






реквизиты отметка об исполнителе










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет    

  196  Нравится 100  Твитнуть  g+1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя и номер его телефона, размещается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа на 2—4 интервала ниже реквизита «подпись» и печатается от левого поля. Отметка носит справочный характер и предназначена для оперативной связи получателя со специалистом, который непосредственно готовил данный документ. На документах, исходящих из крупных учреждений, проставляется отметка с указанием фамилии сотрудника, готовившего документ, с номером его телефона. Такая отметка позволяет, в случае необходимости, быстро связаться с исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать всю интересующую вас информацию. Так как отметка предполагает обращение к исполнителю, желательно указать не только фамилию, но и полностью имя и отчество. РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА «ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ» Отметка об исполнителе помещается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа и печатается от границы левого поля (без абзацного отступа). В состав отметки об исполнителе включается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. Пример Рябцевич 220 43 81 Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания. Реквизит обеспечивает оперативную связь с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения каких-либо вопросов. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Располагается реквизит на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Ю.П. Кондратьева 248 75 39 или Юлия Павловна Кондратьева 248 75 39 Если документ подлежит размножению, то отметка об исполнителе ставится на лицевой стороне. Этой статьей мы закончим рассмотрение главы 4 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция), которая посвящена порядку оформления реквизитов документов. См. начало, продолжение Реквизит «Гриф приложения» Если к документу имеются приложения, то реквизиты этих приложений должны быть тоже надлежащим образом оформлены. Реквизит 01 - Государственный герб РФ Изображение Государственного герба РФ на бланках документов регламентировано Положением о Государственном гербе Российской Федерации, утвержденном Указом Президента России от 30.11.93 № 2050. Государственный герб РФ изображается на бланках Президента Российской Федерации; палат Федерального Собрания; Правительства Российской Федерации; Конституционного Суда РФ; Верховного Суда РФ; Высшего Арбитражного Суда РФ ... Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ и владеет информацией для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают в соответствии со стандартом, на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу ... 2.1. Документирование управленческой деятельности При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники. В целях эффективного использования средств вычислительной техники устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация форм документов ... Документы, как правило, оформляются на бланках и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Бланки документа - состав реквизитов, идентифицирующих автора письменного документа. Используются два стандартных формата бланков документов А4 (210 x 297) и А5 (148 x 210). В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков: угловой и продольный...