

# СЕМИНАР СНТ

# ПРАВО  
ЗНАТЬ  
ПРАВО 2.0

## “КОНСТРУКТОР ДЕЛОВОГО ПИСЬМА, ОФИЦИАЛЬНОГО ОБРАЩЕНИЯ СНТ”

### ИРКУТСКОЕ РЕГ.ОТДЕЛЕНИЕ СОЮЗА САДОВОДОВ РОССИИ

**Программа семинара:** исходящая информация, регистрация исходящих документов; пункты Устава товарищества по делопроизводству; структура делового письма и конструктор делового письма; особенности заключительной части письма; оформляем приложения, примеры деловых писем.

**Семинар ведет:** Жаркова Е.В. кандидат экономических наук, директор АНО Байкальский центр информационного развития, председатель Иркутского рег.отделения общероссийской общественной организации Союз садоводов России

ВХОД СВОБОДНЫЙ, РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НА САЙТЕ БЦИР.РФ

15:00  
ПО ИРКУТСКУ

27

ЯНВАРЯ '24

10:00  
ПО МОСКВЕ

# ПЛАН СЕМИНАРА:

1. Исходящая информация, регистрация исходящих документов;
2. Пункты Устава товарищества по делопроизводству;
3. Структура делового письма и конструктор делового письма;
4. Особенности заключительной части делового письма;
5. Оформляем приложения;
6. Примеры деловых писем.

#ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО2.0

# КАКИЕ ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА ВЫ ЗНАЕТЕ?



# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

Информационные  
Поясняющие  
Убеждающие  
Продающие  
Сопроводительные  
Уведомительные  
.....

Запрос  
Заявление  
Благодарность  
Отказ  
Претензия  
Предложение  
о сотрудничестве....

## Главное - цель письма!

1. Официальный бланк!
2. Сбор фактов (архив)!
3. Собрать предшествующие документы, которые необходимо указать в начале письма,
4. Собрать сопутствующие документы, на которые будете ссылаться (для приложения).

Садоводческое некоммерческое товарищество «Весна»  
Московская область, Клинский район, вблизи деревни Колосово, массив «Масюгино-10»,  
ОГРН 1025002592548, ИНН 5020025130  
тел.8(903)119-24-64 Почтовый адрес: 109451, Москва, Верхние поля д.28, кв.261  
электронная почта: [uhbuhb1953@yandex.ru](mailto:uhbuhb1953@yandex.ru)

14.03. 2017 № СП-002

Генеральному директору  
Председателю Правления  
ПАО «МОЭСК»  
П.А.Синотину  
от Т.И.Воронцовой  
[uhbuhb1953@yandex.ru](mailto:uhbuhb1953@yandex.ru)  
т.8-903-119-24-64

**Уважаемый Петр Алексеевич!**

Садоводческое некоммерческое товарищество «Весна» (далее СНТ «Весна»), в составе которого 347 садовых участков, расположенное по адресу: Московская область, Клинский район, вблизи деревни Колосово, обращается к Вам с просьбой оказать содействие в решении вопроса подключения СНТ «Весна» к электрическим сетям ПАО «МОЭСК».

Садоводческое некоммерческое товарищество

## КРЕКШИНО ВВЦ

ИНН 5030022459

ОГРН 1025003757052

108810, г. Москва, п. Марушкинское, д. Крекшино

Начальнику Западного ТЭО  
Мосэнергобыта  
Сизёвой Е.Э.  
от председателя правления  
СНТ «Крекшино» ВВЦ  
Пращикиной Е.В.,  
Аб. 2326  
Тел. +79055987271

### Заявление

По нашему письму от 23.03.2018 вх. №СК/42-2895/18 представителем Вашего отделения Мосэнергобыта» Тарасовым А.В. совместно с представителями СНТ была проведена проверка электросетей СНТ «Крекшино» ВВЦ для выявления точек потребления электроэнергии помимо физических лиц, имеющих прямые договора с Мосэнергобытом. В результате проведенной проверки (Акт от 10 апреля 2018 года) было определено, что все потребители электроэнергии на территории СНТ – это физические лица, имеющие прямые договора с Мосэнергобытом. Поэтому еще раз прошу рассмотреть вопрос о расторжении договора № 90642615 от 01.01.2007 года на поставку электроэнергии СНТ, как юридическому лицу, в связи с отсутствием потребления электроэнергии для собственных нужд.



НАЗВАНИЕ ЮЛ

ОГРН

ИНН

КПП

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС

ТЕЛЕФОН

СОЦ.СЕТИ / САЙТ

ТЕКСТ ПИСЬМА





НАЗВАНИЕ ЮЛ

ОГРН

ИНН

КПП

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС

ТЕЛЕФОН

СОЦ.СЕТИ / САЙТ

ИСХ №\_\_\_\_ ДАТА\_\_\_\_\_

КОМУ ПОДРОБНО!

ТЕКСТ ПИСЬМА



СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ»

ОРГН 1193850024235, ИНН 3808269350, КПП 380801001  
664025, г. Иркутск, ул. Марата, д.5/2, оф.210,  
Тел.: +7(902) 5616-014, e-mail: [centr\\_rsio@mail.ru](mailto:centr_rsio@mail.ru),  
официальный сайт [bshr.rf](http://bshr.rf)  
правовой ВК [@ano\\_bcsr](#)  
правовой ТГ [@baikal\\_centr](#)

Исх. № 001/24 от 25.01.2024г.

Аппарат Губернатора Иркутской области и  
Правительства Иркутской области  
664027, г. Иркутск, ул. Ленина д.1А  
начальнику управления Губернатора Иркутской  
области и Правительства Иркутской области по связям  
с общественностью и национальным отношениям  
Куриленковой О.А.

**Уважаемая Ольга Александровна!**

# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

## Обязательная регистрация и хранение!

Исходящие документы — это все письма и бумаги, которые организация передает внешним лицам и организациям.

Хранится в общем случае 5 лет.  
Важные деловые письма - 10 и более лет.

\* Основания для длительного хранения нужно закрепить в инструкции по делопроизводству организации.

# ПРИКАЗ РОСТРУДА ОТ **20.05.2021** №**149** “ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ”

## Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по труду и занятости

### I. Общие положения

### II. Правила подготовки и оформления документов

#### 2.1. Бланки документов

#### 2.2. Оформление реквизитов документов

##### 2.2.2. Дата документа.

##### 2.2.3. Регистрационный номер документа.

##### 2.2.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

##### 2.2.5. Гриф ограничения доступа к документу

##### 2.2.6. Адресат

##### 2.2.7. Гриф утверждения документа

##### 2.2.8. Наименование документа (заголовки к тексту)

##### 2.2.9. Текст документа

## П.3.5 ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ (ОТПРАВЛЯЕМЫХ) ДОКУМЕНТОВ

3.5.3. Регистрация исходящих документов осуществляется **в день подписания или на следующий рабочий день**, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

3.5.4. Перед регистрацией исходящих документов **проверяется правильность оформления документов**, а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

3.5.6. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, помещаемой в дело.

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ**  
ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

за 20\_\_ г.



**Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"**

## **Статья 21. Ведение делопроизводства в товариществе**

1. Ответственным лицом за ведение делопроизводства в товариществе является его председатель. Выписки из документов товарищества и копии документов товарищества должны быть заверены печатью товарищества и подписью председателя товарищества.
2. Протоколы общих собраний членов товарищества подписывает председательствующий на общем собрании членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества.
3. Протоколы заседаний правления товарищества подписывает председатель товарищества.
4. Документы, составленные ревизионной комиссией (ревизором), подписываются членами ревизионной комиссии (ревизором) товарищества.
5. Протоколы, указанные в [частях 2 и 3](#) настоящей статьи, заверяются печатью товарищества.
6. Протоколы, указанные в [частях 2 и 3](#) настоящей статьи, а также иные документы товарищества хранятся в его делах не менее сорока девяти лет.
7. Заверенные копии протоколов, указанных в [частях 2 и 3](#) настоящей статьи, или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию лиц, указанных в [части 1 статьи 5](#) настоящего Федерального закона (если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые общим

# **УСТАВ**

**садоводческого некоммерческого товарищества  
«Дружба-5»**

(Новая редакция)



УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания членов  
садоводческого некоммерческого  
товарищества «Лесные дали»

от \_\_\_\_\_ 2023 года

(протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023 г.)

## УСТАВ

Садоводческого некоммерческого товарищества  
«Лесные дали»

Тульская область, Заокский район, ж/д станция  
Приокская, 2023 г.

## **9. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ТОВАРИЩЕСТВЕ**

9.1 Ответственным лицом за ведение делопроизводства в товариществе является его председатель. Выписки из документов товарищества и копии документов товарищества должны быть заверены печатью товарищества и подписью председателя товарищества.

9.2 Протоколы общих собраний членов товарищества подписывает председательствующий на общем собрании членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества.

9.3 Протоколы заседаний правления товарищества подписывает председатель товарищества.

9.4 Документы, составленные ревизионной комиссией, подписываются членами ревизионной комиссии товарищества.

9.5 Протоколы общих собраний членов товарищества и протоколы заседаний правления товарищества, а также протоколы, составленные ревизионной комиссией, заверяются печатью товарищества.

9.6 Протоколы общих собраний членов товарищества, протоколы заседаний правления товарищества, протоколы ревизионной комиссии, а также иные документы товарищества хранятся в его делах не менее сорока девяти лет.

9.7 Заверенные копии протоколов общих собраний членов товарищества и протоколов заседаний правления товарищества или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию лиц, ведущих садоводство без участия в товариществе (если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые общим собранием членов товарищества по вопросам,

УТВЕРЖДЕНО  
решением Общего собрания  
членов СНТ «Троицкое – 4»  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года протокол № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении делопроизводства и хранения архива садоводческого некоммерческого товарищества СНТ «Троицкое – 4»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Садового некоммерческого товарищества «Троицкое-4» (далее – «Товарищество») документов. Требования являются обязательными для всех членов Товарищества, участвующих в документообороте.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

- “документирование” – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- “документ” – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, физическим или юридическим лицом, в том числе Товариществом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Товарищества; “документооборот” – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело (архив) и/или отправки;
- “делопроизводство” – деятельность, обеспечивающая документирование,

## Принципы конструктора:

1. "Суть - детали - Суть"  
(автор Саша Карепина "Конструктор делового письма")
2. "Суть - Суть - Суть"

Мягкое и жесткое воздействие на получателя! Зависит от целей письма!

# ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ ГОТОВИТЬСЯ ДЛЯ ЛЮДЕЙ!

Потенциальному читателю должно быть легко понять **смысл текста с первого раза!**

Если нужно перечитывать документ, значит, это провал автора.

АГРЕССИВНОЕ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ  
КУРСИВОВ, ЖИРНОГО  
ШРИФТА И  
ПОДЧЕРКИВАНИЯ  
ТЕКСТА!

**Это тяжело для глаза и трудно для понимания!.**

## **Legal Design**

Юридический дизайн документов

**В ЛЮБОМ ДОКУМЕНТЕ  
ДОЛЖНА БЫТЬ  
СТРУКТУРА!**

## **Legal Design**

Юридический дизайн документов

**СМОТРИТЕ НА ДОКУМЕНТ  
С ВЫСОТЫ ПТИЧЬЕГО  
ПОЛЕТА!**

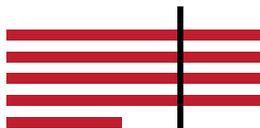
## **Legal Design**

Юридический дизайн документов

**“БУДЬТЕ ПРОСТЫ СПЕРЕДИ  
И УМНЫ СЗАДИ!”**

# ДИНАМИЧЕСКИЙ КОНСТРУКТОР (ЮРИДИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН)

A1 - короткое  
вступление

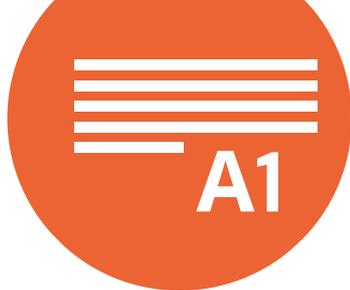


A2 - подводка к цели,  
обоснование



A3 - цель письма



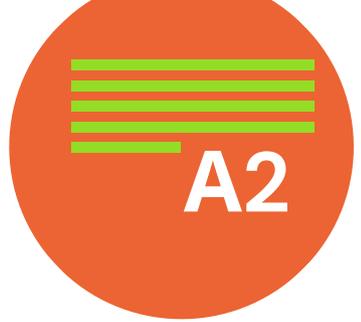


Исх. № 007/23 от 16.01.2023г.

Территориальный орган  
Федеральной службы государственной  
статистики по Иркутской области  
664025 Иркутск, ул. Чкалова д.39  
Заместителю руководителя  
Середюк Т.Н.

Уважаемая Татьяна Николаевна!

В соответствии с письмом ИркутскСтата  
№ТС-41-ТС/536 от 12 апреля 2022 года с  
указанием примерных тем и сроков  
проведения вебинаров..



**Уважаемая Марина Александровна!**

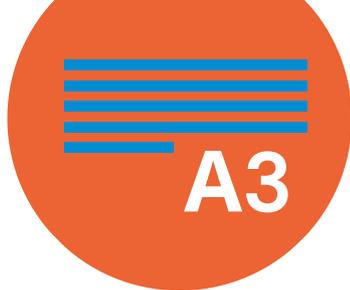
Благодарим Министерство сельского хозяйства Иркутской области за возможность взаимодействия в рамках реализации просветительского проекта #ПРАВОЗНАТЬПРАВО, а также информацию, направленную письмом №03-П157-14/22, рады сотрудничеству.



Обращаемся к Вам с предложением по организации выставки "Огород. Сад. Загородный дом" (далее - Выставка), проведение которой запланировано (место, время). Мы можем оказать информационную поддержку мероприятия, организовать видеозапись Круглых столов (доклады участников) с использованием собственного оборудования..

“КАК ПОПРОСИТЕ -  
ТАК И ДАДУТ!”

Формулируем максимально  
просто + конкретно!



## Просим вас ..

Просим Вас рассмотреть данное предложение и уведомить АНО «БЦИР» о возможности участия в Круглом столе Выставки «Огород. Сад. Загородный дом» и организации видео-записи события. Информацию и материалы об организации и проведении мероприятия просим направить на электронную почту организации: [centr\\_rsio@mail.ru](mailto:centr_rsio@mail.ru).



Просим Вас рассмотреть данное предложение и уведомить АНО "БЦИР" о возможности участия и организовать видео-запись события.

Информацию и материалы просим направить на электронную почту организации: [centr\\_rsio@mail.ru](mailto:centr_rsio@mail.ru).



## ПРИЛОЖЕНИЕ КАК ВЕСОМЫЙ АРГУМЕНТ

В связи с вышеизложенным, прошу пересмотреть акт налоговой проверки №5002 от 06.06.2022г. и устранить налоговые санкции, не имеющие оснований. О результатах рассмотрения обращения прошу уведомить на электронную почту организации [centr\\_rsio@mail.ru](mailto:centr_rsio@mail.ru)

*Приложение: реестр №3 от 17.12.2021г, платежное поручение №30 от 17.12.2021г.*

***Приложение: реестр №3 от 17.12.2021г.,  
платежное поручение №30 от 17.12.2021г.***

## Интернет-приемная

- 1 - заранее готовим файл письма
- 2 - пишем сопроводительное письмо,
- 3 - прикрепляем файл,
- 4 - записываем номер и дату обращения!



# ПРИМЕР ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА

Уважаемые коллеги, добрый день!

Направляю официальное письмо по итогам совместных вебинаров, проведенных 20 и 30 июня 2022 года на имя руководителя ИркутскСтата Ивановой И.В. (см. вложении).

При опубликовании итогов вебинаров на информационных ресурсах ИркутскСтата просим Вас дать ссылки ответным письмом, заранее спасибо и рады сотрудничеству!

С уважением:



# ПРИМЕР ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА

## **Направляю**

- 1) что?
- 2) подробности (даты)
- 3) на имя руководителя (обязательно).

## **Просим вас**

- 1) что?
- 2) куда направить (контакты обратной связи).

# ЧТО СНАЧАЛА?

## Конструирование письма

A1 - короткое  
вступление



A2 - подводка к цели,  
обоснование



A3 - цель письма



# ЧТО В КОНЦЕ?

Исх. № 106/21 от 08.11.2021г.

МП ФНС России №20 по  
Иркутской области  
664007, г.Иркутск, ул. Советская 55  
Начальнику инспекции  
Зарецкой Наталье Борисовне

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об отсутствии обязанности представить расчет 6-НДФЛ**

Направляем пояснения по факту отсутствия у автономной некоммерческой организации «Байкальский центр информационного развития» (далее АНО «БЦИР») обязанности по предоставлению нулевой отчетности и расчета по форме 6-НДФЛ за 9 месяцев 2021 года в связи с тем, что с момента государственной регистрации организации до октября 2021 года АНО «БЦИР» не заключала трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера, не начисляла и не выплачивала доходов физическим лицам, в том числе руководителю организации, не производило удержаний и не перечисляла налоги в бюджет.

В силу разъяснений Федеральной налоговой службы, изложенных в письмах ФНС России от 01.08.2016г. №БС-4-11/13984, от 23.03.2016г. №БС-4-11/4901, от 04.05.2016г. №БС-4-11/7928, Приказом ФНС РФ от 14.10.2015г. №ММВ-7-11/450@, а также в соответствии с информацией официального сайта ФНС РФ ([https://www.nalog.gov.ru/rn37/news/tax\\_doc\\_news/6765757/](https://www.nalog.gov.ru/rn37/news/tax_doc_news/6765757/)) следует, что если российская организация не производила выплату доходов физическим лицам, то обязанность по представлению нулевых налоговых отчетов и расчетов по форме 6-НДФЛ не возникает.

С уважением:



# НАЗВАНИЕ ФАЙЛА

[1 файл](#) [Скачать \(60 КБ\)](#) [Сохранить в Облако](#)

**Ольга ..., добрый день!**

Направляю проект обращения об изменении Приложения №2  
Соглашения №..... от ..... 20..... года ..... (все реквизиты документы)  
**(см. вложение 1 файл).**

Если нужно внести правку — жду вашей информации.  
Спасибо за Вашу помощь!

С уважением: ФИО ..... тел .....



# НАЗВАНИЕ ФАЙЛА

[1 файл](#) [Скачать \(60 КБ\)](#) [Сохранить в Облако](#)

## Уважаемые коллеги, добрый день!

Направляем ответ на письмо Росреестра о проведении выездных консультаций на территории Ангарского городского округа (см. вложение — 1 стр.)!

Просим рассмотреть вопрос о ...

Ждем вашей информации, рады сотрудничеству!

С уважением: ФИО ..... тел .....

ПРИГЛАШАЕМ САДОВОДОВ И УЧАСТНИКОВ НОВОГОДНЕГО КОНКУРСА СНТ



ПРЯМОЙ ЭФИР

# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

“ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЯ  
ПО ИТОГАМ КОНКУРСА  
“НОВЫЙ ГОД В СНТ”



Байкальский центр информационного развития

АНО БАЙКАЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ИНФОРМАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ

**Программа прямого эфира:** Положение о конкурсе; критерии отбора фотографий для участия в народном голосовании; особенности проведения народного голосования и подсчета голосов; определение победителей конкурса и времени награждения.

**Гости прямого эфира:** главный редактор газеты Байкальская электричка, Сибирский садовод Бударина Л.В., председатель регионального отделения Союза садоводов России в Республике Крым Олейник Т.В., главный редактор сетевого издания “Садоводство России” Кучеров А.С.

15:00

ПО ИРКУТСКУ

2

ФЕВРАЛЯ '24

10:00

ПО МОСКВЕ

ВХОД СВОБОДНЫЙ, РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НА САЙТЕ БЦИР.РФ

ПРИГЛАШАЕМ БУХГАЛТЕРОВ, ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ СНТ

# МАСТЕР-КЛАСС

# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

## “ИНФОРМАЦИОННАЯ СРЕДА И ДОКУМЕНТЫ САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА”

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ АНГАРСК

Байкальский центр информационного развития

### ИРКУТСКОЕ РЕГ.ОТДЕЛЕНИЕ СОЮЗА САДОВОДОВ РОССИИ

**Программа:** особенности уставной деятельности СНТ, учредительные и иные документы товарищества, входящая и исходящая информация, делопроизводство в СНТ и хранение документов, составление исходящих деловых писем, юридический дизайн, электронная деловая переписка.

**Мастер-класс ведет:** Жаркова Е.В. кандидат экономических наук, директор АНО Байкальский центр информационного развития, председатель Иркутского рег.отделения общероссийской общественной организации Союз садоводов России

14:00

9

ФЕВРАЛЯ

2024

ВХОД СВОБОДНЫЙ, РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НА САЙТЕ БЦИР.РФ

#ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



<http://бцир.рф>



[http://t.me/baikal\\_centre](http://t.me/baikal_centre)



[http://vk.com/ano\\_bcir](http://vk.com/ano_bcir)