Приложение 28

к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Тверской области

Требования к оформлению проектов служебных писем

1. Письма оформляются на бланках установленной формы.

2. Письмо имеет следующие реквизиты:

1) адресатом могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит печатается ниже границы верхнего поля страницы на 1 межстрочный интервал и оформляется полужирным шрифтом. Допускается выравнивание по левой границе или по центру.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через 2 межстрочных интервала.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела |

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство просвещения  Российской Федерации  Директору правового департамента  Фамилия И.О. |

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Государственного учреждения – Отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области  Фамилия И.О. |

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или

в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации муниципальных  районов, муниципальных и городских округов Тверской области |

При рассылке документа не всем организациям в скобках указывается: «(по списку)». Список рассылки оформляется на отдельном листе.

Если служебное письмо адресуется организации, не входящей в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу, то сначала следует указать полное или кратное наименование организации и реквизиты должности для юридических лиц, фамилию, имя, отчество или инициалы частного лица, а затем – почтовый адрес, который печатается через 2 межстрочных интервала в следующей последовательности:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);

- название района;

- название республики, края, области, автономного округа (области);

- название страны (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «Причал»  Советская ул., д. 85,  г. Тверь, 170100  или  Фамилия И.О.  Коминтерна ул., д. 37, корп. 1, кв. 43,  г. Тверь, 170100 |

Наименование учреждения (организации) – адресата документа указывается в полном соответствии с положением о нем.

Сокращенное наименование применяется в случаях, когда оно официально разрешено.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресатов не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным адресатам: в органы государственной власти Российской Федерации, исполнительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области. В этих случаях применяются конверты с заранее напечатанными адресами и списки рассылки.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса);

2) заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту письма формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через одинарный межстрочный интервал.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст письма не превышает 4-5 строк;

3) текст письма отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

При оформлении писем используются следующие формы изложения текста:

от первого лица множественного числа («считаем целесообразным включить в план», «направляем на ваше рассмотрение»),

от третьего лица единственного числа («Правительство Тверской области считает возможным», «Главное управление не возражает», «Министерство рассмотрело...»).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст письма может излагаться от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом полужирным шрифтом, например:

Уважаемый …!

Обращение отделяется от текста 2 межстрочными интервалами. При ссылке в тексте на какой-нибудь документ указываются его данные в следующей последовательности: название вида документа, дата, номер документа, наименование, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2011 № 71 «Об утверждении Типового положения...».

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

В деловых письмах может быть использована заключительная этикетная фраза:

С уважением, …;

4) в сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля, отделяется от текста письма 2 межстрочными интервалами, слово «Приложение» печатается без кавычек и подчеркивания.

Отметка о наличии приложений, названных в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 14 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте письма не названы или если приложений несколько, то указывают их наименования, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 2 экз.

2. Смета расходов на 5 л. в 3 экз.

Если приложение к письму сброшюровано, то количество листов не указывается, а количество экземпляров оформляют одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку системы «Электронный архив» в 2 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.) приложение оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз. (флеш-накопитель в 1 экз.)

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов;

5) подпись отделяется от последней строки текста письма 3 – 4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности располагается от левой границы текстового поля и оформляется полужирным шрифтом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

В подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия.

При оформлении писем на бланках Губернатора Тверской области наименование должности «Губернатор Тверской области» в подписи не указывается;

6) отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу листа лицевой стороны документа с реквизитом подписи и печатается шрифтом № 12.

Для исходящих документов обязательно перед номером телефона указывается код города, за исключением исходящих документов адресатам, находящимся в городе Твери:

(4822) 70 70 70

При направлении документа на гербовом бланке отметка об исполнителе делается на оборотной стороне листа документа с подписью;

7) исходящий номер в письмах состоит из индекса дела по номенклатуре, в которое будет помещена копия документа, порядкового номера по единой нумерации с начала года, индекса должностного лица или структурного подразделения Аппарата и сочетания первых букв имени и фамилии подписавшего документ должностного лица.

3. Особенности оформления писем в адрес зарубежных корреспондентов:

1) в переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер;

2) адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма. Длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже»), имя и фамилию адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через 2 межстрочных интервала от должности. Другие составные части печатаются через одинарный межстрочный интервал;

3) текст письма начинается с обращения.

Если оно адресовано министру, то следует писать – «Уважаемый господин …»,

послу – «Чрезвычайному и Полномочному Послу … в Российской Федерации господину …», «Уважаемый господин Посол»,

руководителю крупной иностранной компании, или фонда обращение официальное «Уважаемый господин …».

Письмо заканчивается выражением уважения. Могут использоваться следующие выражения:

Президенту, Послу или Министру иностранных дел – «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»;

4) под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия;

5) заголовок к тексту письма в адрес зарубежного корреспондента не составляется;

6) одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием адресных данных адресата и адреса отправителя.

Письма в адрес зарубежных корреспондентов подлежат согласованию в Министерстве экономического развития Тверской области.

4. Оформление проектов служебных телеграмм:

1) адрес печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

«Тверь, ул. Ленина, 20»

или

«Санкт-Петербург 15 «Восход».

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого значения, в адресе необходимо указать наименование соответствующей области или края, например:

Ржев Тверской.

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса 2 межстрочными интервалами:

Правительство Российской Федерации.

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

Председателю Правительства Российской Федерации

Фамилия, инициалы

или

Фамилия И.О.

Если телеграмма направляется в несколько однородных организаций, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

Главам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Тверской области.

При направлении телеграммы в 4 и более адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы;

2) текст отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов.

Текст печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страниц;

3) подпись отделяется от текста 3 – 4 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, личную подпись, инициалы имени и отчества, фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

4) на копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя структурного подразделения Аппарата, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

*Образцы писем прилагаются.*

Образец 1



**ГУБЕРНАТОР**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

площадь Святого Благоверного Князя Михаила Тверского, д 1 г. Тверь, 170100

Тел.: (4822) 59-22-11, 34-87-35, факс: 35-55-08

|  |
| --- |
| E-mail: region[@ tverreg.ru](mailto:govreg@web.region.tver.ru) Тверскаяобласть.РФ |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Президенту** |
| На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Российской Федерации** |
|  | **И.О.Фамилия** |

**Уважаемый Имя Отчество!**

Правительство Тверской области во исполнение пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации от 22.04.2020 № Пр-699 по итогам совещания по вопросам развития строительной отрасли   
16 апреля 2020 года направляет информацию о мониторинге состояния застройщиков, реализующих проекты по строительству жилья   
с привлечением средств участников долевого строительства, а также   
о принятых мерах по поддержке строительной отрасли   
и просит указанное поручение снять с контроля.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

*Подпись* **И.О.Фамилия**

Образец 2

20 мм

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРАВИТЕЛЬСТВО**  **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**  площадь Святого Благоверного  Князя Михаила Тверского, д. 1,  г. Тверь, 170100  Тел.: (4822) 59-22-11, 34-87-35  Факс: 35-55-08  Е-mail: region[@tverreg.ru](mailto:govreg@web.region.tver.ru)  Тверскаяобласть.РФ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заместителю**  **полномочного представителя Президента Российской Федерации**  **в** [**Центральном федеральном округе**](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3)    2 инт.  **Фамилия И.О.** |

2-4 инт.

**Уважаемый Имя Отчество!**

1,25 см

15 мм

2 инт.

Правительство Тверской области направляет копию доклада Президенту Российской Федерации Путину В.В. об исполнении подпунктов «а», «б» пункта  6 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2016 № 350 «О мерах по реализации государственной научно-технической политики в интересах развития сельского хозяйства».

30 мм

2 инт.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

3-4 инт.

**Заместитель Председателя**

**Правительства Тверской области –**

**руководитель аппарата**

**Правительства Тверской области** *Подпись*  **И.О.\_Фамилия**

1 отступ

Фамилия Имя Отчество

(4822) 00 00 00

20 мм