

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

С учетом сферы своего действия распорядительные документы делятся на:

- **правовые акты федерального уровня** – акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);
- **правовые акты, действующие на уровне субъектов Российской Федерации** - республик, краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также и территориальных образований;
- **правовые акты организаций, учреждений, предприятий.**

В систему организационно-распорядительной документации (ОРД) входят три группы документов:
В систему организационно-распорядительной документации (ОРД) входят три группы документов:

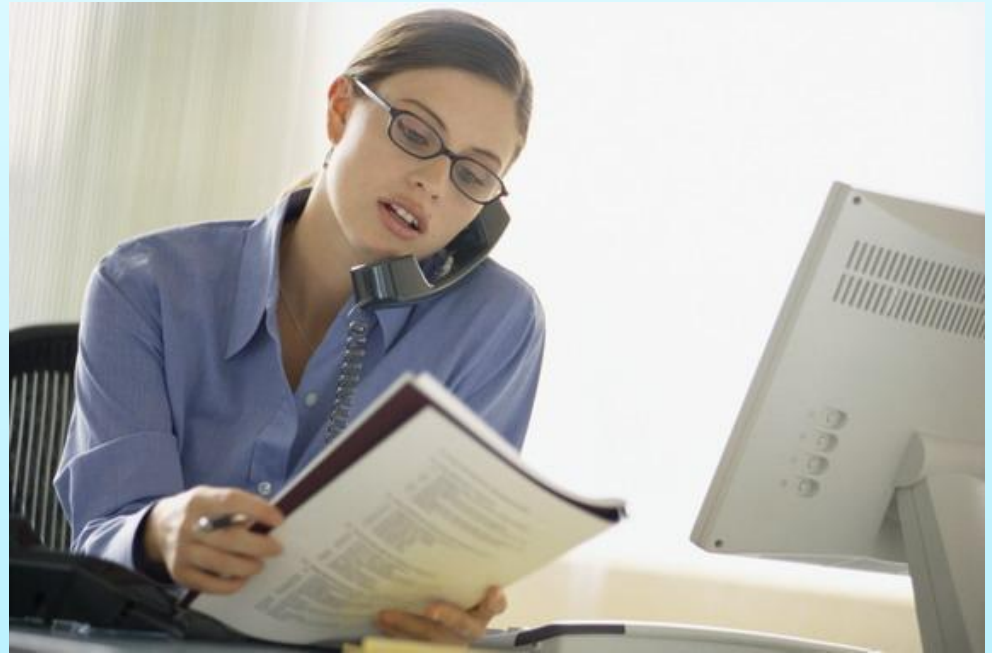
1) Организационные документы - документы, отражающие организационную деятельность: положения, уставы, договоры инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы и др. документы;

2) Распорядительные документы – документы, фиксирующие распорядительную деятельность руководителя и руководящих органов организации (фирмы): приказы, распоряжения, указания, постановления, решения;

3) Справочно-информационные документы: справки, акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки, протоколы, заявления и др. Особое место в этой системе занимает протокол, который является одновременно и организационным и справочно-информационным, и распорядительным.

Организационные документы (ОПД).

Организационно - правовые документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.



Т.е. через организационно-правовые документы реализуется и одна из основных управленческих функций – организационная, и осуществляется реализация норм административного права.

Устав организации - это правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.



Устав регулирует деятельность организаций, предприятий, учреждений независимо от формы собственности и сферы деятельности.

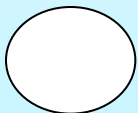
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

*Постановлением
главы администрации
г. Мурманска*

_ И.О.Фамилия

«_____» _____ 2016 г.

Регистрационный № _____

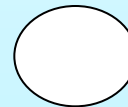


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
по управлению Госкомимущества
Мурманской области

«_____» _____ 2016 г.

Распоряжение № _____



Утвержден
решением общего собрания
трудоового коллектива

«_____» _____ 2016 г.

**УСТАВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

Наименование предприятия

г. Мурманск
2016

Положение об организации - правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности.

На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, выполняющие свои функции за счет средств бюджета.



Положение о структурном подразделении организации - организационно-правовой документ, конкретизирующий правовое положение, порядок повседневного функционирования, а также вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими структурными единицами.

Закрытое акционерное общество
«Бизнес-школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ В.В.Петров

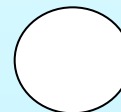
03.01.2016

Отдел кадров

ПОЛОЖЕНИЕ

03.01.2016 № 33

Москва



Об отделе кадров

1. Общие положения
 - 1.1.
 - 1.2.
2. Цели и задачи
 - 2.1.
 - 2.2.
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Руководство
6. Взаимоотношения
7. Организация работы

Начальник отдела

Подпись

И.О.Фамилия

Согласовано

Зам. главы организации

_____ И.О.Фамилия

03.01.2016

Начальник юридического отдела

_____ И.О.Фамилия

03.01.2016

Штатное расписание представляет собой организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений организации, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ



КАК ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ

Закрытое акционерное общество
«Тамара»

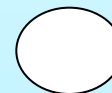
УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве _____ чел.
единиц с МФЗП _____ руб.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

20.12.2016 № 02
г. Мурманск

Директор _____ С.С.Воронов
20.12.2016



Протокол общего собрания акционеров
№ 04 от 21.12.2016

Аппарата фирмы на 2017 г.

Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-во штатных единиц	Должностные оклады (руб.)	Надбавки (руб.)		Месячный фонд зарботной платы	Приме чания
			персональные	прочие		
Директор	1	3000	50	50	3100	
Заместитель директора	2	2000	50	50	4200	

Главный бухгалтер

И.И.Иванов

Должностная инструкция - организационно-правовой документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.



Закрытое акционерное общество
«Ринго»

УТВЕРЖДАЮ

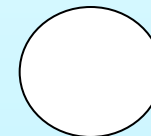
Директор

ЗАО «Ринго»
Подпись В.В.Петров

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2016

01.03.2016 № 03
г.Мурманск



Менеджера

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права
5. Ответственность.

Зам. директора

Подпись

С.Р.Сегедин

Согласовано

Юрисконсульт

И.О.Фамилия

01.03.2016

Ознакомлен:

Менеджер

Подпись

С.С.Серова

01.03.2016

Закрытое акционерное общество
«Ринго»

УТВЕРЖДАЮ

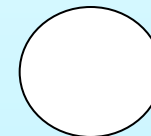
Директор

ЗАО «Ринго»
Подпись В.В.Петров

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2016

01.03.2016 № 03
г.Мурманск



Бухгалтера

1. Общие положения.

1.1.

1.2.

2. Функции.

3. Должностные обязанности.

4. Права

5. Ответственность.

Зам. директора

Подпись

С.Р.Сегедин

Согласовано

Юрисконсульт

И.О.Фамилия

01.03.2016

Ознакомлен:

Бухгалтер

Подпись

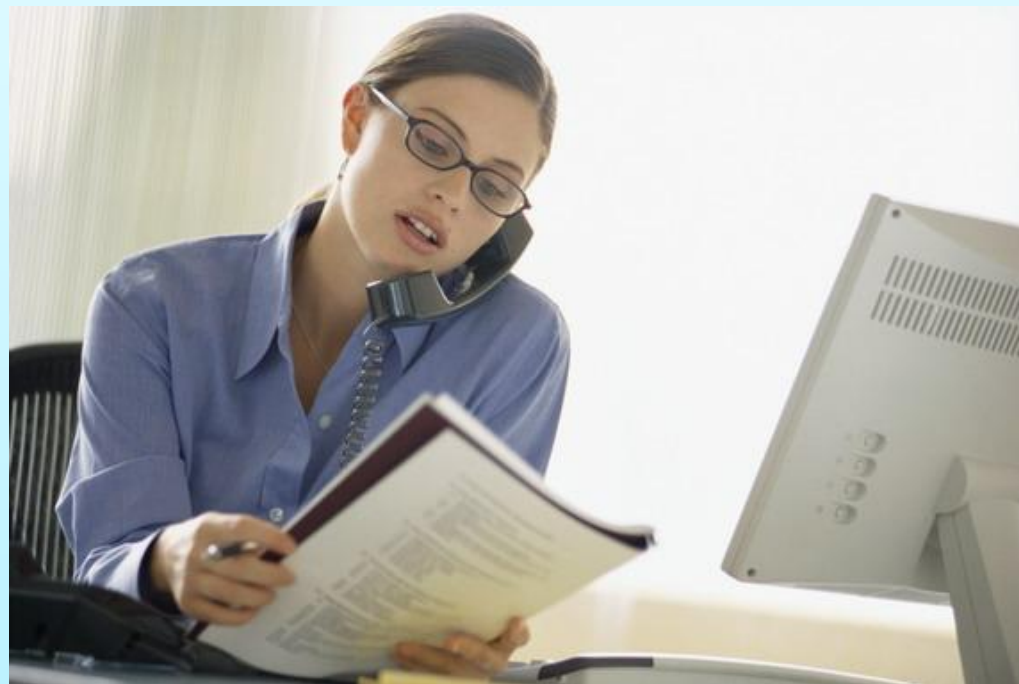
С.С.Серова

01.03.2016

Распорядительные документы (ОРД).

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам.



Значение:

1. С помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
2. Их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
3. Они являются юридическими фактами, вызывающими конкретные административно-правовые отношения.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации (его структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников. Используются УФД № Т-1 (прием на работу), Т-5 (перевод), Т-6 (предоставление отпуска), Т-9 (направление в командировку) и т.д.

Акционерное общество
«Хлебопек»

(АО «Хлебопек»)

П Р И К А З

29.01.2016 № 164

Москва

О выпуске
праздничной продукции

В связи с предстоящим празднованием «Дня Защитников Отечества» и проведением праздничной ярмарки-продажи кондитерских и пекарских изделий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику кондитерского и пекарского цехов Смирнову А.В. разработать праздничный ассортимент кондитерских и пекарских изделий и представить его на рассмотрение до 10.02.2016.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Кадышева О.В.. Срок – до 05.03.2016.

Директор

Подпись

И.И.Ивашов

Ознакомлены:

Зам. директора

Подпись
29.01.2016

О.В.Кадышев

Нач. кондитерского
и пекарского цехов

Подпись
29.01.2016

А.В.Смирнова

Акционерное общество
«Хлебопек»

(АО «Хлебопек»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

29.01.2016 № 16 4

Москва

О выпуске
праздничной продукции

В связи с предстоящим празднованием «Дня Защитников Отечества» и проведением праздничной ярмарки-продажи кондитерских и пекарских изделий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Кадышева О.В.. Срок – до 05.03.2016.

Директор

Подпись

И.И.Ивашов

Верно

Секретарь

02.02.2016

П.О.Смирнова



Акционерное общество
«Хлебопек»

(АО «Хлебопек»)

ДИРЕКТОР

П Р И К А З

29.01.20 16

№ 164

Москва

О выпуске
праздничной продукции

В связи с предстоящим празднованием «Дня Защитников Отечества» и проведением праздничной ярмарки-продажи кондитерских и пекарских изделий приказываю:

1. Начальнику кондитерского и пекарского цехов Смирнову А.В. разработать праздничный ассортимент кондитерских и пекарских изделий и представить его на рассмотрение до 10.02.2016.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Кадышева О.В.. Срок – до 05.03.2016.

Подпись

И.И.Ивашов

Ознакомлены:

Зам. директора

Подпись

О.В.Кадышев 29.01.2016

Нач. кондитерского
и пекарского цехов

Подпись

А.В.Смирнова 29.01.2016

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил





ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.02.2016 № 114

Москва

Об упорядочении
деятельности по развитию
собаководства

В целях упорядочения мероприятий по развитию собаководства и обеспечению организационного единства в их осуществлении Правительство Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на Министерство сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации регулирование вопросов развития собаководства в Российской Федерации.
2. Разработать в двух месячный срок совместно с заинтересованными организациями и представить предложения о внесении изменений и дополнений в решение Правительства Российской Федерации в связи с настоящим постановлением.

Председатель Правительства
Российской Федерации

подпись

Д. Медведев

Решение - это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.



Общество ограниченной ответственности
«Российская пушнина»

(ООО «Российская пушнина»)

РЕШЕНИЕ

07.04.2016 № 05

Москва

О подготовке к пушному
аукциону в Санкт-Петербурге

На основании координированного плана от 03.01.2004, Совет директоров ассоциации «Российская пушнина»,

РЕШИЛ:

1. Ответственному представителю г-ну Васильеву А.Д. подготовить предложение по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2016.
2. Г-ну Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, представить на рассмотрение Совету до 15.04.2016.

Председатель

Подпись

А.Л.Шилов

Члены Совета

Подпись

Л.А.Горбунов

Ознакомлены:

Подпись

Л.В.Смирнов

07.04.2016

Подпись

А.Д.Васильев

07.04.2016

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем или заместителем руководителя организации в целях разрешения оперативных вопросов и выполнения нормативно-правовых актов.



Акционерное общество
«Хлебопек»

(АО «Хлебопек»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.01.20 16 № 164

Москва

О выпуске праздничной продукции

В соответствии с приказом Министра развития промышленности и предпринимательства Мурманской области от 12.01. 2016 № 24 в связи с проведением предстоящего празднования «Дня Защитников Отечества» и проведением праздничной ярмарки-продажи кондитерских и пекарских изделий,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальника кондитерского и пекарского цехов Смирнову А.В. разработать праздничный ассортимент кондитерских и пекарских изделий и представить его на рассмотрение до 10.02.2016.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора Кадышева О.В.. Срок – до 10.02.2016.

Директор

Подпись

И.И.Ивашов

Ознакомлены:

Зам. директора

Подпись
29.01.2016

О.В.Кадышев

Нач. кондитерского
и пекарского цехов

Подпись
29.01.2016

А.В.Смирнова

Справочно-информационные документы.

Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, как распорядительные документы, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря, иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.



Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую организацию.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.



Частное предприятие
«Заря»

Директору

Секретариат

Иванову Н.К.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.05.2018 № 36

г.Мурманск

О замене пишущих машин

Довожу до вашего сведения, что машбюро в настоящее время оснащено пишущими машинками устаревшего образца.

Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых пишущих машинок и одного компьютера с принтером.

Зав.машбюро

Подпись

С.Н.Колбина

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними.



Частное предприятие
«Заря»

Директору
Кринцову А.Н.

Отдел перевозок

СПРАВКА

02.07.2016 № 35
г. Мурманск

Об организации автоперевозок
туристов по состоянию
на 01.07.2016

К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолётах компании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Римини (Италия).

К 01.06.2016 численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросло до 80 человек, в результате чего у нас возникли трудности с отправкой туристов из-за нехватки посадочных мест.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключён контракт с авиакомпанией «АКТ», которая имеет возможность предоставить нам 100 посадочных мест на каждом рейсе в Римини.

Старший менеджер

Подпись

О.Н.Соколов

Закрытое акционерное общество
«Тамара»
(ЗАО «Тамара»)

Гимназия № 6

183050, г.Мурманск
пр.Кольский ,д.13
тел.:
Факс:
e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО
ИНН\КПП
ОГРН

СПРАВКА

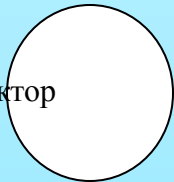
21.09.2018 № 12-23\ 123
г.Мурманск

О заработной плате

ОРЛОВ Юрий Михайлович работает начальником отдела маркетинга ЗАО «Тамара» с 01.092000 с окладом 2000 (две тысячи) рублей.

Основание: приказ № 22-л\с от 27.08.2000.

Генеральный директор



Подпись

И.И.Антонов

Главный бухгалтер

Подпись

С.С.Семенов

Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.



Акционерное общество
«Весна»

ПРОТОКОЛ

25.10.2016 № 01-05\234

Москва

Общего собрания акционеров

Председатель – Иванов И.И.

Секретарь - Петров П.П.

Присутствовали : 20 человек (список прилагается)

Приглашенные: Круглов С.К. – начальник отдела ПО «Тайфун»

Крутков М.С. – директор ТОО «Молот».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении годового баланса. Доклад главного бухгалтера фирмы г-на Эккаунтера Л.Б.

СЛУШАЛИ:

Эккаунтера Л.Б. – текст прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Фонин И.Х. – анализ представленных данных.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): 1.1. Утвердить годовой баланс фирмы.

Председатель

Подпись

И.И.Иванов

Секретарь

Подпись

П.П.Петров

АКТ - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Акты проверок, обследований, ревизий и некоторые другие не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Главное в акте - установление фактического состояния дел.



Акционерное общество
«Северная пальмира»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

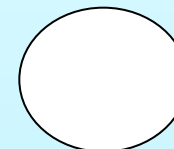
Подпись Л.Ю.Соколов

30.05.2016

А К Т

30.05.2016 № 101
г.Мурманск

О сохранности документов
в акционерном обществе



Основание: Приказ директора от 20.05.2004 № 140 « О проведении ревизии сохранности документов в АО».

Акт составлен комиссией:

Председатель - Зам. директора Иванов И.И.

Члены комиссии – 1. Секретарь Лисичкина Л.Л.

2. Коммерческий директор Сидоров С.С.

В период с 20.05. по 30.05 2016 г. комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в аппарате АО «Северная пальмира».

Документы хранятся в структурных подразделениях.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Архивным управлением РФ. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива АО.

Составлен в 2-х экз.:

1 экз. –председателю комиссии Иванову И.И.

2 экз. – в дело № 01-33.

Председатель
Члены комиссии

Подпись

И.И. Иванов

Подпись

С.С.Сидоров

30.05.2016

Подпись

Л.Л.Лисичкина

30.05.2016



Служебное письмо – это обобщенное название различных документов, которые служат средством обмена информацией между организациями. Служебные письма выделяются по способу передачи – почтовой пересылкой, в том числе и по электронной почте.

Виды

писем:

Письмо-просьба.

«Организация в течение многих лет является крупнейшим поставщиком трикотажных изделий для предприятий и организаций на сумму около млн.руб.

В настоящее время организация не обеспечена сырьем и вынуждена прекратить поставки продукции для

В целях сохранения сложившихся связей убедительно просим Вас найти возможность для заключения договора поставки о выделении организации тонн сырья.»

Договорные письма.

«Направляем Вам подписанный с нашей стороны Договор №..... от на стр. в экз. Справка о финансировании будет выслана....

Данное письмо следует считать неотъемлемой частью настоящего договора.

Приложение: Договор о № от нал. в экз.»

Письмо-напоминание.

«Напоминаем, что согласно Договору №.....от..... Ваше предприятие должно было, закончит работы по к 25.10.2006.

Предлагаем Вам закончить предусмотренные указанным договором работы к 10.11.2006. В противном случае мы будем вынуждены подать на вас иск в»

Письма-ответы (отказы).

«Ваша просьба о рассмотрена.

Мы рады оказать Вам эту услугу и надеемся на дальнейшее развитие нашего плодотворного, и взаимовыгодного сотрудничества».

«Ваша просьба об оказании содействия коллективу в выходе его из ЗАО и регистрации госпредприятия рассмотрена.

Объединение согласно Указу №..... от отнесено исключительно к федеральной собственности.....

На основании изложенного, Ваша просьба отклоняется».

Гарантийное письмо.

«Просим Вас провести ремонт Оплату гарантируем со счета № в МСКБ г.Мурманска.

Наши реквизиты:

Название предприятия.

Адрес

ОКПО

ОГРН, ИНН/КПП

Название банка и его адрес

Директор

Подпись

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О.Фамилия

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРВИССТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ»
(АО «ССК»)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Тел. +7 495 336-77-77; Тел./факс +7 495 774-77-99;
E-mail: info@sv.ru;
ОКПО 02833408, ОГРН 1027700490795,
ИНН 77090343140, КПП 772701001

_____ 04.06.2018 № _____ 08-22/243
На № _____ от _____

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Сервисстройкомплектация»
Петровская ул., д. 34, Москва, 123000
Экз. № 1

Директору АОНО «Институт
дополнительного образования»
Родину Н.Г.

Об организации обучения работников
компании в 2018 г.

Уважаемый Николай Григорьевич!

В связи с созданием в ряде регионов Российской Федерации торговых домов по реализации продукции и увеличением численности работников, обеспечивающих их функционирование, до 350 человек, компания планирует в 2018 г. провести обучение работников, занимающих должности менеджеров торгового зала.

Просим Вас сообщить о возможности организации и проведения выездных семинаров по повышению квалификации данной категории работников в городах: Ярославль (сентябрь 2018 г.), Нижний Новгород (октябрь 2018 г.), Екатеринбург (октябрь 2018 г.), Новосибирск (ноябрь 2018 г.), а также сообщить программу и ориентировочную стоимость обучения.

С уважением,

Директор департамента



К.К. Ковалев

Акционерное общество
«Витязь»

(АО «Витязь»)

Павлова ул., д.16
г.Мурманск, 183032
тел.: 31-32-33
факс: 31-32-34
e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО 87654321
ОГРН 1234987654234
ИНН/КПП 2345765432/345670987

ЗАО «Янтарь»

Директору
Иванову И.И.

14.05.2018 № 26

На № _____ от _____

О возобновлении поставок ПК

Текст

Директор

подпись

С.В.Васильев

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Произведен перерасчет
В дело № 09-11 за 2021г.
Секретарь _____ И.Н.Иванова
20.02.2021

Канцелярия
Вход. № 4-19-5477/7-1
«17» _____ ноября 2021г.
Секретарь _____ И.П.Иванова

ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) [37] аналоговые документы по виду оформления различаются как:

ПОДЛИННИК — первый или единичный экземпляр документа;

ДУБЛИКАТ — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

КОПИЯ — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются реквизиты, придающие ей юридическую силу;

ВЫПИСКА — копия части документа, оформленная в установленном порядке.

