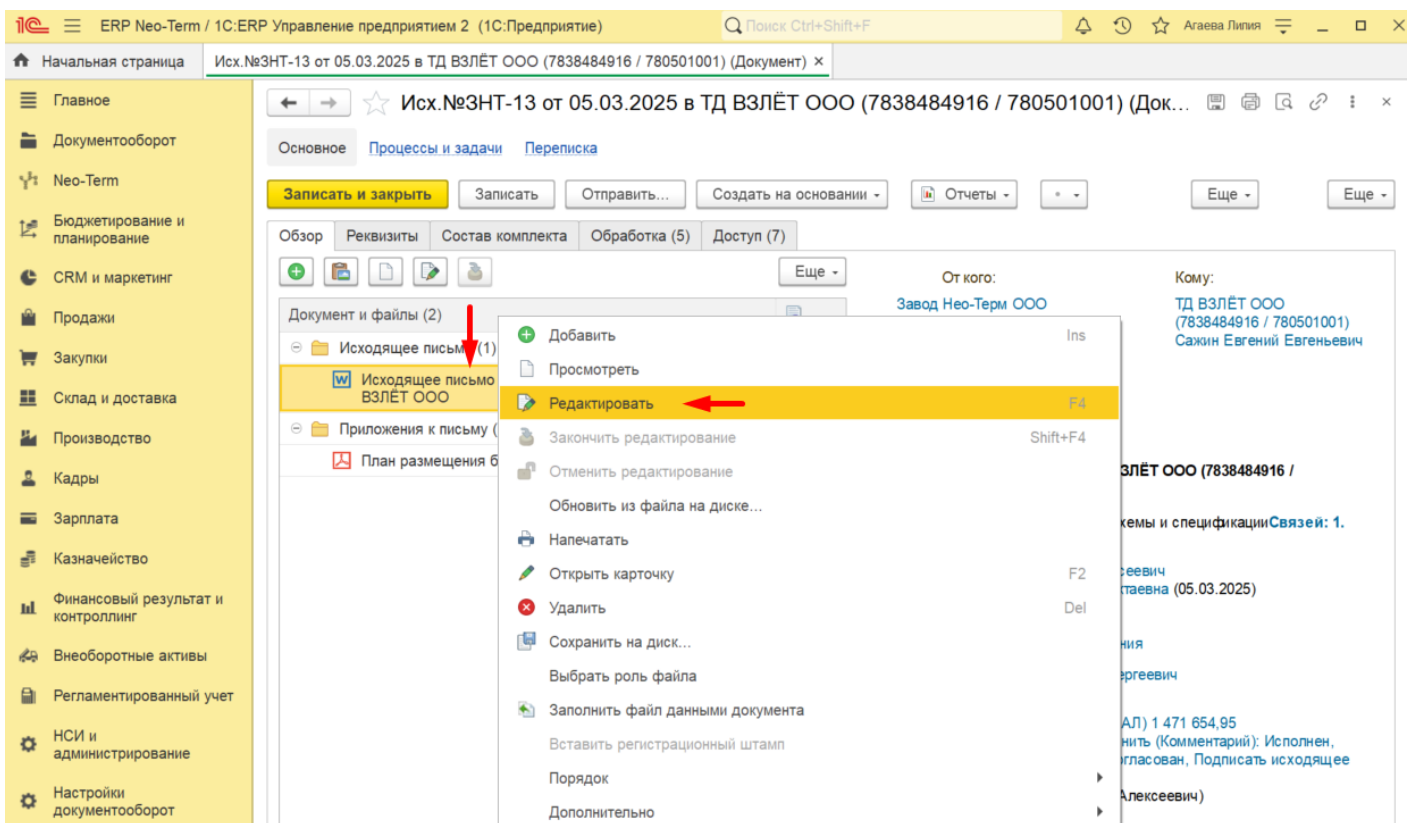


Правила оформления исходящих писем (документов)

Перед отправкой документа на согласование, необходимо оформить документ в соответствии с нашими правилами. Для этого необходимо выбрать **"Файл"** - нажать правой кнопкой мыши - **"Редактировать"**:



Далее необходимо проверить правильность заполнения документа, руководствуясь **типовыми правилами подготовки документов**:

Типовые правила подготовки документов

Название документа	Организация					
	ООО Взлет-МСК	ООО НТ	ООО ЗНТ	ООО ПКБ Основа	ИПП	ИПК
Письмо	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Arial размера 12; исполнитель Таhoma размер 10 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Абзацы в тексте отсутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.
Приказ	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Слово "ПРИКАЗ" или "ПРИКАЗЫВАЮ" выполнен разреженным шрифтом по пути: правой кнопкой мыши выделить слово, выбрать Шрифт, вкладка Дополнительно, Интервал, переместить бегунок на Разреженный. Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Слово "ПРИКАЗ" или "ПРИКАЗЫВАЮ" выполнен разреженным шрифтом по пути: правой кнопкой мыши выделить слово, выбрать Шрифт, вкладка Дополнительно, Интервал, переместить бегунок на Разреженный. Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Слово "ПРИКАЗ" или "ПРИКАЗЫВАЮ" выполнен разреженным шрифтом по пути: правой кнопкой мыши выделить слово, выбрать Шрифт, вкладка Дополнительно, Интервал, переместить бегунок на Разреженный. Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Arial размера 12; исполнитель Таhoma размер 10 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Слово "ПРИКАЗ" или "ПРИКАЗЫВАЮ" выполнен разреженным шрифтом по пути: правой кнопкой мыши выделить слово, выбрать Шрифт, вкладка Дополнительно, Интервал, переместить бегунок на Разреженный. Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Слово "ПРИКАЗ" или "ПРИКАЗЫВАЮ" выполнен разреженным шрифтом по пути: правой кнопкой мыши выделить слово, выбрать Шрифт, вкладка Дополнительно, Интервал, переместить бегунок на Разреженный. Абзацы в тексте отсутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.	Весь текст Таhoma размер 10; исполнитель Таhoma размер 8 (указывается полностью ФИО, без сокращений). Слово "ПРИКАЗ" или "ПРИКАЗЫВАЮ" выполнен разреженным шрифтом по пути: правой кнопкой мыши выделить слово, выбрать Шрифт, вкладка Дополнительно, Интервал, переместить бегунок на Разреженный. Абзацы в тексте присутствуют. Текст располагать, ориентируясь на границы бланка.

Дальнейшее редактирование и анализ файла будет зависеть от организации!

1. Оформление Исходящего письма "Взлет МСК"
2. Оформление Исходящего письма "Завод Нео-Терм"
3. Оформление Исходящего письма "Нео - Терм"
4. Оформление Исходящего письма "ПКБ Основа"
5. Оформление Исходящего письма "ИП Петрова"
6. Оформление Исходящего письма "ИП Кузнецова"

1. Оформление исходящего письма "Взлет МСК"

[illegible]

[illegible]

Реквизит "Адресат"	При заполнении адресата документа прописываем по порядку: 1.Город получателя документа - указываем в И.П., 2. Наименование организации - указываем в И.П., 3.Должность адресата - указываем в Д.П. ("кому"), 4. Инициалы адресата - указываем в Д.П. ("Кому"); У адресата инициалы пишутся после фамилии.;
Приложения к исх. Письму	Все документы, которые упоминаются по тексту письма, должны быть приложены к документу;
Реквизит "Подпись"	Должность подписанта инициалы и фамилия указываются в И.П., инициалы и фамилия печатаются с пробелом в такой последовательности: сначала инициалы, а потом фамилия.
Отметка об исполнении	Состоит из указания ФИО и контактного номера телефона. Фео указывается полностью. Запись российских номеров правильно начинать с кода +7 ; в скобках указываются код города или мобильного оператора (495, 812) основной номер указываем без скобок, в номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяем дефисом крайнюю левую группу в три цифры : 990-00-00 Пример: +7 (495) 407-06-75

[illegible]

2. Оформление Исходящего письма "Завод Нео-Терм"

[illegible]

Поля , абзацы, выравнивание, интервал исх. письма	Номер исх., подписант документа, исполнитель - выровнены по левому краю по началу текста. Текст письма а выровнен по ширине.									
	Обращение выровнено по центру документа.									

[illegible]

Данные получателя письма а выровнены по левому краю по началу реквизитов организации.

- В
А
Ж
Н
О
!
И
с
к
л
ю
ч
е
н
и
я
с
о
с
т
а
в
л
я
ю
т
с
я
у
д
е
б
н
ы
е
п
и
с
ь
м
а
,
п
о
п
р

[illegible]

[illegible]

Реквизит "Адресат"

При
заполн
ении
адрес
ата
докум
ента
пропи
сывае
м по
поряд
ку:
1.Горо
д
получа
теля
докум
ента -
указы
ваем в
И.П.,
2.
Наиме
нован
ие
органи
зации
-
указы
ваем в
И.П.,
3.Дол
жност
ь
адрес
ата -
указы
ваем в
Д.П.
("кому
"), 4.
Иници
алы
адрес
ата -
указы
ваем в
Д.П.
("Кому
"); у
адрес
ата
иници
алы
пишут
ся
после
фамил
ии.

Отмет ка об испол нител е	Состоит из указания ФИО и контактного номера телефона. Фео указывается полностью. Запись российских номеров правильно начинать с кода +7 ; в скобках указываются код города или мобильного оператора (495, 812) основной номер указываем без скобок, в номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяем дефисом крайнюю левую группу в три цифры : 990-00-00 Пример: +7 (495) 407-06-75										
Нумер ация страни ц	Если документ состоит из двух и более страниц вторую и последующие страницы нумеруем.										
	Номер а страниц проставляются арабскими цифрами с правого края нижнего поля листа.										

[illegible]

HEO
TEPM

625023, Тюменская область,
г. Тюмень, ул. Севастопольская, 14
тэл.: +7 (3452) 393 555

8 (800) 200-44-48
mail@nso-bank.ru
www.nso-bank.ru

640006, Курганская область,
г. Курган, ул. Куйбышева, 144
строение 37

Иск. Регистрационный номер от Дата регистрации

Факт	Адрес	Контрагент
Сокращенное юр.		
наименование		
Должность	Получателя	
Физическое лицо		

Обращение ИОПолучателя!

signature

Генеральный директор:

М.В. Черепанов

Мел.: Ответственный
Тел.: Мобильный Телефон:Адрес:

3. Оформление Исходящего письма "Нео - Терм"

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Данные
получателя
письма
выровнены
по левому
краю по
началу
реквизитов
организации
(номер
телефона).

В
А
Ж
Н
О
!
И
с
к
л
ю
ч
е
н
и
я
с
о
с
т
а
в
л
я
ю
т
с
у
д
е
б
н
ы
е
п
и
с
ь
м
а
,

[illegible]

Отмет ка об испол нител е	Состоит из указания ФИО и контактного номера телефона. Фео указывается полностью. Запись российских номеров правильно начинать с кода +7 ; в скобках указываются код города или мобильного оператора (495, 812) основной номер указываем без скобок, в номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяем дефисом крайнюю левую группу в три цифры : 990-00-00 Пример: +7 (495) 407-06-75										
Нумер ация страни ц	Если документ состоит из двух и более страниц вторую и последующие страницы нумеруем.										
	Номера страниц проставляются арабскими цифрами с правого края нижнего поля листа.										

[illegible]

Font settings: Tahoma, 10

Buttons: Абзац, Стили, Редактирование, Создать и поделиться Adobe PDF

Section: Шрифт

Page navigation: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19

NEO
TERM

mail@neo-term.ru
www.neo-term.ru

8 (800) 200 44 45

625023, Томенская область, г. Троицкое, ул. Севастопольская, 14
тел.: +7 (3452) 393 555

Исх. № Регистрационный номер от Дата регистрации

Факт Адрес Контрагента
Сокращенное юр.
наименование
Должность Получателя
Физическое лицо

Обращение ИО Получателя!

signature

Генеральный директор

И.В. Черепанов

Исх.: Ответственный
Тел.: Мобильный Телефон Автора

4. Оформление исходящего письма "ПКБ Основа"

Шрифт, размер	Весь шрифт документа Arial размер 12, кроме нижней части, где указан исполнитель – Arial размер 10. Курсив: допускается только для примечаний Жирный допускается для обращения + в судебных для адресата, № дела и ФИО судьи Подчеркивание не используется (кроме случаев, требуемых законодательством)
Поля , абзацы, выравнивание, интервал исх. письма	Номер исх., подписант, исполнитель, текст документа - выровнены по левому краю. Текст письма выровнен по ширине.
	Абзац текста после обращения выравнивается по логотипу в бланке организации (см.рис.). Обращение и отступ в абзаце - начинаются на отступе 1.25 - применимо ко всем абзацам. Ориентир - буквы "о_О" в шапке документа.
	Данные получателя письма выровнены по левому краю по началу реквизитов организации. о ВАЖНО! Исключения составляют судебные письма, по просьбе юриста т.к. в судебных очень много данных и подгоняя их под наши стандарты, выглядит это не приемлемо для суда. В таких письмах ориентируемся по количеству текста, выравниваем от середины документа
Реквизит "номер и дата документа"	Дата документа соответствует дате утверждения/подписания документа. Дата документа записывается в последовательности – день, месяц, , год, арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.02.2025 (2 цифры для обозначения числа; 2 цифры – для месяца; 4 цифры – для года, после которого не ставится сокращение «г.» Дата документа оформляется без кавычек. Пример: 01.02.2025 или 21.02.2025.
Реквизит "Адресат"	При заполнении адресата документа прописываем по порядку: 1.Город получателя документа - указываем в И.П., 2. Наименование организации - указываем в И.П., 3.Должность адресата - указываем в Д.П. ("кому"), 4. Инициалы адресата - указываем в Д.П. ("Кому"); У адресата инициалы пишутся после фамилии.

Приложения к исх. Письму	Все документы, которые упоминаются по тексту письма, должны быть приложены к документу;
Реквизит "Подпись"	Должность подписанта инициалы и фамилия указываются в И.П., инициалы и фамилия печатаются с пробелом в такой последовательности: сначала инициалы, а потом фамилия.
Отметка об исполнителе	Состоит из указания ФИО и контактного номера телефона. Фио указывается полностью. Запись российских номеров правильно начинать с кода +7 ; в скобках указываются код города или мобильного оператора (495, 812) основной номер указываем без скобок, в номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяем дефисом крайнюю левую группу в три цифры : 990-00-00 Пример: +7 (495) 407-06-75
Нумерация страниц	Если документ состоит из двух и более страниц вторую и последующие страницы нумеруем.
	Номера страниц проставляются арабскими цифрами с правого края нижнего поля листа.
Маркировка и нумерация в тексте	Используем маркировку (другие не используем): 1. Черточки 2. Черные жирные точки Работаем исключительно с автоматической маркировкой и автоматической нумерацией, никакого ручного ввода. Выравниваем абзацы только через ползунок линейки. Оформляя нумерацию и маркировку таким способом, документ выглядит аккуратно



ООО «ПКБ «Основа»

+7 3452 393-646

Россия, 625501, Тюменская область,
Тюменский район, п. Московский,
ул. Северная, д. 14

ИНН/КПП 7224081111/722401001
ОГРН 1197232018279

Исх. № Регистрационный номер от Дата регистрации

ГородПолучателя
ФактАдресКонтрагента
Сокращенное юр.
наименование
ДолжностьПолучателя
ПолучательФИО
Физическое лицо

Обращение ИОПолучателя!

Содержание

signature

Генеральный директор

М.В. Черепанов

Исл.: Ответственный
Тел.: Телефон мобильный

5. Оформление исходящего письма "ИП Петрова"

Шрифт, размер	Весь шрифт документа Tahoma размер 10, кроме нижней части, где указан исполнитель – Tahoma размер 8. Курсив: допускается только для примечаний Жирный допускается для подписанта + в судебных для адресата, № дела и ФИО судьи Подчеркивание не используется (кроме случаев, требуемых законодательством)
Поля , абзацы, выравнивание, интервал исх. письма	Номер исх., подписант документа, исполнитель - выровнены по левому краю по началу текста Текст письма выровнен по ширине.
	Обращение выровнено по центру документа.
	Абзац текста - выровнены по левому краю по началу текста.
	Данные получателя письма выровнены по левому краю по букве "ь" в слове "Предприниматель" • ВАЖНО! Исключения составляют судебные письма, по просьбе юриста т.к. в судебных очень много данных и подгоняя их под наши стандарты, выглядит это не приемлемо для суда. В таких письмах ориентируемся по количеству текста, выравниваем от середины документа Одинарный интервал.
Реквизит "номер и дата документа"	Дата документа соответствует дате утверждения/подписания документа. Дата документа записывается в последовательности – день, месяц, год, арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.02.2025 (2 цифры для обозначения числа; 2 цифры – для месяца; 4 цифры – для года, после которого не ставится сокращение «г.» Дата документа оформляется без кавычек. Пример: 01.02.2025 или 21.02.2025.

Реквизит "Адресат"	При заполнении адресата документа прописываем по порядку: 1.Город получателя документа - указываем в И.П., 2. Наименование организации - указываем в И.П., 3.Должность адресата - указываем в Д.П. ("кому"), 4. Инициалы адресата - указываем в Д.П. ("Кому"); У адресата инициалы пишутся после фамилии.
Приложения к исх. Письму	Все документы, которые упоминаются по тексту письма, должны быть приложены к документу;
Реквизит "Подпись"	Должность подписанта инициалы и фамилия указываются в И.П., инициалы и фамилия печатаются с пробелом в такой последовательности: сначала инициалы, а потом фамилия.
Отметка об исполнителе	Состоит из указания ФИО и контактного номера телефона. Фио указывается полностью. Запись российских номеров правильно начинать с кода +7 ; в скобках указываются код города или мобильного оператора (495, 812) основной номер указываем без скобок, в номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяем дефисом крайнюю левую группу в три цифры: 990-00-00 Пример: +7 (495) 407-06-75
Нумерация страниц	Если документ состоит из двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруем.
	Номера страниц проставляются арабскими цифрами с правого края нижнего поля листа.
Маркировка и нумерация в тексте	Используем маркировку (другие не используем): 1. Черточки 2. Черные жирные точки Работаем исключительно с автоматической маркировкой и автоматической нумерацией, никакого ручного ввода. Выравниваем абзацы только через ползунок линейки. Оформляя нумерацию и маркировку таким способом, документ выглядит аккуратно

Tahoma 10

Ж К Ч x₂ x A A

Абзац

Стили

Редактирование

Создать и поделиться За Adobe PDF

Шрифт

Стили

Adobe Acrobat

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Петрова Алина Владимировна

625062, Томская область, г. Томь, ул. Чернышевский пр-кт, д. 47
ОГРНИП 319723200054279 ИНН 860318819427
Тел. 7 19221 000 16 04 E-mail: ippetrova@gmail.com

Иск.№ Номер от Дата

ФактАдресКонтрагента
Сокращенное юр. наименование
ДолжностьПолучателя
Физическое лицо

Обращение ИОПолучателя!

Текст документа

Руководитель ИП

signature

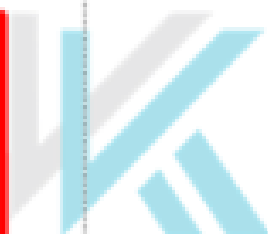
А.В. Петрова

Исп.: Ответственный
Тел.: МобильныйТелефонАвтора

6. Оформление исходящего письма "ИП Кузнецова"

Шрифт, размер	Весь шрифт документа Tahoma размер 10, кроме нижней части, где указан исполнитель – Tahoma размер 8. Курсив: допускается только для примечаний Жирный допускается для подписанта + в судебных для адресата, № дела и ФИО судьи Подчеркивание не используется (кроме случаев, требуемых законодательством)
Поля , абзацы, выравнивание, интервал исх. письма	Номер исх., подписант документа, исполнитель - выровнены по левому краю по началу текста Текст письма выровнен по ширине.
	Обращение выровнено по центру документа.
	Абзац текста после обращения выравнивается по логотипу в бланке организации (см.рис.), на отступе 1,25 - применимо ко всем абзацам. Ориентир бирюзовая буква "К" в шапке
	Данные получателя письма выровнены по левому краю документа • ВАЖНО! Исключения составляют судебные письма, по просьбе юриста т.к. в судебных очень много данных и подгоняя их под наши стандарты, выглядит это не приемлемо для суда. В таких письмах ориентируемся по количеству текста, выравниваем от середины документа
Реквизит "номер и дата документа"	Одинарный интервал.
	Дата документа соответствует дате утверждения/подписания документа. Дата документа записывается в последовательности – день, месяц, , год, арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.02.2025 (2 цифры для обозначения числа; 2 цифры – для месяца; 4 цифры – для года, после которого не ставится сокращение «г.» Дата документа оформляется без кавычек. Пример: 01.02.2025 или 21.02.2025.
Реквизит "Адресат"	При заполнении адресата документа прописываем по порядку: 1.Город получателя документа - указываем в И.П., 2. Наименование организации - указываем в И.П., 3.Должность адресата - указываем в Д.П. ("кому"), 4. Инициалы адресата - указываем в Д.П. ("Кому"); У адресата инициалы пишутся после фамилии.

Приложения к исх. Письму	Все документы, которые упоминаются по тексту письма, должны быть приложены к документу;
Реквизит "Подпись"	Должность подписанта инициалы и фамилия указываются в И.П., инициалы и фамилия печатаются с пробелом в такой последовательности: сначала инициалы, а потом фамилия.
Отметка об исполнителе	Состоит из указания ФИО и контактного номера телефона. Фио указывается полностью. Запись российских номеров правильно начинать с кода +7 ; в скобках указываются код города или мобильного оператора (495, 812) основной номер указываем без скобок, в номерах телефонов с числом цифр больше шести отделяем дефисом крайнюю левую группу в три цифры : 990-00-00 Пример: +7 (495) 407-06-75
Нумерация страниц	Если документ состоит из двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруем.
	Номера страниц проставляются арабскими цифрами с правого края нижнего поля листа.
Маркировка и нумерация в тексте	Используем маркировку (другие не используем): 1. Черточки 2. Черные жирные точки Работаем исключительно с автоматической маркировкой и автоматической нумерацией, никакого ручного ввода. Выравниваем абзацы только через ползунок линейки. Оформляя нумерацию и маркировку таким способом, документ выглядит аккуратно



ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Кузнецова Виктория Анатольевна

625046, Томск, проезд Майский 1
ИНН 890103539123 ОГРНИП 320723200031661
Тел. 7 (306) 000 30 03 E-mail ip.kuznetsova@gmail.com

Иск.№ Номер от Дата

ГородПолучателя
ПолучательПолное
ДолжностьПолучателя
ПолучательФИО

Обращение ИОПолучателя

Текст документа

Руководитель ИП

signature

В. А. Кузнецова

Мел.: Сторон
Тел.: МобильныйТелефонАвтора

После подписания, подгружаем в ДО ровные сканы (либо сразу ровно сканируем, либо выравниваем в Adobe)

Revision #8

Created 5 March 2025 12:07:26 by Лилия Агаева

Updated 30 September 2025 14:52:29 by Лилия Агаева