекты писем от лица ФГБОУ ВО ПГУПС готовят и вносят структурные подразделения Университета на основании поручений ректора, проректоров, начальника Службы управления персоналом либо в инициативном порядке.

Подготовка писем от лица структурного подразделения осуществляется руководителем подразделения или работниками подразделения по поручению руководителя структурного подразделения.

5.5.1.3. Письма, адресованные организациям и частным лицам в Российской Федерации от имени Университета, должны печататься на утвержденном бланке письма ФГБОУ ВО ПГУПС, имеющем реквизиты на русском языке (приложение № 14, 15, 19).

Письма от лица структурного подразделения оформляются на бланке письма структурного подразделения Университета (приложение № 18).

Письма, адресованные зарубежным организациям и частным лицам, должны печататься на утвержденном бланке письма ФГБОУ ВО ПГУПС, имеющем реквизиты на русском и английском языках (приложение № 16, 17).

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

5.5.1.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководства Университета на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, либо сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки инициативных писем определяется ректором, проректором, начальником Службы управления персоналом.

5.5.1.5. Служебные письма, направляемые органам государственной власти Российской Федерации, вышестоящим организациям, подписываются только ректором или проректорами (по поручению ректора).

Ведение переписки с другими юридическими и физическими лицами от имени ФГБОУ ВО ПГУПС осуществляется ректором, проректорами или другими должностными лицами в соответствии с приказом о распределении полномочий между руководителями Университета и доверенностью на совершение действий, связанных с деятельностью ФГБОУ ВО ПГУПС.

Ведение переписки с юридическими или физическими лицами от имени структурного подразделения осуществляется руководителем структурного подразделения в пределах его прав и должностных обязанностей при наличии соответствующей доверенности.

Запрещается ведение переписки от лица структурного подразделения по вопросам, требующим финансового обеспечения и касающимся движения материальных ценностей.

Служебные письма, подписываемые руководителями структурных подразделений в пределах их полномочий, оформляются на бланках структурных подразделений. При этом в тексте обязательно указывается, что письмо написано от имени структурного подразделения ФГБОУ ВО ПГУПС.

При служебной переписке между структурными подразделениями ФГБОУ ВО ПГУПС бланки не используются.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

5.5.1.6. Служебные письма печатаются на стандартных бланках для письма формата А4, шрифтом Times New Roman размером № 12-14 через 1-1,5 (или 18 пт) межстрочный интервал, в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется адресату; второй – помещается в дело согласно номенклатуре дел в структурном подразделении, подготовившем письмо.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

5.5.1.7. При подготовке служебных писем следует руководствоваться общими требованиями к оформлению реквизитов документов, закрепленных в разделе 4.4. настоящей Инструкции.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются. Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО.

Служебное письмо должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (приложение № 40):

а) дата документа;

Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Дату письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 8.

б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером письма является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года и дополненный индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранится копия письма.

Регистрационный номер письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 9.

в) ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа;

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется только в тех письмах, которые являются ответами на запрос. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа.

Ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

г) адресат;

Письмо не должно содержать более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

При адресовании документа должностному или частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Допускается перед фамилией, именем, отчеством употребление сокращенного обращения «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже), «гр.» (гражданину, гражданке).

В зарубежной переписке следует употреблять только полное наименование адресата, включающее в себя обращение «господин», «госпожа» и фамилию (имя, фамилию).

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выравнивая по левому краю или по центру самой длинной строки.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Адресование письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 13.

д) заголовок к тексту;

Заголовок к тексту составляется лицом, готовящим проект письма, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Письмо должно иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: О проведении..., Об участии, О расторжении...

Наименование письма печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» строчными буквами, начиная с прописной, шрифтом Times New Roman размером № 12 от левой границы текстового поля.

Наименование письма, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Наименование письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 15.

е) текст документа;

Текст письма должен быть лаконичным, точным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным по тону и не содержащим эмоциональной окраски. Приводимые факты должны быть обязательно проверены, цифровые данные – точны.

Текст ответного письма должен точно соответствовать данному поручению, поступившему запросу, указанию по исполнению документа (резолюции).

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата. Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разнородным вопросам, то необходимо составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке.

Письма, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языках.

До передачи документа на подпись ректору начальник Управления международных связей проверяет его содержание, правильность оформления, адресации, наличие необходимых реквизитов, виз и приложений и визирует копию (второй экземпляр) документа.

При подписании или при необходимости визирования данного письма прилагается текст на русском языке, который также подписывается ректором (уполномоченным лицом). Подписанный текст письма на русском языке хранится в деле с перепиской по номенклатуре дел вместе с копией подписанного и зарегистрированного письма на английском языке.

В текстах писем должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений.

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим направить...», «направляем на рассмотрение...», «предлагаем...»);

от 3-го лица единственного числа («Университет считает возможным ...», «Университет не возражает...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

Текст письма, как правило, состоит из следующих основных частей:

1) обращение;

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа! (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2) вступление (обоснование);

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать: ссылку на документ (организационный, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма.

3) основное содержание;

Основное содержание письма начинают с абзаца. В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

4) заключение.

Заключение письма начинают с абзаца. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Служебное письмо может заканчиваться также заключительной этикетной фразой «С уважением, ...», которая по сложившейся в настоящее время практике заканчивается запятой, приписывается от руки лицом, подписывающим письмо.

Текст письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 16.

ж) отметка о наличии приложений;

Слово «Приложение:» печатается нежирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной, от левой границы текстового поля.

Отметка о наличии приложения отделяется двумя межстрочными интервалами от текста письма.

Слово «Приложение» независимо от количества приложений пишется в единственном числе.

Многострочные наименования документов, указанных в приложении, печатаются через один межстрочный интервал.

Страницы письма и каждого из приложений к нему нумеруются отдельно друг от друга как самостоятельные документы.

Отметку о наличии приложения к письму необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17 (в части, относящейся к письму).

з) подпись должностного лица;

Подпись служебного письма состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия);

Наименование должности лица, подписывающего служебное письмо, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста письма или отметки о наличии приложения двумя - четырьмя межстрочными интервалами.

Подпись служебного письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

и) виза;

Согласование проекта служебного письма проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Визы согласования на проекте служебного письма оформляют рукописным способом в нижней части лицевой стороны 2-го экземпляра письма.

Служебные письма визируются руководителем структурного подразделения-исполнителя, заинтересованными должностными лицами структурных подразделений Университета, а также проректором в соответствии с делегированием отдельных полномочий.

При согласовании проектов писем в СЭД согласование осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Визы согласования служебного письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19.

к) оттиск печати;

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью ФГБОУ ВО ПГУПС.

Оттиск печати необходимо проставлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

л) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество, номер телефона работника структурного подразделения, являющегося непосредственным исполнителем и подготовившим текст письма.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе в служебном письме печатают от левой границы текстового поля в нижней части письма на лицевой или оборотной его стороне нежирным шрифтом Times New Roman № 10-11 через один межстрочный интервал.

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии (или втором экземпляре) письма, остающейся в деле.

Отметку об исполнителе в служебном письме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

5.5.1.8. Если подразделение готовит ответ на поступивший документ, то оно обязано сообщить отделу ДОУ, какому регистрационному номеру поступившего документа соответствует ответ. Таким образом осуществляется контроль за исполнением документов.

5.5.1.9. В письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит 12 «Гриф ограничения доступа к документу».

5.5.1.10. Проект служебного письма подается на подпись ректору, проректору, начальнику Службы управления персоналом вместе с копией (вторым экземпляром) письма, на которой оформлена виза (визы) согласования.

Внесение изменений и исправлений в подписанное письмо не допускается.

Письмо, подписанное ректором, проректором или начальником Службы управления персоналом, регистрируется в отделе ДОУ, где ему присваиваются дата и регистрационный номер.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.5.1.11. Вторые экземпляры (копии) отправляемых служебных писем с визами согласования хранятся в делах структурных подразделений вместе с поступившими в Университет письмами в соответствии с номенклатурами дел.

Электронные копии служебных писем хранятся соответственно в СЭД Университета.

5.5.1.12. Ответственность за своевременную и качественную подготовку служебных писем, в том числе за создание электронной регистрационной карточки в СЭД отправляемого письма, содержание писем, согласование, аккуратность, грамотность, соблюдение требований по оформлению возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших проект письма, а персональная ответственность – на непосредственных исполнителей.

Внесение изменений в первый экземпляр подписанного документа не допускается.