

Документирование  
договорно-правовых  
отношений экономической деятельности



# ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов – реквизитов.

**Реквизиты** – это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов.

Совокупность реквизитов, определённым образом расположенных в документе, называется *типовым формуляром*.

Требования к оформлению и расположению реквизитов в документах устанавливает **Государственный общероссийский стандарт (ГОСТ)**.

# Договор (соглашение, контракт)

*Это документ, который фиксирует соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей. Он заключается как между отдельными гражданами, между гражданами и организациями, так и между организациями.*



# ДОГОВОР о сотрудничестве

г. Москва

«18» 09 2004 г.

Открытое акционерное общество ЗАО «Гео-Систем Навигейшн», именуемое в дальнейшем «Общество», в лице Генерального директора Рябикина А.С., действующего на основании Устава, с одной стороны, и ГУВД г. Москвы, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Пронина В.В., действующего на основании Положения, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

Стороны договорились в пределах предоставленных им полномочий взаимодействовать и координировать свою деятельность в области информационного обмена по вопросам предупреждения и пресечения противоправных деяний, связанных с незаконными посягательствами на автотранспортные средства, а также задержание лиц, их совершающих.

## 7. Реквизиты и подписи сторон.

### ОБЩЕСТВО:

ЗАО «Гео-Систем Навигейшн»  
127576, Москва, Абрамцевская ул.,  
9, корп. 1

ИНН 7715264540  
КПП 771501001  
Московский филиал ООО ИКБ  
"Совкомбанк" Москва  
Р./сч. 40702810700000000094  
К./сч. 30101810900000000967  
БИК 044552967

### УПРАВЛЕНИЕ:

Главное Управление внутренних дел  
г.Москвы  
127897, г.Москва, ул. Петровка, д.38

Рябикин А.С.



Пронин В.В.



# Заявление

Это внутренний служебный документ, предназначенный для доведения до сведения должностного лица информации узкой направленности.

Различают несколько основных видов заявлений:

- ✓ заявление-просьба (ходатайство)
- ✓ заявление-жалоба (жалоба)
- ✓ заявление-объяснение (объяснительная записка)
- ✓ заявление-констатация (докладная записка).



Образец:

Ректору ВГАСУ проф. Суровцеву И. С.

ассистента кафедры русского языка и  
межкультурной коммуникации  
Столбова Николая Ивановича

**З А Я В Л Е Н**

**И Е**  
Прошу Вас предоставить мне внеочередной отпуск с 20 января по 1 февраля 2010 года в связи с необходимостью медицинского обследования.

Справка прилагается.

18 января 2010 г.

(Подпись)

*Образец:*

Ректору ВГАСУ проф. Суровцеву И.С.  
ассистента кафедры русского языка и  
межкультурной коммуникации  
Столбова Николая Ивановича

**З А Я В Л Е Н**

**И Е**  
Прошу Вас предоставить мне внеочередной отпуск с 20 января по 1 февраля 2010 года в связи с необходимостью медицинского обследования.

Справка прилагается.

18 января 2010 г.

(Подпись)

*Образец:*

Ректору ВГАСУ проф. Суровцеву И.С.  
ассистента кафедры русского языка и  
межкультурной коммуникации  
Столбова Николая Ивановича

**З А Я В Л Е Н**

**И Е**  
Прошу Вас предоставить мне внеочередной отпуск с 20 января по 1 февраля 2010 года в связи с необходимостью медицинского обследования.

Справка прилагается.

18 января 2010 г.

(Подпись)



*Образец:*

Ректору ВГАСУ  
проф. Суровцеву И.С.

Столбова Николая Ивановича,  
ассистента кафедры русского языка и  
межкультурной коммуникации

### **З А Я В Л Е Н**

**И Е**  
Прошу Вас предоставить мне внеочередной отпуск с 20 января по 1 февраля 2010 года в связи с необходимостью медицинского обследования.

Справка прилагается.

18 января 2010 г.

(Подпись)

Ректору ВГАСУ  
проф. Суровцеву И.С.  
ассистента кафедры русского языка и  
межкультурной коммуникации  
Столбова Николая Ивановича

# РАСПИС

Это документ личного характера, подтверждающий какое-то конкретное произведенное действие. Расписка обычно удостоверяет о получении подписавшим его лицом чего-либо: денег, какого-то предмета.

Если расписка составлена правильно, ее можно использовать в случае необходимости при судебном разбирательстве.



Образец:

## РАСПИС

Я, Степанов Игорь Владимирович (Мною, Степановым Игорем Владимировичем, ...), студент 121 группы строительного факультета, получил от преподавателя физвоспитания Козлова В.И. 30 (тридцать) пар лыж для организации лыжного пробега 25 января 2010 года.

Обоснование: распоряжение заведующего кафедрой физвоспитания Галочкина Г.П.

18 января 2010 г.

(Подпись)

# Деловое

Деловая переписка играет важную роль при общении с клиентами, партнерами, поставщиками и т.д.

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.



## Пример делового *письма-запроса*

Москва, 107045... (адрес фирмы)

Фирма «Салют»

3 марта 2010 г.

Уважаемые господа!

Просим известить нас, сможете ли Вы поставить мебель для офиса нашей фирмы.

Поставку необходимо осуществить в течение двух месяцев после размещения заказа. При условии конкурентоспособных цен и гарантии быстрой доставки мы хотели бы разместить заказ в Вашей компании.

Ждём скорейшего ответа. Надеемся на положительный ответ и на то, что наши будущие деловые связи окажутся взаимовыгодными.

Заместитель директора по маркетингу / подпись /.

*Приложение:* перечень необходимых предметов офисной мебели в соответствии с номенклатурой изделий, названных в рекламном буклете Вашей компании.

## Библиографический список

- 1) Дёмсин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Дёмсин. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 220 с.
- 2) Кузнецов, Т. В. Документы и делопроизводство [Текст] : справ. пособие / Т. В. Кузнецов, М. Т. Лихачёв, А. Л. Райхцаум, А. В. Соколов ; сост. М.Т. Лихачёв. – Москва : Экономика, 1991. – 271 с.