**Чек-лист для подготовки ответа на обращение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Проверочная операция** | **Результат исполнения** |
| **I. Ознакомление с обращением** |
|  | Выявление вопросов, требующих запроса позиции иных Департаментов*Не позднее 3-х рабочих дней после получения обращения на исполнение* |[x]
| **II. Подготовка файла проекта ответа** |
|  | Выбор бланка ответа |[x]
|  | Точное указание наименования / ФИО адресата в шапке письма |[x]
|  | Точное указание ИНН или электронной почты адресата в шапке письма |[x]
|  | Точное указание заявителя и реквизитов обращения в тексте ответа (проверка номеров и дат вх. / исх.) |[x]
|  | Точное указание реквизитов и наименований нормативных актов и федеральных законов в тексте письма |[x]
|  | Выбор типа подписи подписывающего лица в зависимости от вида выбранного бланка (полное или сокращенное наименование должности) |[x]
|  | Указание корректного городского телефона и добавочного номера в реквизитах исполнителя |[x]
| **III. Форматирование документа** |
|  | Проверка полей в документе*Левое – 3 см; верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1,5 см* |[x]
|  | Проверка нумерации страниц*Вторая и последующие стр. – вверху по центру* |[x]
|  | Проверка шрифта*Times New Roman, 14* |[x]
|  | Проверка отступа первой строки*1,25 см* |[x]
|  | Проверка междустрочного интервала*Стандарт – 1,5. Допускается более сжатый интервал (22-23 пт), но одинаковый по всему основному тексту письма.* |[x]
| **III. Оформление карточки в САДД** |
|  | Выбор соответствующей группы документов |[x]
|  | Наименования файлов (ЭД\_Письмо, для приложений – ЭП\_\*\*\*) |[x]
|  | Соответствие содержания теме письма, указанной в «шапке» |[x]
|  | Соответствие адресата в карточке адресату в файле письма |[x]
|  | Добавление всех визирующих (включая себя) и подписывающих при создании карточки |[x]
|  | Добавление прозрачной связки со входящим документом (документами) |[x]
| **III. Дополнения к проекту ответа (опционально)** |
|  | Создание тематических связок с аналогичными ответами |[x]