

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА ДОКУМЕНТАХ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

При подготовке документов по личному составу в ПАО «Альфа» на них следует оформить реквизиты, чтобы:

- придать документу юридическую силу;
- назвать автора документа;
- облегчить работу с документом внутри компании или в другой организации;
- подтвердить выполнение кадровых процедур.

Зачем нужен реквизит	Как оформить	Где ставить	Образец
<b>05 – Наименование организации – автора документа</b>			
Придать документу юридическую силу, назвать автора документа	Укажите официальное наименование компании в соответствии с учредительными документами. За полным наименованием компании в скобках укажите сокращенное наименование так, как оно предусмотрено уставом	1. По середине верхнего поля бланка документа при продольном расположении реквизитов. 2. В левом углу верхнего поля бланка документа при угловом расположении реквизитов	Публичное акционерное общество «Альфа» (ПАО «Альфа»)
<b>06 – Наименование структурного подразделения – автора документа</b>			
Придать документу юридическую силу, назвать автора документа	Укажите наименование подразделения, которое издало документ, в соответствии со штатным расписанием	Под наименованием организации	Публичное акционерное общество «Альфа» (ПАО «Альфа») Отдел кадров
<b>07 – Наименование должности лица – автора документа</b>			
Придать документу юридическую силу, назвать автора документа	Укажите наименование должности в бланке должностного лица в соответствии со штатным расписанием	Под наименованием организации	Публичное акционерное общество «Альфа» (ПАО «Альфа») Начальник отдела кадров
<b>08 – Справочные данные об организации</b>			
Облегчить работу с документом, который направляются гражданину или в другую организацию, назвать автора документа	В бланке письма укажите: <ul style="list-style-type: none"> <li>– почтовый адрес;</li> <li>– номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес;</li> <li>– код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП</li> </ul>	В левом верхнем углу под наименованием организации	Яблочкова ул., д. 11, Москва, 127130 Тел.: +7 (499) 123-45-67, факс: +7 (499) 765-43-21; E-mail: alfa@mail.ru ОКПО 43219071, ОГРН 1234567890123, ИНН 7654813801, КПП 156718293

Зачем нужен реквизит	Как оформить	Где ставить	Образец
----------------------	--------------	-------------	---------

## 09 — Наименование вида документа

Облегчить хранение и поиск документа, работу с ним внутри компании	На любом документе, кроме письма, укажите наименование вида документа заглавным буквами	Под реквизитами автора документа	ИНСТРУКЦИЯ ПОЛОЖЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРИКАЗ
--	---	----------------------------------	---

## 10 — Дата документа

Придать документу юридическую силу	Укажите дату подписания или утверждения документа либо дату события, зафиксированного в документе, в последовательности: день месяца, месяц, год: – арабскими цифрами, разделенными точками; – словесно-цифровым способом. Если день месяца обозначается одной цифрой, цифру «0» не пишете	Между реквизитами «Автор документа» и «Место составления или издания документа»	<i>03.07.2018</i> <i>3 июля 2018 г.</i>
------------------------------------	--	---	--

## 11 — Регистрационный номер документа

Облегчить хранение и поиск документа	Дополните порядковый номер документа цифровыми или буквенными кодами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	После реквизита «Дата документа», между реквизитами «Автор документа» и «Место составления или издания документа»	№ <i>111-к</i> № <i>12/08-05</i> № <i>04-07/111</i>
--------------------------------------	--	---	---

## 12 — Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Облегчить хранение и поиск документа	При ответе на письмо, поступившее в отдел кадров, на бланке письма сделайте ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа	В левом верхнем углу под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»	На № <i>12/08-05</i> от <i>03.07.2018</i>
--------------------------------------	---	---	--

## 13 — Место составления или издания документа

Придать документу юридическую силу	В любом документе, кроме письма, служебной записки и другого внутреннего информационно-справочного документа, укажите место составления или издания документа в соответствии с принятым административно-территориальным делением	После реквизитов «Дата документов» и «Регистрационный номер документа»	Москва
------------------------------------	--	--	--------

Зачем нужен реквизит	Как оформить	Где ставить	Образец
----------------------	--------------	-------------	---------

## 14 – Гриф ограничения доступа к документу

Облегчить работу с документом внутри компании, подтвердить выполнение кадровых процедур	Ставьте ограничительную надпись на документах, содержащих информацию, доступ к которой ограничен законом: персональные данные сотрудников, коммерческая тайна и др. Дополните гриф номером экземпляра документа и другими необходимыми сведениями	В правом верхнем углу первого листа документа, проекта документа, сопроводительного письма к документу на границе верхнего поля	Персональные данные сотрудников Коммерческая тайна Экз. № 2
---	---	---	---

## 15 – Адресат

Облегчить работу с документом, который направляю гражданину или в другую организацию	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Если документ направляется руководителю организации, укажите наименование его должности, включающее наименование организации, в дательном падеже, а затем его фамилию и инициалы.</li> <li>2. Если документ направляется в организацию, укажите ее полное и сокращенное наименование в именительном падеже.</li> <li>3. Если документ направляется в структурное подразделение организации, укажите в именительном падеже наименование организации, ниже — наименование структурного подразделения.</li> <li>4. Если документ направляется руководителю структурного подразделения организации, укажите в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.</li> <li>5. Если в состав реквизита входит почтовый адрес, его элементы укажите по Правилам оказания услуг почтовой связи.</li> </ol>	В верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов. Справа под реквизитами бланка при продольном расположении реквизитов бланка. Строки реквизита выравнивать по левому краю или центровать относительно самой длинной строки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Генеральному директору ПАО «Союз» Грачеву Е.Н.</li> <li>2. Публичное акционерное общество «Союз» (ПАО «Союз»)</li> <li>3. Публичное акционерное общество «Союз» (ПАО «Союз») Отдел кадров</li> <li>4. Публичное акционерное общество «Союз» (ПАО «Союз») Начальнику отдела кадров Коротковой А.Ю.</li> <li>5. Публичное акционерное общество «Союз» (ПАО «Союз») Кравцова ул., д. 111, Москва, 113258</li> </ol>
--	---	--	--

Зачем нужен реквизит	Как оформить	Где ставить	Образец
	6. Если документ направляется физическому лицу, укажите фамилию, инициалы, почтовый адрес.		6. Егорову А.Н. Дмитровская ул., д. 15, кв. 111, г. Мытищи, Московская обл., 311452
	7. Если документ направляется по электронной почте или факсимильной связи без досылки по почте, укажите адрес электронной почты или номер факса, без почтового адреса		7. Публичное акционерное общество «Союз» (ПАО «Союз») mail@mail.su

## 16 – Гриф утверждения документа

Придать документу юридическую силу


1. Если документ утверждает должностное лицо, укажите:
  - слово УТВЕРЖДАЮ;
  - наименование должности лица, утверждающего документ;
  - инициалы и фамилию лица, утверждающего документ.

Тот, кто будет утверждать документ, поставит подпись и дату утверждения.

2. Если документ утверждается распорядительным документом, укажите:
  - слово УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО;
  - наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

3. Если документ утверждает коллегиальный орган, решение которого фиксируется в протоколе, укажите:
  - наименование органа, решением которого утвержден документ;
  - дату и номер протокола в скобках

В правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравнивайте по левому краю или центруйте относительно самой длинной строки

1. УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ПАО «Альфа»  
 Ю.В. Соловьев  
03.07.2018

2. УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
ПАО «Альфа»  
от 03.07.2018 № 111

3. УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров  
ПАО «Альфа»  
(протокол от 03.07.2018  
№ 11)

Зачем нужен реквизит	Как оформить	Где ставить	Образец
----------------------	--------------	-------------	---------

## 17 — Заголовок к тексту


Облегчить хранение и поиск документа	В заголовке к тексту укажите краткое содержание документа с предлогом «О» или «Об». Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем?»	Под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах — над текстом посередине рабочего поля документа, центрировать относительно самой длинной строки	<p>Об изменении штатного расписания</p> <p>Об увольнении Удальцова В.Е.</p> <p>О представлении письменных объяснений</p>
--------------------------------------	--	---	--

## 19 — Отметка о приложении



Облегчить хранение и поиск документа	<p>В информационно-справочных документах укажите сведения о документах, которые прилагаются к основному.</p> <p>В приказах по личному составу и локальных нормативных актах по кадровым вопросам сослаться на то, что документы являются приложениями к основному</p>	<p>В информационно-справочных документах — под текстом от границы левого поля. Строки выравнивать по левому краю или центровать относительно самой длинной строки.</p>	<p>1. Приложение: на 2 л. в 1 экз.</p> <p>2. Приложение: 1. Проект приказа об увольнении на 1 л. в 1 экз. 2. Докладная записка начальника юридического отдела на 1 л. в 1 экз.</p> <p>3. В соответствии с Перечнем работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 3).</p> <p>Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка ООО «Премьера» от 12.12.2016 № 1-лн</p>
	1. Если приложение названо в тексте, название документа указывать не надо.	В распорядительных документах, договорах, локальных актах — в тексте документа.	
	2. Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, укажите названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения.	<p>На первом листе документа-приложения — в правом верхнем углу.</p> <p>Строки выравнивать по левому краю или центрировать относительно самой длинной строки</p>	
	<p>3. В распорядительных документах в тексте при первом упоминании документа-приложения укажите в скобках: «(приложение)» или «(приложение 1)». Перед номером приложения можно поставить знак номера: «(приложение № 1)».</p> <p>На первом листе документа-приложения укажите, что он прилагается к основному документу</p>		

Зачем нужен реквизит	Как оформить	Где ставить	Образец
----------------------	--------------	-------------	---------


## 20 – Гриф согласования документа

Подтвердить выполнение кадровых процедур, облегчить работу с документом внутри компании	1. Если документ согласовывает должностное лицо, укажите: <ul style="list-style-type: none"> <li>– слово СОГЛАСОВАНО;</li> <li>– наименование должности лица, которое согласовало документ;</li> <li>– инициалы и фамилию.</li> </ul> Тот, кто согласовывает документ, поставит свою подпись и дату.	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. На последнем листе документа под текстом. На листе согласования, который является неотъемлемой частью документа	1. СОГЛАСОВАНО Военный комиссар Объединенного военного комиссариата Останкинского района СВАО Москвы Майор  К.Ю. Седух 12.12.2017
	2. Если документ согласовывает коллегиальный орган, укажите: <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения об органе;</li> <li>– дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение.</li> </ul>		2. СОГЛАСОВАНО Профкомом ПАО «Альфа» (протокол от 03.07.2018 № 11)
	3. Если документ согласован письмом, укажите автора, дату и номер письма.		3. СОГЛАСОВАНО Письмом архива Москвы от 03.07.2018 № 11

## 21 – Виза

Подтвердить выполнение кадровых процедур, облегчить работу с документом внутри компании	При внутреннем согласовании документа укажите: <ul style="list-style-type: none"> <li>– должность визирующего;</li> <li>– расшифровку подписи – инициалы и фамилию;</li> </ul> Сотрудник, который согласовывает документ, поставит свою подпись и дату. Если к документу есть замечания, он должен дополнить визу фразой «Замечания прилагаются»	Во внутренних документах: <ul style="list-style-type: none"> <li>– на последнем листе документа под подписью;</li> <li>– на обороте последнего листа подлинника документа;</li> <li>– на листе согласования, который прилагают к документу.</li> </ul> На исходящих документах – на экземплярах, которые помещаются в дело	Начальник отдела кадров  А.А. Громова 03.07.2018
			<i>Замечания прилагаются</i> Начальник отдела кадров  А.А. Громова 03.07.2018

## 22 – Подпись

Придать документу юридическую силу	При подписании документа по личному составу укажите наименование должности, расшифровку подписи – инициалы и фамилию. Должностное лицо поставит свою подпись	Под текстом документа	Директор  Ю.В. Соловьев
------------------------------------	--	-----------------------	---

**Зачем нужен  
реквизит**

**Как оформить**

**Где ставить**

**Образец**

## 23 – Отметка об электронной подписи

Придать документу юридическую силу

При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, в отметку включите:

- фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилию, имя, отчество владельца сертификата;
- срок действия сертификата ключа электронной подписи

В месте, которое соответствует месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

Элементы отметки не должны перекрывать элементы текста документа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aaa00000000011  
Владелец Соловьев Юрий Владимирович  
Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020

## 24 - Печать

Придать документу юридическую силу

Заверьте 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

Печать проставлять, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» — «Место печати»



## 29 – Отметка о контроле

Облегчить работу с документом внутри компании

Поставьте штамп, когда документ оформляется на контроль

На верхнем поле документа

Контроль

## 25 – Отметка об исполнителе

Облегчить работу с документом внутри компании

На подготовленном документе укажите фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Отметку можно дополнить 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


Семенова Виктория Семеновна,  
Отдел кадров, инспектор по кадрам  
+7 (499) 123-55-66,  
svs@mail.ru

Зачем нужен реквизит	Как оформить	Где ставить	Образец
-------------------------	--------------	-------------	---------

## 26 — Отметка о заверении копии

Подтвердить выполнение кадровых процедур	<p>Проставляйте отметку на копии, чтобы подтвердить, что копия или выписка соответствуют подлиннику. Укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– слово «Верно»;</li> <li>– должность;</li> <li>– подпись;</li> <li>– расшифровку подписи — инициалы, фамилию;</li> <li>– дату заверения копии или выписки из документа</li> </ul>	Под реквизитом «Подпись»	<p><i>Верно</i> Инспектор отдела кадров  03.07.2018 В.С. Семенова</p>
--	---	--------------------------	--

## 28 — Резолюция

Подтвердить выполнение кадровых процедур	<p>Резолюцию на документе ставит директор ПАО «Альфа» или иное должностное лицо, полномочное принимать решения по кадровым вопросам. Указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей;</li> <li>– поручение по документу;</li> <li>– при необходимости — срок исполнения;</li> <li>– подпись и дату</li> </ul>	На свободном месте рабочего поля первого листа документа	<p><i>Семеновой В.С.</i> <i>В срок до 05.07.2018</i> <i>подготовить проект приказа об увольнении Егорова Ю.К.</i>  03.07.2018</p>
--	--	--	--

## 30 — Отметка о направлении документа в дело

Облегчить поиск и хранение документа	<p>Место хранения документа определяется после того, как с документом завершена работа. Укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– слова «В дело»;</li> <li>– индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещаете документ на хранение, с указанием года;</li> <li>– свою должность, подпись и дату.</li> </ul> <p>Можно дополнить отметку краткими сведениями о том, как исполнен документ</p>	По середине нижнего поля первого листа документа	<p>В дело № 04-02 за 2018 г. Инспектор отдела кадров <i>Семенова 03.07.2018</i></p>
--------------------------------------	---	--	---