**2 Состав реквизитов документов**

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01- Государственный герб Российской Федерации;

02- герб субъекта Российской Федерации;

03- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04- код организации;

05- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07- код формы документа;

08- наименование организации;

09- справочные данные об организации;

10- наименование вида документа;

11- дата документа;

12- регистрационный номер документа;

13- ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14- место составления или издания документа;

15- адресат;

16- гриф утверждения документа;

17- резолюция;

18- заголовок к тексту;

19- отметка о контроле;

20- текст документа;

21-отметка о наличии приложения;

22- подпись;

23- гриф согласования документа;

24- визы согласования документа;

25- оттиск печати;

26- отметка о заверении копии;

27- отметка об исполнителе;

28- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29- отметка о поступлении документа в организацию;

30- идентификатор электронной копии документа.