

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом  
 от 29.11 2016  
 № 606

### ИНСТРУКЦИЯ об оформлении исходящей корреспонденции

Настоящая инструкция содержит правила оформления всех реквизитов исходящего письма.

#### 1. Реквизит «Адресат»

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации (структурного подразделения) указывают в именительном падеже. Например:

Минздрав России  
 Финансово-экономический  
 департамент

Почтовый адрес указывается после наименования организации в следующей последовательности:

- название улицы,
- название населенного пункта (города, поселка),
- название области (республики),
- страна (для международных почтовых отправлений),
- почтовый индекс.

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией. Например:

Руководителю департамента  
 И.И. Иванову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Семенову С.С.  
 Ленина пр., д. 244,  
 г. Томск, 634048

Реквизит «Адресат» выравнивается только слева. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Минздрав России  
 Финансово-экономический  
 департамент

Документ не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

#### 2. Реквизит «Наименование вида документа»

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов. Это уведомление, извещение, запрос, подтверждение, предупреждение, благодарность. Есть письма, которые сопровождают другие документы, так называемые "сопроводительные". Есть письма гарантийные и т.д.

Письмо является единственным документом, где не указывается название его вида. Все остальные документы содержат свое название. В письме не должно быть

наименований: «сопроводительное письмо», «гарантийное письмо», «благодарственное письмо», «письмо» и т.д.

### 3. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату»

При ответах на запрос обязательно заполняется самостоятельный реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». В левом верхнем углу письма предусмотрена специальная отметка «на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», куда помещаются реквизиты полученного запроса: исходящий регистрационный номер и дата регистрации исходящего письма. Сведения в реквизит переносятся из поступившего документа.

Если исполнитель отвечает на несколько писем-запросов, то в ссылке допускается перечисление их регистрационных номеров и дат.

### 4. Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен включать две части: тему и действие, которое должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора». Точка в конце заголовка не проставляется.

Заголовок печатается без отступа от левой границы текстового поля.

Заголовок упрощает работу с документом: он заносится в базу данных при регистрации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Для больших и сложных писем он обязателен.

### 5. Реквизит «Текст документа»

Если письмо адресовано конкретному должностному (физическому) лицу, то текст должен содержать обращение к адресату. Обычно используется добавление к имени и отчеству определения "уважаемый".

Например:

Уважаемая Татьяна Алексеевна!

В деловой переписке используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа (просим, уведомляем, напоминаем);
- от третьего лица единственного числа (СибГМУ не возражает);
- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу, предлагаю, направляю и т.д.).

Последнюю форму используют, если:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение адресату.

Допускается использование сокращений наименований (учреждений, документов), но только в том случае, если они установлены в самом тексте письма. Например: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СибГМУ)...»

Даты, содержащиеся в тексте, могут оформляться двумя способами:

- 1) цифровым, когда элементы даты приводятся арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год. Например, 01.02.2013;
- 2) словесно-цифровым. Например, 10 февраля 2003 года.

Шрифт, используемый в тексте, не должен отличаться от шрифта, используемого в адресной части письма.

### 6. Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Отметка о наличии приложения к письму оформляется следующим образом:

Приложение: на 5л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают еще и его наименование. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Приложения: 1. Копия положения об отделе кадров на 3л. в 1 экз.  
2. Сведения о численности работников на 1л. в 1 экз.

Или:

Приложение: сведения о численности работников на 1л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается без отступа от левой границы текстового поля и располагается ниже текста документа. Отступ от текста должен составлять 2–4 межстрочных интервала.

#### 7. Реквизит «Визы согласования документа»

Письмо, подготовленное от имени ректора, предварительно согласовывается (в клиниках – с главным врачом, в университете – с профильным проректором).

Визы согласования проставляются в нижней части последнего листа документа.

#### 8. Реквизит «Подпись»

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, подпись и ее расшифровка. В подписи инициалы предшествуют фамилии.

Расшифровка подписи в скобки не заключается. Реквизит «подпись» не требует выделения с помощью жирного шрифта или прописных букв и он ничем не должен отличаться от текста документа. Должности указываются в соответствии со штатным расписанием и прописываются полностью без сокращений.

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности. Например:

Проректор по развитию-  
первый проректор

И.А. Деев

При подписании документа несколькими должностными лицами (гарантийного письма, например) их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей: верхней указывается должность вышестоящего работника.

Например:

Ректор

О.С. Кобякова

Главный бухгалтер

И.М. Удут

Во избежание несанкционированных текстовых вкраплений реквизит «подпись» должен располагаться через 2-4 межстрочных интервала ниже текста документа, на одной странице с текстом. Реквизит "Подпись" оформляют без абзацного отступа: наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом исполняющий обязанности отсутствующего должностного лица должен подписывать документы от своего имени с указанием своей должности. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Письмо подписывается в одном экземпляре. Проект документа представляется на подпись руководителю вместе с материалами, послужившими основанием к его изданию.

Приложение к письму, содержащее подготовленную информацию, подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за содержание приложения.

*9. Реквизит «Оттиск печати»*

Оттиск печати ставится:

- на гарантийных письмах;
- на письмах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

На остальных видах писем печати традиционно не ставятся.

*10. Реквизит «Отметка об исполнителе»*

Если лицо, подписавшее письмо, и лицо, его составившее, не совпадают, то в нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа письма должна быть отметка о его исполнителе (фамилия, инициалы, телефон). Информация об исполнителе даст возможность адресату напрямую связаться с работником, владеющим полной информацией.

Пример:

И.И. Иванов  
(3822) 901 101 \* 1010

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева

## ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

Московский тракт, д. 2, г. Томск, 634050  
Телефон (3822) 53 04 23;  
Факс (3822) 53 33 09  
ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251  
ИНН 7018013613 КПП 701701001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Редакция журнала  
«Экспериментальная и  
клиническая фармакология»

Чистопрудный бульвар, д. 6,  
Москва, 101856

Главному редактору

*О направлении статьи*

Уважаемый главный редактор!

Направляем для публикации в Вашем журнале статью М.В. Белоусова, А.М. Гурьева, М.С. Юсубова и др. авторов «Влияние полисахаридов из растительного сырья на Th1-зависимый иммунный ответ (скрининговые исследования)».

Приложения: 1. Рукопись статьи на 4 л. в 2 экз.  
2. Электронный вариант статьи на 1 диске.

Проректор по научной работе  
и последипломной подготовке

С.В. Гусакова

## ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

## КЛИНИКИ

Московский тракт, д.2, г. Томск, 634050  
Телефон/Факс (3822) 901 101 доб. 1005  
ОКПО 01963539 ОГРН 1027000885251  
ИНН 7018013613 КПП 701701001

№ \_\_\_\_\_  
На № 3267 от 15.11.2016

Отдел полиции №1  
УМВД России по г. Томску

Нахимова ул., д. 9а,  
г. Томск, 634064

Майору полиции  
М.С. Зорину

*О запросе сведений*

Уважаемый Михаил Сергеевич!

В ответ на запрос сообщаем, что Иванова Ирина Ивановна, 1992 года рождения, в период с августа 2016 года по настоящее время за медицинской помощью в клиники не обращалась.

Главный врач

А.Н. Левко