***СПРАВКА***

***Справка*** – 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Итак, справки, относящиеся к организационно-распорядительной документации, обычно делят на две группы:

– те, что описывают факты и события, связанные с основной деятельностью организации;   
 – те, что подтверждают сведения биографического или служебного характера о человеке.

Справки, составляющие вторую группу, являются более распространенными в настоящее время. К ним относятся справки о подтверждении занимаемой должности, трудового стажа, места обучения и т.д. Эта группа справок является внешними, т.е. предназначается для представления в другие организации.

Справки, относящиеся к первой группе, могут быть как внешними, так и внутренними. *Внешние справки* составляются для представления в другую (часто вышестоящую) организацию, *внутренние справки* – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа. Сегодня внутренние справки используются достаточно редко и не во всех организациях. Поэтому сначала мы рассмотрим требования к оформлению внешних справок.

### *Внешние справки*

Итак, по требованиям ГОСТа Р 6.97-2016 справки должны оформляться на общем бланке или бланке конкретного вида документа (т.е. на бланке справки). Соответственно, к обязательным реквизитам справки относятся следующие (см. Примеры 1 и 3):

– Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблема организации/ товарный знак (знак обслуживания);   
– 05 - наименование организации - автора документа;

– 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

– 07 - наименование должности лица - автора документа;;   
– наименование вида документа (СПРАВКА);   
– дата документа;   
– регистрационный номер документа;   
– место составления или издания документа;   
– заголовок к тексту (при оформлении на бланке формата А4);   
– текст документа;   
– адресат;   
– подпись;   
– печать (для справок биографического или финансового характера).

Для справок можно *использовать бланки как с угловым расположением реквизитов, так и с продольным*. Однако первый вариант является более предпочтительным.

В процессе подготовки справки реквизиты оформляют в соответствии со схемами расположения реквизитов, приведенных в приложении А ГОСТа Р 6.97-2016. Между реквизитами оставляют два–четыре межстрочных интервала.

*Датой* справки является дата ее подписания, которая, как правило, оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, *14.01.2018*. При этом допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например, *02 февраля 2018 г*.

*Регистрационный номер* располагается на одной строке с датой документа и включает порядковый номер, который может дополняться индексом или несколькими индексами. Порядковые номера справкам должны присваиваться в течение календарного года, т.е. первая справка в календарном году должна иметь порядковый номер 1.

Дату и регистрационный номер справки принято оформлять в момент регистрации документа (т.е. после подписания), поэтому правильнее их проставлять на документе вручную, а не печатать при подготовке справки.

*Заголовок к тексту* справки должен отвечать на вопрос «О чем?» и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения. *Например: «Об организации авиаперевозок туристов во втором полугодии 2018 года»*.

Заголовок в соответствии с ГОСТом Р 6.97-2016 должен печататься от поля без кавычек, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки. На справках, оформленных на формате А5, заголовок допускается не указывать.

*Текст справки*, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может и не содержать оснований для его подготовки, тогда справка включает только одну часть с описанием фактов (событий).

Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

Текст справки биографического характера обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. Ряд справок биографического характера выдается по типовым, часто повторяющимся ситуациям, и для их подготовки могут использоваться унифицированные бланки с трафаретным текстом.

В тексте справки не следует использовать архаичные обороты, например: *«настоящая справка дана…»*, *«настоящим подтверждается, что… действительно работает…»*.

*Реквизит «адресат»* должен оформляться на справках в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.97-2016. Если справка адресована организации или ее структурному подразделению, то их наименования указывают в именительном падеже (см. Пример 1).

При адресовании справки должностному лицу его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Между инициалами и фамилией должен быть пробел:

**Пример 2**

Генеральному директору

ООО «Рассвет»

Липатову О.И.

Справки в обязательном порядке должны *подписываться* уполномоченным на это должностным лицом или двумя должностными лицами. Как правило, внешние справки имеет право подписывать руководитель организации или его заместитель.

Справки, содержащие сведения финансового характера, должны подписывать два лица: руководитель организации и главный бухгалтер. Кроме того, на данные справки должен проставляться оттиск печати.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического характера, также должны подписываться двумя лицами: руководителем организации и руководителем кадровой службы (или главным бухгалтером), и на них тоже должен проставляться оттиск печати.

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; его личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и через пробел фамилия). Так как справка составляется на бланке, при оформлении реквизита «подпись» наименование должности указывается в сокращенном варианте, т.е. наименование организации не включается (см. Пример 1).

Бухгалтер И.П. Иванова

При подписании справки несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности: например, сначала генеральный директор и за ним – главный бухгалтер или начальник отдела кадров (как показано в Примере 1).

Итак, в соответствии с ГОСТом Р 6.97-2016 внешние справки должны оформляться на общем бланке или бланке справки. А бланк письма для этой цели не должен использоваться. Но что происходит в настоящее время на практике? Во-первых, ГОСТ Р 6.97-2016 носит рекомендательный характер, а во-вторых, некоторые организации предъявляют дополнительные требования к справкам. Например, при получении некоторых виз необходима справка с указанием адреса и телефона компании. Поэтому в настоящее время можно встретить справки, которые оформлены на бланке письма с такими реквизитами, как справочные данные об организации (адрес, телефон и др.). При этом на бланке письма где-то на свободном месте добавляется еще один реквизит: наименование вида документа – СПРАВКА.

### *Внутренние справки*

При подготовке внутренних справок обычно придерживаются следующих правил оформления. В отличие от внешних справок внутренние оформляются не на бланке, а на стандартом листе бумаги формата А4 (210 . 297 мм) или А5 (148 . 210 мм). При этом в составе реквизитов есть отличия – на внутренних справках обязательно оформляются следующие реквизиты (см. Пример 4):

– наименование структурного подразделения – автора документа;   
– наименование вида документа (СПРАВКА);   
– дата документа;   
– регистрационный номер документа;   
– заголовок к тексту (при оформлении на листе бумаги формата А4);   
– текст документа;   
– адресат;   
– подпись (подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем, при этом указывается должность в сокращенном варианте – без наименования организации).

Пример внутренней справки

Образец 
оформления внутренней справки

Пример внешней справки

**Образец биографической
 справки**

**СПРАВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-03, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 13, 15, 117, 18, 22, 24, 30 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **СПАВКА – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.** | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
| **Справки, выдаваемые организацией по просьбе сотрудника.** | **Справки по производственной тематике,** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| Составляется в 1 экземпляре на бланках организации Ф А5, содержащем справочные данные и трафаретный текст | Составляется сотрудником, или целым отделом по запросу руководителя. Составляется на бланке организации или структурного подразделения для **внутренних** документов | | |  | | | Составляется руководителем по запросу вышестоящей организации. Составляется на бланке организации для **внешних** документов. | |
|  |  | | |  | |
| 05, 06– наименование организации, выдающей справку | 05, 06 – наименование организации и если есть, наименование структурного подразделения, которое составляет справку для руководителя | | | 05, 06 – наименование организации, готовящей справку по запросу вышестоящей организации. | |
|  |  | | | | | | | |
| 08 – справочные данные организации, выдающей справку |  | | |  | | | 08 – справочные данные организации, готовящей справку | |
|  |  | | | | | | | |
| 09 - СПРАВКА | 09 - СПРАВКА | | |  | | | 09 - СПРАВКА | |
|  |  | | | | | | | |
| 10 – дата ее подписания и выдачи. | 10 – дата ее подписания . | | |  | | | 10 – дата ее подписания . | |
|  |  | | | | | | | |
| 11 – ставится в случае, если ведется учет выдачи справок по журналу. |  | | |  | | | 11 -Регистрационный номер исходящего документа | |
|  |  | | | | | | | |
| 15 – место предоставления справки в именительном падеже, н-р Детсад №24 Железнодорожная касса | 15 – адресат.  Указывается должность лица, для которого составляется справка. | | |  | | | 15– адресат. Наименование вышестоящей организации и должность лица, для которого составляется справка. | |
|  |  | | |  | |
|  |  | 17 – заголовок к тексту, раскрывающий содержание справки (о чем?) | | |  | | | 17 – заголовок к тексту, раскрывающий содержание справки (о чем?) | |
|  |  | | | | | | | |
| 18 – начинается с указания, в именительном падеже Ф.И.О. работника (без сокращений), о котором даются сведения в справке, его должности и зарплаты. | 18 – излагается информация, предназначенная руководителю, дающая возможность принимать определенные решения, или обобщающая какие-либо данные (обзор производственных показателей, планируемых мероприятий, данные о состоянии оборудования). Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы (по количеству освещаемых вопросов), имеющие заголовок и нумерацию арабскими цифрами. | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
| 22 – подписывает руководитель организации, если в справке есть сведения о зарплате, то и главный бухгалтер. | 22– подписывает составитель |  | | | | 22 - подписывает руководитель организации + главный бухгалтер при наличии сведений финансового характера | |
|  |  |  | |
| 24– справка с места работы заверяется печатью |  | 24 - при наличии сведений финансового характера заверяется печатью. | |
|  |  |  | |
|  |  | 30– один экземпляр отсылается адресату, 2 – подшивается в дело | |