

**СОДЕЙСТВИЕ
ЗАНЯТОСТИ**

Федеральный
проект



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Программа
повышения квалификации

**«Документационное
управление
организации»**



Раздел 1. Тема 3.

Организационные основы делопроизводства. Бланки документов.



Унификация и стандартизация деловой документации

Документирование — неотъемлемое условие организационной и управленческой деятельности любого предприятия. Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

Унификация документов — это способ сократить избыточное многообразие форм деловых бумаг, привести их к формальному и содержательному единообразию на уровне структуры, языковых конструкций и характеру производимых над ними операций (обработка, учёт).

Виды унификации документов подразделяются на унификацию по форме и по содержанию, что на практике выражается в использовании стандартных форм и бланков с единообразным содержанием.

Основные цели унификации документов:

- оптимизировать количество деловых бумаг, которые находятся в актуальном производстве;
- привести формы к единому стандарту типов;
- повысить общее качество исполнения;
- увеличить скорости обработки;
- обеспечить формальную и содержательную совместимость различных групп документов, связанных типологически близкими управленческими функциями;
- оптимизировать внедрение компьютерной обработки данных.

Унификация документов позволяет существенно сократить их время обработки, а при использовании современных технологий — и автоматизировать её.

Назначение **стандартизации** — утвердить новые нормы, реформировать правила и требования по составлению и оформлению деловых бумаг. Это делают, чтобы распространить результаты унификации для их всеобщего применения. Итоги работы воплощают в принятии изменений или утверждении новых межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов, а также стандартов, которые применяют внутри отдельных предприятий и организаций (СТП).

Унификация текста документа

Процесс унификации текста документа заключается в выборе оптимальных языковых форм и закреплении их за типовыми управленческими решениями. Данный процесс может проходить на уровне фраз, текстовых блоков или всего текста деловой бумаги. Результатом этой работы становится повышение оперативности подготовки и оформления управленческих решений. На практическом уровне это выражается в разработке свода правил и приемов, позволяющем упростить не только процесс создания текста, но и облегчить его восприятие и последующую обработку с применением специализированных программных комплексов.

Служебные документы на уровне текстов унифицируют в несколько этапов, при этом стандартизации подвергается:

- общий состав и характер информации, заключенной в тексте;
- жанр и композиционная структура текста;
- языковые формы выражения информации;
- правила и приемы конструирования отдельных текстовых единиц: предложений, словосочетаний, клише.

Необходимо следить, чтобы соблюдались основные принципы унификации текста:

- управленческая ситуация не должна искажаться в тексте;
- состав и характер информации должен соответствовать виду и жанру деловой бумаги;
- речевые средства, используемые в тексте, должны быть унифицированы;
- использование стандартных схем предложений, устойчивых выражений, общепринятых клише и словосочетаний;
- строгое соблюдение терминологической однозначности;
- сокращения, используемые в тексте, должны быть общеприняты;
- использование стандартных единиц измерения.

На практике используют следующие способы унификации документов, содержащих текст, который нужно стандартизировать: трафарет, анкета, таблица и тексты аналоги

Принципы унификации документов

Процесс унификации осуществляют по принципу движения от общего к частному. Это выражается в разработке формуляра — образца деловой бумаги для каждого конкретной области делопроизводства и уже на его основе внедрение и распространение системы атрибуции и набора реквизитов для конкретных единиц системы документооборота.

Формальное построение текстов должно стремиться к максимальному единообразию. Это достигается через использование типовых схем, трафаретов, единых принципов размещения данных и единых принципов сокращения.

Процесс должен быть комплексным. Это выражается в том, что внедренные требования должны последовательно соблюдаться на всех стадиях разработки документа — от создания и заполнения до обработки, исполнения и передачи на хранение.

Информативная целесообразность. Реквизиты и другие атрибуты деловой бумаги должны соответствовать задачам, в решение которых она участвует. Они также должны способствовать эффективному поиску и подтверждать юридическую силу бумаги.

Количество видов документов должно сокращаться. Это достигается путем внедрения в систему управления программных комплексов обработки данных и широкого применения оргтехники.

Стабильность норм, правил и требований. Данный принцип обеспечивается внедрением общегосударственных и отраслевых стандартов.

Вводимые системы кодирования информации и классификации данных должны соответствовать принципу сопряжения с действующими системами.

Принцип экономичности используемых средств. Он проявляется в целесообразном внедрении новых единиц в существующую систему документооборота, применении стандартных бланков, а также оптимизации системы реквизитов и рациональном дизайне деловых бумаг, исключая использование лишних элементов.

Деловые бумаги должны отвечать принципу соответствия задачам и процедурам управления, в решении которых они принимают участие.

Система атрибуции и реквизитов различных видов документации должна отвечать принципу унификации.

Принцип последовательности. Он выражается в том, что размещение реквизитов в тексте должно соответствовать последовательности их заполнения и восприятия человеком или машиной.

Уменьшение физического объема деловых бумаг путем оптимального использования их площади для размещения реквизитов.

Принцип взаимосвязанности. Различные системы и уровни управления должны вырабатывать взаимосвязанные требования к оформлению деловых бумаг

Принцип историзма. Корпоративные традиции и исторически сложившиеся приемы обработки документации должны учитываться при внедрении новых норм.

Принцип прагматизма. Работа с документами должна быть удобной.

Принципы стандартизации документов

Цель унификации документов достигается за счет стандартизации и формы и содержания. К основным принципам стандартизации можно отнести:

Применение технических регламентов является обязательной процедурой.

Указные регламенты, а также технические кодексы, стандарты государственного и отраслевого уровня и информация о порядке их разработки и внедрения должна быть доступна всем заинтересованным лицам.

Международные и межгосударственные стандарты являются приоритетными.

Современные достижения науки и техники должны учитываться в процессе стандартизации.

В разработке технических кодексов и стандартов всех уровней должно соблюдаться право участия физических и юридических лиц, в том числе иностранных технических комитетов по стандартизации.

Применение государственных стандартов должно осуществляться на принципе добровольности.

Словарь-минимум терминов и определений

Словарь-минимум терминов и определений делопроизводства

Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресант — отправитель. Адресат — получатель.

Архив — организация или ее структурное подразделение, осуществляющее хранение документов с целью их использования.

Бланк — чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами, логотипом адресанта) и свободным местом для основного текста.

Виза — подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Входящий документ — документ, поступивший в организацию.

Гриф — пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции.

Дело — 1) единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку; 2) совокупность документов или документ по одному вопросу, помещенных в твердую обложку.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ (документированная информация) — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование — запись информации на различных носителях по установленным правилам. Итог документирования — создание документа.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату.

Индекс — условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Исходящий документ — документ, отправляемый из организации.

Корреспондент — организация или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Оригинал документа — 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки — степень открытости (конфиденциальности, секретности), срочности исполнения документов.

Отпуск — заверенная полная копия исходящего документа, остающаяся у отправителя.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела — подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа (автор, адресат, текст, дата, подпись, резолюция и т.д.)

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Система документирования — принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебный документ — официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Стандартизация — деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Результаты работы по стандартизации оформляются в виде стандартов.

Табель — перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель форм документов, отчетности и т. д.).

Типовые документы — тексты-аналоги, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по образцам документов.

Трафаретный документ — документ, имеющий заранее отпечатанный повторяющийся текст (часть текста) и свободное поле для нанесения содержательной части текста документа непосредственно при его подготовке.

Унификация — установление максимально единообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных» оборотов речи.

Формуляр документа — совокупность (схема) расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.

Экспертиза ценности документов — определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Юридическая сила документа — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Языковая формула (документа) — слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующие основной текст и закрепленные за конкретными видами документов.

Общие нормы и правила оформления документов.

Изучение состава и расположения реквизитов на управленческих документах согласно ГОСТ Р 6.30-2003 («Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Бланки документов и требования к ним

Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке.

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа. Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными нумераторами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных бланках.

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности – от 80 г/м² до 200 г/м² и по белизне – от 88% до 98%.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 – (210* 297 мм) и А5 (148*210 мм).

Отступы и интервалы

Абзацный отступ — 1,25 см.

Заголовки разделов — с таким же абзацным отступом слева или по центру.

Вот требования к интервалам:

Для текста — 1—1,5 межстрочных интервала.

Если нужно уменьшить масштаб документа — тогда через 2 интервала.

Между буквами — обычный.

Между словами — один пробел.

Реквизиты из нескольких строчек — через 1 интервал.

Группы реквизитов — с дополнительным интервалом между группами.

Минимальные поля для всех документов:

левое — 20 мм;

правое — 10 мм;

верхнее — 20 мм;

нижнее — 20 мм.

Нумерация страниц

Если документ из нескольких страниц, начиная со второй, их нужно нумеровать. Номер ставят посередине верхнего поля. Отступ сверху — минимум 10 мм. Можно печатать с двух сторон листа, но тогда поля боковые должны совпадать.

У некоторых документов может быть титульный лист. Например, у устава компании, отчета или пакета документов для торгов. Если хотите оформить титульный лист по правилам, в госте есть схема.

Используйте бесплатные шрифты: Times New Roman 13,14, Arial 12,13, Verdana 12,13.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Реквизиты документа

Товарный знак или логотип — вверху посередине или слева. Можно указать название компании, магазина или бизнеса — которое неофициальное, но к нему привыкли.

В верхней части документа нужно написать, какая компания его составила, ее адрес, телефон и электронную почту, ИНН, ОГРН и другие реквизиты с учетом назначения документа.

По госту нужно написать и название документа. Это не касается только деловых и служебных писем. Если это приказ — нужно так и указать.

Дату ставят вверху. Причем не ту, когда составили документ, а когда подписали. Форматы даты такие:

19.10.2021;

19 октября 2021 г.

Адресатом может быть фирма или человек. Его всегда пишут справа — под реквизитами автора документа или в верхнем углу. Тут есть изменения по сравнению с прежними правилами.

Если адресат — человек, нужно писать в дательном падеже:

Генеральному директору
ООО «Ромашка»
Иванову И. И.

Если адресат — компания, тогда название пишут в именительном падеже, хотя это тоже «кому»:

Министерство финансов Российской Федерации

Если адресат — подразделение или филиал, название фирмы пишут в именительном, а подразделение и должность — в дательном падеже:

ООО «Завод Литий»
Начальнику транспортного цеха
Петрову П. П.

Изменилось место для инициалов адресата. По старому госту их следовало писать перед фамилией:

И. И. Иванову

А теперь — после фамилии:

Иванову И. И.

А еще можно добавить «г-ну» или «г-же». Раньше так было не принято.

От какого лица писать текст

Это зависит от вида документа. В коммерческом предложении покупателю можно писать как захочется. Но в официальных документах, уставах и кадровых приказах так лучше не делать.

Вид документа	Форма обращения	Пример
Приказ	Первое лицо, единственное число	Приказываю
Документ от имени органа из нескольких человек	Третье лицо, единственное число	Собрание собственников решило (а не «мы решили»)
Протокол	Третье лицо, множественное число	Выступили, слушали, решили
Инструкции, положения, акты, справки, документы с описаниями фактов и выводов	Третье лицо, единственное или множественное число	Комиссия проверила, отдел организовал, на собрании присутствовали
Деловые и служебные письма	Первое лицо, любое число или третье лицо, единственное число	Прошу направить, считаем необходимым, отдел продаж предлагает

Заголовок документа

Из заголовка должно быть понятно не только что это за документ, но и о чем он.

Плохой заголовок - Приказ

Хороший заголовок - Приказ о повышении заработной платы

Подпись

В адресате и тексте инициалы пишут после фамилии:
Иванов И. И. А в подписи — перед ней: И. И. Иванов.

Если документ на фирменном бланке, название компании в подписи можно не писать. Если вверху уже указана должность автора, то внизу хватит только подписи и инициалов с фамилией.

Генеральный директор
Иванов

Подпись

И.И.

Если подписей несколько, их располагают друг под другом по подчиненности или убыванию важности. Сначала директор, потом заместитель и т.д.

Если подпись электронная, ее реквизиты должны стоять там же, где стояла бы ручная

Печать не должна перекрывать подпись.

Исполнитель документа

Внизу нужно указать фамилию, имя, отчество и телефон человека, который составил документ. Можно добавить электронную почту и должность. Исполнителя пишут мельче — это по госту. Но можно и основным шрифтом.

Гриф **утверждения** ставится на документах, которые утверждает должностное лицо или коллегиальный орган, например собрание.

Гриф ставится в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждает должностное лицо, то гриф состоит из слова «Утверждаю», должности того, кто утвердил, его подписи, инициалов, фамилии и даты.



Если документ утверждается решением коллегиального органа, то в грифе «Утверждено» указывается наименование органа, который утвердил документ, и в скобках — дата и номер протокола, которым зафиксировали решение.

Понятия реквизит, формуляр, типовой формуляр документа

Состав реквизитов документов

01	Государственный герб РФ	16	Гриф утверждения документа
02	Герб субъекта РФ	17	Резолюция
03	Эмблема организации, товарный знак	18	Заголовок к тексту
04	Код организации	19	Отметка о контроле
05	ОГРН юридического лица	20	Текст документа
06	ИНН/КПП	21	Отметка о наличии приложения
07	Код формы документа	22	Подпись
08	Наименование организации	23	Гриф согласования документа
09	Справочные данные об организации	24	Визы согласования документа
10	Наименование вида документа	25	Оттиск печати
11	Дата документа	26	Отметка о заверении копии
12	Регистрационный номер документа	27	Отметка об исполнителе
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
14	Место составления или издания	29	Отметка о поступлении документа
15	Адресат	30	Идентификатор электронной подписи

Как оформить реквизиты документов по новому ГОСТ Р 7.0.97-2016

РЕКВИЗИТЫ	КАК ОФОРМЛЯТЬ	ГДЕ ПРОСТАВЛЯТЬ	ПРИМЕР
01 – Герб	Герб – Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования – воспроизводят на документах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Коммерческие компании реквизит не используют	В середине верхнего поля бланка над реквизитом «Наименование организации – автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа	
02 – Эмблема	Эмблему организации разрабатывают и утверждают в установленном порядке для размещения изображения на бланках документов	По центру верхнего поля бланка над реквизитом «Наименование организации – автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа	
03 – Товарный знак (знак обслуживания)	Товарный знак (знак обслуживания) регистрируют в установленном законом порядке. Изображение размещайте на бланках документов в соответствии с уставом или положением	В середине верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование организации – автора документа» или слева на уровне этого реквизита. Во втором случае допускается захватывать часть левого поля	СПРАВОЧНИК СЕКРЕТАРЯ <small>И ОФИС-МЕНЕДЖЕРА. ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ</small>
04 – Код формы документа	Проставляйте на унифицированных формах в соответствии с ОКУД или локальным классификатором	В правом верхнем углу рабочего поля документа	Форма по ОКУД 0253101

05 – Наименование организации – автора документа	Укажите название компании, закрепленное в учредительных документах. Ниже укажите в скобках сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом или положением	По центру верхнего поля бланка при продольном расположении реквизитов. В левом углу верхнего поля при угловом расположении реквизитов	Общество с ограниченной ответственностью «Альтаир» (ООО «Альтаир»)
06 – Наименование структурного подразделения – автора документа	Укажите официальное наименование структурного подразделения компании, филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа	В бланках писем и бланках конкретных видов документов подразделений под наименованием организации	Общество с ограниченной ответственностью «Альтаир» (ООО «Альтаир») Служба делопроизводства
07 – Наименование должности лица – автора документа	Укажите наименование должности в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность	В бланках должностных лиц под наименованием организации	Общество с ограниченной ответственностью «Альтаир» (ООО «Альтаир») Начальник службы делопроизводства
08 – Справочные данные об организации	В справочных данных об организации укажите: – почтовый адрес; – адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом; – номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес; – код организации по ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП (за исключением бланков органов государственной власти и местного самоуправления)	В бланках писем в левом верхнем углу или по центру под наименованием организации	Алтуфьевское шоссе, д. 37, стр. 2 Тел.: +7 (499) 757-81-06, факс: +7 (499) 757-82-00; E-mail: mail@altair.ru ОКПО 17502993; ОГРН 1137746374875; ИНН/КПП 7715962150/ 771501001

09 – Наименование вида документа	Проставляйте на всех документах, за исключением писем	Проставляют под реквизитами автора документа: наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности	ИНСТРУКЦИЯ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА ПРИКАЗ
10 – Дата документа	Укажите дату подписания или утверждения документа либо дату события, зафиксированного в документе. Дату записывайте в последовательности день, месяц, год: – арабскими цифрами, разделенными точками; – словесно-цифровым способом. Если день месяца обозначается одной цифрой (от 1 до 9), писать 0 в дате не нужно	Дату проставляют в левом углу верхнего поля в бланках как с продольным, так и с угловым расположением реквизитов	<u>05.06.2018</u> <u>5 июня 2018 г.</u>
11 – Регистрационн ый номер документа	Проставьте цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа. Порядковый номер дополните цифровыми или буквенными кодами в соответствии с классификаторами, которые используются в компании: номенклатурой дел, кодами корреспондента, должностного лица и др.	Проставляют после реквизита «Дата документа». При угловом расположении реквизитов рядом с «Датой документа». При продольном – на уровне даты в правом верхнем углу	№ <u>321-н</u> № <u>11/09-04</u> № <u>07-08/111</u>

12 – Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	Проставляйте ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который даете ответ	В бланках писем в левом верхнем углу под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»	На № <u>11/09-04</u> от <u>15.06.2018</u>
13 – Место составления (издания) документа	Укажите место составления или издания документа в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Не указывайте реквизит, если место составления документа есть в наименовании организации	Во всех документах, кроме писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Ставят после реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»	Москва г. Гатчина Ленинградской обл.
14 – Гриф ограничения доступа к документу	Ограничительную надпись можно дополнить номером экземпляра документа и другими необходимыми сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации	В документах, содержащих информацию, доступ к которой ограничен законом. В правом верхнем углу первого листа документа, проекта документа, сопроводительного письма на границе верхнего поля	Для служебного пользования Конфиденциально Коммерческая тайна Экз. № 2

<p>15 – Адресат</p>	<p>Если направляете документ руководителю организации, укажите наименование его должности с названием организации в дательном падеже, а затем фамилию и инициалы</p> <p>Если направляете письмо в организацию, укажите ее полное и сокращенное наименование в именительном падеже</p> <p>Если направляете письмо в структурное подразделение, укажите в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения</p> <p>Если направляете письмо руководителю структурного подразделения, укажите в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже название должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы</p> <p>В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы адреса укажите в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утв. приказом Минкомсвязи от 31.07.2014 № 234</p>	<p>В письмах и внутренних информационно-справочных документах: докладных, служебных записках и др.</p> <p>В верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов или справа под реквизитами бланка при их продольном расположении.</p> <p>Строки реквизита выравнивайте по левому краю или центрируйте относительно самой длинной строки</p>	<p>Генеральному директору ПАО «Вега» Любавину А.К.</p> <p>Публичное акционерное общество «Вега» (ПАО «Вега»)</p> <p>Публичное акционерное общество «Вега» (ПАО «Вега») Служба делопроизводства</p> <p>Публичное акционерное общество «Вега» (ПАО «Вега») Начальнику службы делопроизводства Молчановой И.Н.</p> <p>Публичное акционерное общество «Вега» (ПАО «Вега») Большая Никитская ул., д. 10, Москва, 125009</p>
---------------------	--	---	--

Если направляете письмо физическому лицу, укажите: фамилию, инициалы, почтовый адрес

Если направляете письмо по электронной почте или факсимильной связи без досылки по почте, почтовый адрес не указывайте. При необходимости укажите адрес электронной почты или номер телефона/факса

Можно указывать слова «господин» или «госпожа» в сокращении – г-н или г-жа

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывайте обобщенно

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках укажите: «(по списку)». В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составьте список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе укажите один адресат или

Калинину О.Д.
Комсомольская ул., д. 6, кв.
15,
г. Щелково, Московская обл.,
141109

Публичное акционерное общество
«Вега»
(ПАО «Вега»)
info@vega.ru

Генеральному директору АО
«Профиль»
г-ну Фокину А.С.

Руководителям дочерних
обществ АО «Сигма»

Руководителям департаментов
АО «Вега»

Руководителям дочерних
обществ АО «Сигма»
(по списку)

<p>16 – Гриф утверждения документа</p>	<p>Если документ утверждает должностное лицо, проставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – слово УТВЕРЖДАЮ; – наименование должности лица, утверждающего документ; – подпись утверждающего лица; – его инициалы и фамилия; – дата утверждения 	<p>В правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравнивайте по левому краю или центрируйте относительно самой длинной строки</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ директор ООО «Альтаир» Чернов В.С. 05.06.2018</p>
	<p>Если документ утверждается распорядительным документом, укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – слово УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО; – наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер 		<p>УТВЕРЖДЕНА приказом ООО «Альтаир» от 5 июня 2018 г. № 102</p>
	<p>Если документ утверждает коллегиальный орган, решение которого фиксируется в протоколе, укажите:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование органа, решением которого утвержден документ; – дату и номер протокола в скобках 		<p>УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Кристалл» (протокол от 05.06.2018 № 15)</p>
<p>17 – Заголовок к тексту</p>	<p>Укажите в заголовке краткое содержание документа с предлогом «О» или «Об». Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем?». Можете не составлять заголовок, если текст документа не превышает 4–5 строк</p>	<p>Под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах заголовок можете оформлять над текстом посередине рабочего поля и центрировать относительно самой длинной строки</p>	<p>О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству О предоставлении информации Об организации обучения работников компании в 2018 г.</p>

<p>18 – Текст документа</p>	<p>Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Нумеруйте их арабскими цифрами. Не делайте более четырех уровней рубрикации.</p> <p>В приказах текст излагайте от первого лица единственного числа: «приказываю».</p> <p>В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «коллегия... постановляет».</p> <p>Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «постановили», «решили».</p> <p>В письмах излагается текст от первого лица множественного числа – «просим направить», от третьего лица единственного числа – «общество считает возможным», от первого лица единственного числа – «предлагаю рассмотреть».</p> <p>В тексте употребляйте только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.</p> <p>При употреблении в тексте имен инициалы указывайте после фамилии.</p> <p>В текстах деловых писем используйте этикетные фразы: вступительное обращение и заключительную фразу</p>	<p>Под реквизитом «Заголовок к тексту» документа. При его отсутствии – под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Текст выравнивайте по ширине листа</p>	<p>В связи с поступлением жалоб со стороны посетителей – частных лиц и необходимостью организации ведения делопроизводства по обращениям граждан</p> <p>ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <p>1. Возложить на секретаря-референта Морозову Т. Я. ведение делопроизводства по обращениям граждан...</p> <p>«Просим согласовать проект Положения об экспертной комиссии ООО “Лето” (далее – ЭК»); «Рекомендую Вам обратиться к специалисту Центра обслуживания клиентов (ЦОК) Головановой Ольге Игнатьевне».</p> <p>Вступительное обращение:</p> <p>Уважаемый господин Председатель! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемый господин Прохоров! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемые господа!</p> <p>Заключительная этикетная фраза: С уважением,</p>
-----------------------------	--	---	--

В информационно-справочных документах ссылаетесь на документы, которые прилагаете к основному. В распорядительной документации и локальных актах укажите, что документы являются приложениями к основному

Если приложение названо в тексте, не указывайте в «Отметке о приложении» название документа

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, укажите названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения

Если приложением к документу является обособленный электронный носитель, укажите это в отметке о приложении. На вкладыше (конверте), в который помещается носитель, укажите наименования документов, записанных на носитель, и имена файлов

Если приложение (приложения) сброшюрованы, укажите это в реквизите

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, укажите это

В распорядительных документах при первом упоминании документа-приложения укажите в скобках: «(приложение)» или «(приложение 1)». Перед номером приложения можете ставить знак номера: «(приложение № 1)». На первом листе документа-приложения укажите, что он прилагается к основному документу

В сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах отметку о приложении оформляйте под текстом, от границы левого поля. В распорядительных документах, договорах, локальных актах отметки о приложении указывайте в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках; на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу. Строки реквизита выравнивайте по левому краю или центрируйте относительно самой длинной

Приложение: план на 2 л. в 1 экз.

Форма квартального Плана мероприятий структурных подразделений центра по договорам (приложение № 1)

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

Приложение: CD в 1 экз.

Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Приложение: письмо ООО «Сигма» от 05.06.2018 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

В соответствии с Графиком уничтожения документов (приложение № 1).

Приложение № 1
к приказу
ООО «Альтаир»

от 18.06.2018 № 114

	<p>Если приложением к распорядительному документу будет нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый этим распорядительным документом, на первом листе приложения проставьте отметку о приложении без ссылки на распорядительный документ и гриф утверждения, в котором укажите данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение</p>		<p>Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО приказом АО «Профиль» от 18.05.2018 № 67</p>
<p>20 – Гриф согласования документа</p>	<p>Оформляйте гриф согласования при внешнем и внутреннем согласовании документа. Если документ согласовывает должностное лицо, укажите: – слово СОГЛАСОВАНО; – наименование должности лица, которое согласовало документ, включая наименование организации; – инициалы и фамилию. Тот, кто согласовывает документ, поставит свою подпись и дату</p>	<p>1. 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. 2. На последнем листе документа под текстом. 3. На листе согласования, который является неотъемлемой частью документа</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Директор ООО «Альтаир» Кравцов Ю.П. Кравцов 15.05.2018</p>
	<p>Если документ согласовывает коллегиальный орган, укажите: – сведения об органе, согласовавшем документ; – дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании</p>		<p>СОГЛАСОВАНО Советом директоров ООО «Альтаир» (протокол от 20.06.2018 № 17)</p>
	<p>Если документ согласован письмом, укажите: – вид документа; – организацию – автора документа; – дату и номер письма</p>		<p>СОГЛАСОВАНО письмом Главного архивного управления Рязанской области от 05.06.2018 № 112/15</p>

21 – Виза	<p>Оформляйте визу при внутреннем согласовании документа. В реквизите указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – должность визирующего; – подпись; – расшифровка подписи – инициалы и фамилия. <p>Сотрудник, который согласовывает документ, поставит подпись и дату. Если к документу есть замечания, он дополнит визу фразой «Замечания прилагаются»</p>	<p>На внутренних документах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на последнем листе под подписью; – или на обороте последнего листа подлинника; – или на листе согласования, который прилагают к документу. <p>На исходящих документах – на экземплярах, которые помещают в дело</p>	<p>Начальник службы делопроизводства Петрова Т.А. Петрова 05.06.2018</p> <p>Замечания прилагаются Начальник службы делопроизводства Петрова Т.А. Петрова 05.06.2018</p>
-----------	--	--	---

22 – Подпись	<p>Документы подписывает руководитель или иное полномочное должностное лицо. Укажите наименование должности, расшифровку подписи – инициалы и фамилию. Руководитель поставит подпись</p>		<p>Директор Чернов В.С. Чернов</p>
	<p>Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включайте наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки</p>		<p>Директор ООО «Альтаир» Изотов В.П. Изотов</p>
	<p>При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывайте</p>		<p>Семенов И.А. Семенов</p>
	<p>При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи расположите одну под другой в последовательности, которая соответствует иерархии занимаемых должностей</p>		<p>Директор Семин П.Р. Семин Главный бухгалтер Рубакин И.К. Рубакин</p>
	<p>При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагайте на одном уровне</p>		<p>Зам. директора по финансовым вопросам Верин П.П. Верин Зам. директора по административным вопросам Васин И.П. Васин И.о. генерального директора</p>
	<p>Если документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, в подписи укажите статус должностного лица в соответствии с приказом или распоряжением. Вместо графического сокращения «И. о.» стандарт допускает полное написание</p>		<p>или: Исполняющий обязанности генерального</p>

<p>При подписании документа лицом, у которого есть право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносите от руки или с помощью штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо</p>		<p><i>Зам. Директор</i> <i>Чернов</i> В.С. Чернов <i>П.П. Верин</i></p> <p>Директор Елисеева И.П.</p> <p>Е. П. Елисеева</p> <p><i>Исполнительный директор</i> <i>Козлов</i> <i>А.А. Козлов</i></p>
<p>Отметку используйте при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Отметка включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фразу «Документ подписан электронной подписью»; – номер сертификата ключа электронной подписи; – фамилию, имя, отчество владельца сертификата; – срок действия сертификата ключа электронной подписи 	<p>Отметка размещается в месте, которое соответствует месту собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.</p> <p>Элементы отметки не должны перекрывать элементы текста документа, они не должны перекрываться или накладываться друг на друга</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Романов Олег Витальевич Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020</p> </div>



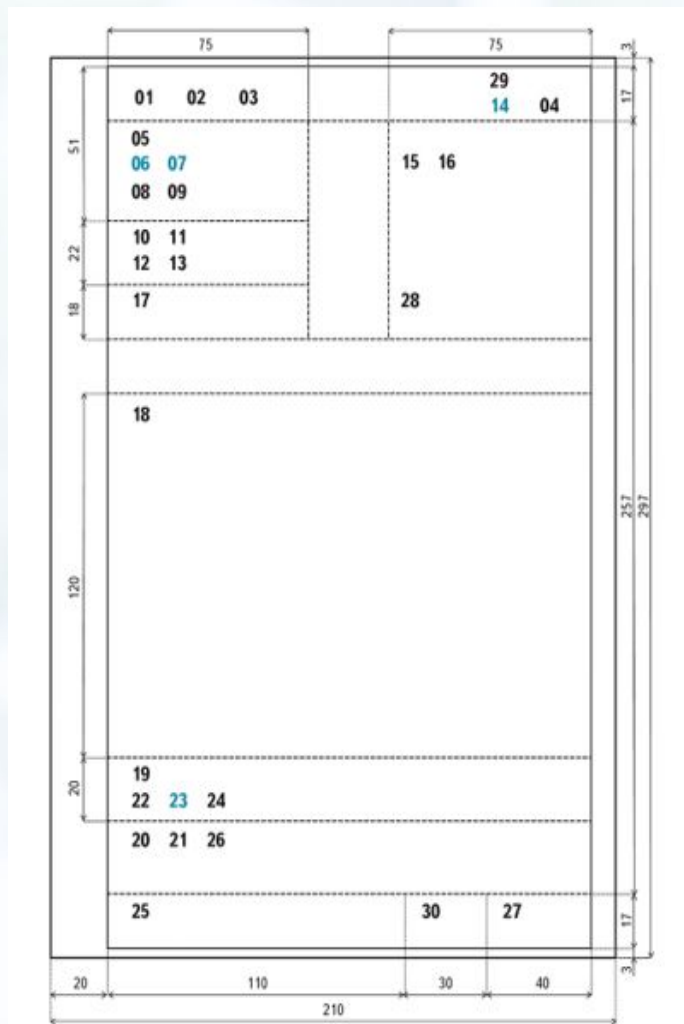
24 – Печать	Применяйте реквизит, если в вашей компании есть печать. Заверяйте печатью организации подлинность подписи должностного лица на документах, которые удостоверяют права лиц, фиксируют факты, связанные с финансами, и на иных документах, которые должны быть заверены печатью по закону	Проставляйте печать, не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» – «Место печати»	Директор Васин А.Н. Васин Главный бухгалтер Юшко Т.И. Юшко
25 – Отметка об исполнителе	Ставьте отметку на документе, который вы подготовили. Укажите свои фамилию, имя, отчество и номер телефона. Можете дополнить отметку 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	Петрова Татьяна Алексеевна, Служба делопроизводства, начальник службы делопроизводства, +7 (499) 741-45-68, pta78@mail.ru
26 – Отметка о заверении копии	Ставьте отметку на копии, чтобы подтвердить соответствие копии документа или выписки из него подлиннику. Укажите: – слово «Верно»; – свою должность; – подпись; – расшифровку подписи – инициалы, фамилию; – дату заверения копии или выписки из документа	Под реквизитом «Подпись»	Верно Начальник службы ДОУ Петрова Т.А. Петрова 05.06.2018

<p>Если копия выдается для представления в другую организацию, отметку о заверении копии дополните записью о месте хранения оригинала и заверьте печатью. Для проставления отметки о заверении копии можно использовать штамп</p>		<p><i>Подлинник документа находится в ООО «Альтаир» в деле № 03-12 за 2011 г.</i> <i>Верно</i> <i>Начальник службы ДОУ Ильина В.П. Ильина</i> <i>18 июня 2018 г.</i></p>
<p>Отметкой подтверждайте, что документ поступил в организацию. Укажите: – дату поступления; – входящий регистрационный номер документа. Можете дополнить отметку временем поступления в часах и минутах и способом доставки. Для отметки о поступлении документа можно заготовить штамп</p>	<p>На свободном месте рабочего поля первого листа</p>	<div data-bbox="1480 508 1747 644" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ООО «Альтаир» Дата 05.06.2018 № 70/04-09</p> </div>
<p>Резолюцию на документе ставит руководитель или иное должностное лицо, полномочное принимать решения по управленческим вопросам. Резолюция включает: – фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей; – поручение; – при необходимости – срок исполнения; – подпись и дату</p>	<p>На свободном месте рабочего поля первого листа</p>	<p><i>Петровой Т.А.</i> <i>В срок до 07.06.2018</i> <i>подготовить проект приказа о проведении экспертизы ценности документов</i> <i>Чернов 04.06.2018</i></p>

29 – Отметка о контроле	Проставляйте штамп, когда ставите документ на контроль	На верхнем поле документа	Контроль
30 – Отметка о направлении документа в дело	<p>Определите место хранения документа, когда закончите с ним работать. Включите в отметку:</p> <ul style="list-style-type: none"> – слова «В дело»; – индекс дела по номенклатуре с указанием года; – свои должность, подпись и дату. <p>Можете дополнить отметку краткими сведениями о том, как исполнен документ</p>	В середине нижнего поля первого листа документа	<p>В дело № 04-17 за 2018 г. Начальник службы делопроизводства <i>Петрова 05.06.2018</i></p>

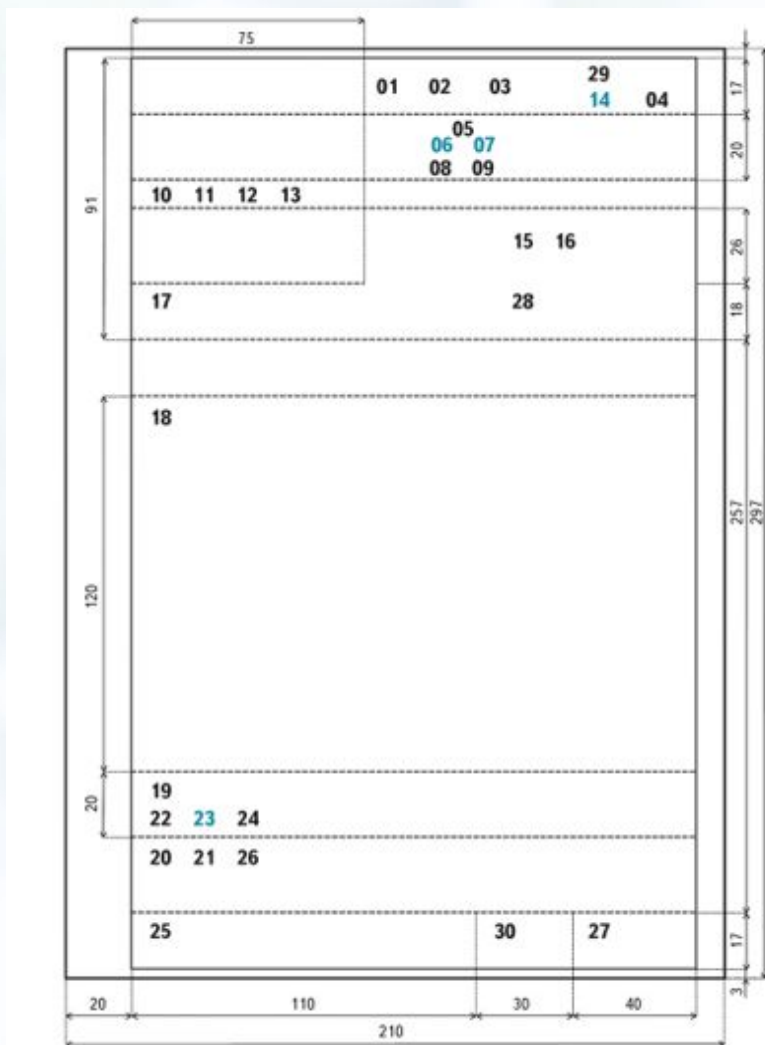


Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); 02 – эмблема; 03 – товарный знак (знак обслуживания); 04 – код формы; 05 – наименование организации – автора; 06 – наименование структурного подразделения – автора деловой бумаги; 07 – наименование должности лица; 08 – справочные данные об организации; 09 – наименование вида деловой бумаги; 10 – дата; 11 – регистрационный номер; 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившей деловой бумаги; 13 – место составления (издания); 14 – гриф ограничения доступа; 15 – адресат; 16 – гриф утверждения; 17 – заголовок к тексту; 18 – текст; 19 – отметка о приложении; 20 – гриф согласования; 21 – виза; 22 – подпись; 23 – отметка об электронной подписи; 24 – печать; 25 – отметка об исполнителе; 26 – отметка о заверении копии; 27 – отметка о поступлении; 28 – резолюция; 29 – отметка о контроле; 30 – отметка о направлении в дело.

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); 02 – эмблема; 03 – товарный знак (знак обслуживания); 04 – код формы; 05 – наименование организации – автора; 06 – наименование структурного подразделения – автора деловой бумаги; 07 – наименование должности лица; 08 – справочные данные об организации; 09 – наименование вида деловой бумаги; 10 – дата; 11 – регистрационный номер; 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившей деловой бумаги; 13 – место составления (издания); 14 – гриф ограничения доступа; 15 – адресат; 16 – гриф утверждения; 17 – заголовок к тексту; 18 – текст; 19 – отметка о приложении; 20 – гриф согласования; 21 – виза; 22 – подпись; 23 – отметка об электронной подписи; 24 – печать; 25 – отметка об исполнителе; 26 – отметка о заверении копии; 27 – отметка о поступлении; 28 – резолюция; 29 – отметка о контроле; 30 – отметка о направлении в дело.

Формуляр документа — это набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Виды формуляров. Для каждого типа официальных документов к настоящему времени сформировался свой формуляр, который и используют в практике делопроизводства. В свою очередь, формуляр может быть один из трёх видов: типовой; образец документа; индивидуальный.

Типовые формуляры сформированы для конкретного типа официальных документов. Так, свой типовой формуляр имеют деловые письма, приказы и распоряжения, акты, протоколы, заявления, уведомления.

Например, в типовой формуляр письма входят такие реквизиты:

- наименование предприятия и справочная информация о нем;
- дата и место составления письма; регистрационный исходящий номер;
- сведения об адресате;
- краткая суть письма;
- текст письма;
- подпись руководителя компании или лица, которому делегированы полномочия на подписание писем;
- сведения о наличии приложений;
- сведения об исполнителе;
- отметка об исполнении письма;
- сведения о том, где хранится электронный вариант письма.

Список обязательных реквизитов типового формуляра заявления включает в себя: сведения об отправителе (авторе); наименование вида документа — «Заявление»; подпись и расшифровка подписи автора с указанием даты подписания.

Задание для семинара

Задание 1. Тест. ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ.

1. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
2. Что понимается под системой документации?
3. Что такое унифицированная система документации?
4. Объясните понятия реквизит, формуляр, типовой формуляр.
5. . Что представляет собой стандарт? Какие виды стандартов применяются в нашей стране?

Задание для семинара

Задание 2. Сконструируйте угловой и продольный бланки в текстовом редакторе.



3. Определите, какие из перечисленных реквизитов являются обязательными при оформлении документов:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) ссылка на регистрационный номер и дату документа	
2) подпись	
3) отметка об исполнителе	
4) код организации	
5) отметка о наличии приложения	
6) дата документа	
7) отметка о контроле	

4. Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) код формы документа	
2) регистрационный номер документа	
3) справочные данные об организации	
4) наименование вида документа	
5) адресат	
6) наименование организации	
7) резолюция	
8) оттиск печати	

4. Используя формуляр-образец документа, напишите, какие реквизиты должны располагаться:

В правой верхней части документа	В правой нижней части документа

Задание No 5.

ООО «Гостиный двор» направило гарантийное письмо директору павильона Всероссийского выставочного центра с просьбой об аренде выставочной площади (300-400 кв. м) для проведения с 13 ноября по 31 декабря текущего года Всероссийской рождественской ярмарки обуви. Руководитель дал задание составить и оформить гарантийное письмо.

Порядок выполнения задания No 1:

1. Деловое письмо оформите на бланке для писем с угловым расположением постоянных реквизитов.
2. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем», а также банковские реквизиты, например, Сч. No 40705810600000000009 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, корр/счет КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - No 30100820600000000341.
4. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером, а также заверяются печатью.

Гарантийное письмо от ООО Гостиный двор в адрес ВВЦ на угловом бланке.
Недостающие реквизиты придумать.

Задание 6. Составьте и оформите служебное письмо на продольном бланке.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил, что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации. Информационное письмо о переносе сроков исполнения заказа на продольном бланке от ОАО Диамант в адрес ЗАО Восход.

Методические рекомендации
Для выполнения практического задания рекомендуется ознакомиться с нормативным документом по оформлению деловой документации, действующим в настоящее время, - государственным стандартом России ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

Домашнее задание

Изучите бланки документов.



**СОДЕЙСТВИЕ
ЗАНЯТОСТИ**

Федеральный
проект



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Благодарим за внимание!

Спикер: Юлия Валерьевна Платонова

ranera-dpo.ru