

Республика Татарстан
РУКОВОДИТЕЛЬ
Исполнительного комитета
Пестречинского
муниципального района
422770, с. Пестрецы, ул. Советская,
18



Татарстан Республикасы
Питрәч муниципаль районы
башкарма комитеты
ЖИТӘКЧЕСЕ
422770, Питрәч авылы, Совет
урамы, 18

тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» сентябрь, 2019 ел

БОЕРЫК

№ 1526

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы
Башкарма комитетында документлар проектларын
эзерләү һәм рәсмиләштерү буенча Типлаштырылган
инструкцияне раслау турында

Документларны рәсмиләштергәндә бердәмлек принцибын үтәү юлы белән
Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында югары
сыйфатлы эзерлекне тәмин итү максатларында:

1. Кушымта нигезендә Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында
документлар проектларын эзерләү һәм рәсмиләштерү буенча типлаштырылган
инструкцияне расларга.

2. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны Питрәч муниципаль
районы Башкарма комитетының эшләр идарәчесе Г.З. Газизуллинага йөкләргә.

Муниципаль район
Башкарма комитеты житәкчесе

А. В. Хәбибуллин

**Приложение
к распоряжению руководителя
Исполнительного комитета
муниципального района
от « ___ » _____ 2019 № _____**

**Типовая
инструкция по подготовке
и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по подготовке и оформлению проектов документов (далее - Инструкция) разработана в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 №536, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477, и устанавливает общие требования к составлению и оформлению проектов документов в Исполнительном комитете Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и в муниципальных казенных предприятиях Пестречинского муниципального района.

1.2. Цель Инструкции - обеспечение высокого качества подготовки документов путем соблюдения принципа единообразия при их оформлении.

1.3. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Исполнительного комитета, муниципальными учреждениями и предприятиями.

1.4. Ответственность за надлежащий уровень подготовки документов согласно нормативным требованиям возлагается на руководителей структурных подразделений Исполнительного комитета и их непосредственных исполнителей.

II. Подготовка и оформление проектов правовых актов

2.1. Требования, предъявляемые к оформлению правового акта

2.1.1. При подготовке проекта акта необходимо четко определить его вид (постановление или распоряжение) в соответствии со Служебным регламентом Исполнительного комитета.

2.1.2. Проект акта готовится в электронном виде и на бумажном носителе. Проект акта должен быть выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003 в формате А4 (21x297). Текст документа печатается шрифтом Times New Roman 14-го размера при интервале 1,5.

Поля документа должны составлять 2,0 см, допустимо уменьшать правое поле до 1,0 см.

2.1.3. Заголовок располагается на бланке в строго определенных для него границах. Максимальная длина строки заголовка – 28 знаков; если объем заголовка превышает 140 знаков (5 строк), то допускается расширить строку, но не более чем до 44 знаков; перенос слов в заголовке допускается. Заголовок выравнивается по центру, кавычками не выделяется, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок акта должен в краткой форме отражать его содержание и отвечать на вопросы «о чем?», «о ком?» («О выделении...», «Об А.И.Иванове» и т.д.).

2.1.4. В актах употребляются полные официальные наименования органов и организаций. Допустимо использовать лишь общепринятые сокращения (см. п.4.5.2 настоящей Инструкции), а также сокращения, приведенные в скобках при первом полном официальном употреблении наименования в тексте документа (см. п.4.6 настоящей Инструкции).

2.1.5. Текст акта располагается через одну строку после заголовка и, как правило, состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

2.1.6. Во вступительной части кратко излагаются мотивы, цели и задачи издания акта. Преамбула в проектах актов завершается словами “**постановляет:**” или “**обязываю:**” в распоряжениях руководителя Исполнительного комитета.

В распоряжениях слово “**обязываю**” может отсутствовать. В этом случае в распорядительной части исполнитель, которому дается поручение, указывается в дательном падеже.

Преамбула должна быть изложена кратко, в объеме, как правило, не более одного абзаца. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

2.1.7. В зависимости от содержания распорядительная часть проектов актов может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты (подпункты) нумеруются арабскими цифрами с точкой, первое слово пункта печатается с прописной буквы, в конце пункта ставится точка. Подпункты имеют нумерацию в пределах каждого пункта, отделяются точкой с запятой, первое слово подпункта печатается со строчной буквы.

Целесообразно избегать разделения пунктов (подпунктов) более чем на три нумерованных абзаца и членения подпунктов на структурные единицы, обозначаемые более чем тремя цифрами.

Пункты (подпункты) группируются по их значимости (от наиболее важных к второстепенным) или в последовательности развития темы документа (в хронологическом порядке).

2.1.8. Текст пунктов распорядительной части излагается в повелительной форме: “обеспечить”, “предоставить” и т.п.

В качестве исполнителей указываются подразделения Исполнительного комитета, а в скобках – инициалы и фамилии их руководителей в именительном падеже.

Если задание дается непосредственно руководителю структурного подразделения, его должность и фамилия (без скобок) указываются в одном падеже: в постановлениях - в дательном (кому?), в распоряжениях – в винительном (кого?).

2.1.9. В случаях, когда исполнителем является организация, не подчиненная Исполнительному комитету, распорядительная часть должна излагаться следующим образом:

1. Постановляет (обязывает) ... *(для структур Исполнительного комитета)*

2. Рекомендовать ... *(для организаций, не подчиненных Исполнительному комитету)*

3. **Возлагать** контроль ...

2.1.10. Заголовок, реквизиты “**постановляет**”, “**обязываю**”, “**рекомендовать**”, “**возлагать**”, должность и фамилия подписывающего печатаются «жирным» шрифтом того же размера, что и весь текст акта, без интервалов между буквами.

Реквизит подписи оформляется через две строки после текста (если длина последней строки текста больше ее половины) или через одну строку после текста (если длина последней строки меньше ее половины) *без пробела* между инициалами и фамилией и без точки в конце. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись исполняющего обязанности печатается по образцу:

Исполняющий обязанности

Руководителя – первый заместитель

И.О.Фамилия

Не допускается перенос на последний лист проекта акта менее одного пункта, а в приложениях - менее трех строк.

2.1.11. Между абзацами (пунктами) дополнительные интервалы не делаются. Отступ от левого поля в абзаце должен составлять 1,25 см.

2.1.12. Листы проектов актов и приложений к ним должны иметь отдельную нумерацию страниц. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре верхнего поля без добавления каких-либо графических знаков. Первая страница не нумеруется.

Образец оформления проекта правового акта приведен в приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.2. Требования, предъявляемые к тексту правового акта

2.2.1. Проект правового акта не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

2.2.2. Ссылка на правовой акт или его пункт в этом же правовом акте делается только с использованием прилагательного «настоящий».

2.2.3. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.2.4. При упоминании в тексте правового акта Конституции Российской Федерации, кодексов, Конституции Республики Татарстан, Устава муниципального образования дата их подписания и другие реквизиты, как правило, не приводятся. Например:

Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации.

2.2.5. Количественные и порядковые числительные до девяти включительно следует обозначать буквенным способом, за исключением случаев их указания в таблицах, диаграммах, при упоминании технических данных. Числа от 10 и выше обозначаются цифрами. Например:

в количестве пяти человек, но: в составе 15 человек, мощностью 5 Вт, площадью 2 кв.м.

2.2.6. При указании технических данных в таблицах и диаграммах используется графическое изображение знака процента (%). В текстовой части знак процента обозначается словом. Например:

в размере 20 процентов.

2.2.7. Денежные суммы изображаются цифровым способом. Допускается прописывание суммы словами после ее изображения цифровым способом. Например:

На выполнение Программы израсходовано 20 000 000 (двадцать миллионов) рублей.

2.2.8. При необходимости дать ссылку не на весь законодательный акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей); ее название употребляется полностью. Например:

... регулируются подпунктом «б» пункта 4 части 2 статьи 10 Закона Республики Татарстан от ... № ... «...».

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению приложений

2.3.1. При наличии приложений к акту в тексте обязательно делается ссылка на них.

2.3.2. Приложения являются неотъемлемой частью акта и имеют ту же юридическую силу, что и сам акт.

В виде приложений к проекту акта оформляются:

- положения, правила, порядки, регламенты, стандарты и т.д., которые утверждаются данным актом и могут применяться как самостоятельный правовой акт;

- таблицы, графики, карты, схемы, перечни, списки и т.д., которые не могут применяться самостоятельно.

2.3.3. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру страницы и выделяется «жирным» шрифтом, и отметку в правом верхнем углу первого листа по одной из указанных ниже форм:

2.3.3.1. если в акте делается ссылка на приложение, которое требует утверждения (правила, положения, инструкции, ассортимент и т.п.) и может применяться как самостоятельный правовой акт, - то по форме:

Утверждено
 постановлением (распоряжением
 руководителя)
 Исполнительного комитета
 Пестречинского
 муниципального района
 от _____ № _____

Слово «Утверждено» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: правила – «Утверждены», положение – «Утверждено», порядок – «Утвержден» и т.п.

В данном случае приложение управляющим делами исполнительного комитета не подписывается, через две строки после текста проводится горизонтальная черта длиной 2-3 см.

Если таких приложений к акту несколько, то в каждом из них над словом «Утверждено» («Утверждены», «Утвержден» и т.п.) прописывается слово «Приложение» с указанием его номера. Например:

Приложение №1

Утверждены
 постановлением (распоряжением
 руководителя)
 Исполнительного комитета
 Пестречинского муниципального
 района
 от _____ № _____

Правила...

2.3.3.2. если в акте делается ссылка на приложение, которое не может быть использовано как самостоятельный документ, отметка делается по форме:

Приложение
к постановлению (распоряжению
руководителя)
Исполнительного комитета
Пестречинского муниципального
района
от _____ № _____

В этом случае приложение подписывается управляющими делами исполнительного комитета Пестречинского муниципального района.

2.3.3.3. если к проекту акта прилагаются документы, являющиеся приложением к акту вышестоящих организаций, то они оформляются:

2.3.3.3.1. в случае упоминания в преамбуле – так же, как и в акте вышестоящей организации;

2.3.3.3.2. в случае упоминания в распорядительной части – как приложение к акту Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района с соответствующей отметкой через две строки после текста, в правом нижнем углу, например:

Утверждено постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от _____ № _____

2.3.3.4. если в проекте акта наряду с приложениями к акту вышестоящих органов имеются и собственные приложения, то, независимо от того, в преамбуле или в распорядительной части упоминаются приложения к документу вышестоящих органов, все они оформляются как приложения к акту Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района с использованием сквозной нумерации, при этом приложения к документу вышестоящих органов оформляются в

соответствии с подпунктом 2.3.3.3.2, а собственные – в соответствии с подпунктом 2.3.3.1 или 2.3.3.2 настоящей Инструкции.

2.3.4. В случаях, когда упоминание о приложении содержится в преамбуле или когда приложение требует утверждения, может применяться как самостоятельный документ (правила, положения, инструкции, ассортимент и т.п.), то в тексте акта делается отметка «(прилагается)», если приложение одно, и отметка «согласно приложению №», если приложений несколько; в остальных же случаях - «(приложение)», «согласно приложению».

2.3.5. Если приложение к проекту акта имеет собственные приложения, то отметка в правом верхнем углу делается по форме:

Приложение
к Положению о

Такое приложение никем не подписывается, и горизонтальная черта после текста такого приложения не ставится.

2.3.7. Если приложение одно, оно не нумеруется. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака «№» и располагаются в порядке возрастания нумерации. При ссылках на приложение в соответствующих пунктах правового акта знак «№» также указывается.

2.3.8. Приложения к актам об утверждении состава комиссий должны печататься в форме таблиц без линий. При этом в левом столбце размещаются фамилии, имена, отчества членов комиссии, а в правом - сначала должность в составе комиссии, затем, через запятую, должность по месту работы.

Если в состав комиссии включается представитель сторонней организации, то после наименования его должности по месту работы делается отметка «(по согласованию)». Например:

Ф.И.О.	председатель комиссии, заместитель Руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района
Ф.И.О.	заместитель председателя комиссии, глава Конского сельского поселения (по согласованию)

Ф.И.О. секретарь комиссии, главный специалиста

Члены комиссии:

Ф.И.О. начальник отдела

Ф.И.О. начальник Управления СХ и П в Пестречинском районе (по согласованию)

2.3.9. Констатирующей частью положения (правил, порядка, стандарта и т.д.) служит раздел «Общие положения», в котором определяются предмет и основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта акта Конституции Российской Федерации, действующим федеральным законам, Конституции Республики Татарстан, законам Республики Татарстан и т.д.

Далее следует определение используемых терминов и понятий и излагаются конкретные нормативные предписания по регулируемому вопросу.

Главы имеют наименования и порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами. Наименование главы выделяется «жирным» шрифтом. Точка после наименования главы не ставится.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Пример оформления положения приведен в приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.4. Порядок

оформления внесения изменений в ранее принятые акты

2.4.1. Внесением изменений в правовые акты считаются:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- исключение из правового акта структурных единиц;
- дополнение правового акта структурными единицами;
- дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами и предложениями;
- продление действия правового акта или его структурных единиц.

2.4.2. Независимо от конкретного содержания акта, то есть независимо от того, предусматривается ли актом внесение изменений либо дополнений или изложение в новой редакции отдельных пунктов акта, в наименовании акта всегда указывается лишь на внесение изменений в соответствующем числе, например:

**О внесении изменения
в постановление Исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района от № ""**

или

**О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района
от ... № ... "..."**

2.4.3. Изменения всегда вносятся лишь в основной акт. Вносить изменения в основной акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо.

2.4.4. Если актом вносятся изменения в документ, в который ранее уже вносились изменения, то соответствующий пункт акта должен содержать ссылку на **все** акты о внесении изменений:

1. Внести изменения в постановление (распоряжение) Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... №... "О..." (с учетом изменений, внесенных в него постановлением (распоряжением) Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... "О...").

2.4.5. В случаях если необходимо внести существенные изменения в соответствующую структурную единицу правового акта или если в текст этой структурной единицы уже неоднократно вносились изменения, данная структурная единица акта излагается в новой редакции.

2.4.6. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта пункты о внесении изменений и об утрате силы должны быть изложены последовательно. Например:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... «...» следующие изменения:

- 1.1. в пункте 1 слова «...» заменить словами «...»;
- 1.2. пункт 4 признать утратившим силу;
- 1.3. подпункт 6.2 изложить в следующей редакции:
"6.2. ...".

2.4.7. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются его дата, регистрационный номер, наименование. Например:

Внести в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... “О ...” следующие изменения ...

2.4.8. При необходимости внести изменения в акт, изложив его приложение в новой редакции, текст новой редакции приложения оформляется как приложение к изменяющему правовому акту. При этом в акт в обязательном порядке включается пункт о признании утратившим силу изменяемого приложения.

2.4.9. При внесении изменения в пункт документа путем изложения его в новой редакции используется формулировка «изложить в следующей редакции». Если же акт дополняется новым пунктом, используется формулировка «дополнить пунктом ... следующего содержания».

2.4.10. При необходимости заменить лишь цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а при необходимости заменить и слова, и цифры употребляется термин «слова». Например:

цифры "2, 7" заменить цифрами "3, 8" соответственно

или

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

При необходимости же заменить числа, в том числе дробные, используется термин «число». Например:

число «256» заменить числом «276»;

число «12,5» заменить числом «12,8».

Однако этот термин не распространяется на даты, при замене которых необходимо употреблять термин «дата» или «слова». Например:

дату «12.08.2008» заменить датой «15.08.2008»

или

слова «12 августа 2008 года» заменить словами «15 августа 2008 года».

2.4.11. Внесение в акт изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «далее по тексту») не допускается. Если в каких-либо пунктах акта необходимо произвести замену слова или слов и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то применяется следующая формулировка:

в пунктах 1, 3, 5 слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)» в соответствующих числе и падеже

или

в пунктах 1, 3, 5 слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)» в соответствующем падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)» в соответствующем падеже.

2.4.12. Если изменение и (или) дополнение влекут изменение в тексте акта знаков препинания, то соответствующие знаки препинания включаются в текст вносимых изменений (дополнений). Например:

пункт 1 дополнить словами ", если иное не предусмотрено законом";

в пункте 1 исключить слова "предприятий, учреждений,".

2.4.13. Ссылки на пункты акта, обозначенные цифрами, оформляются цифровым способом. Ссылки на подпункты, обозначаемые буквами, оформляются строчными буквами русского алфавита в кавычках. Ссылки на абзацы оформляются словами. Например:

пункт 5 ... (*точка после номера пункта **при ссылке** не ставится*);

подпункт «а» пункта 2 ...;

абзац второй пункта 1 ...

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится. Например:

1. Принять на учет в качестве участников подпрограммы «Доступное жилье» граждан ... с присвоением уникального учетного номера: *(абзац первый)*

00001 – Иванова Ивана Ивановича; *(абзац второй)*

00002 – Петрова Петра Петровича; ... *(абзац третий).*

2.4.14. В случае исключения из текста пунктов или подпунктов, имеющих цифровое или буквенное обозначение, необходимо сохранять прежнюю нумерацию оставшихся в тексте акта пунктов или подпунктов.

2.4.15. Если дополнения вносятся в конец пункта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подпунктов. Например:

Внести в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... «...» изменение, дополнив пункт 3 подпунктом 3.6 следующего содержания: «3.6. ...».

2.4.16. В случае дополнения акта новым пунктом или подпунктом между уже имеющимися пунктами (подпунктами) акт дополняется новыми пунктами (подпунктами), обозначаемыми дополнительно цифрами, помещаемыми над

основными цифровыми или буквенными обозначениями. Например, необходимо дополнить новым пунктом между имеющимися пунктами 1 и 2:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... «О ...» следующие изменения:

1.1. дополнить пунктом 1(1) следующего содержания:

«1(1) ...»;

1.2. ...

Например, необходимо дополнить новым подпунктом между имеющимися подпунктами «а» и «б»:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... «О ...» следующие изменения:

1.1. дополнить подпунктом «а(1)» следующего содержания:

«а(1) ...»;

1.2. ...

2.4.17. В случае дополнения акта новыми структурными элементами, не имеющими цифрового или буквенного обозначения (абзацами), дополнение абзацами производится в конец соответствующей структурной единицы.

При необходимости дополнения структурной единицы акта новым абзацем между уже имеющимися абзацами следует давать новую редакцию содержащего их пункта.

В случае признания абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в соответствующий пункт.

2.4.18. При внесении изменений в несколько актов они располагаются в хронологическом (по дате принятия) и по видам актов порядке.

2.4.19. При внесении изменений в состав комиссий (рабочих групп и т.д.) в случае выбытия отдельных их членов указываются сначала И.О.Фамилии выбывших из состава комиссии (рабочей группы и т.д.), затем - должности новых членов комиссии (рабочей группы и т.д.) в составе данной комиссии (рабочей группы и т.д.), их И.О.Фамилии, должности по месту работы. Например:

В связи с выбытием отдельных членов Комиссии ... Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района **постановляет:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... «...»:

1.1. вывести из состава Комиссии ... А.А.Иванова, П.П.Петрова;

1.2. ввести в состав Комиссии ... : в качестве заместителя председателя комиссии – В.В.Николаева, начальника ... ; в качестве члена комиссии – А.А.Сидорова, начальника ...

III. Подготовка и оформление проектов служебных писем

Служебное письмо – сообщение служебного характера, направляемое одним учреждением (подразделением) другому по различным вопросам их деятельности.

Руководители структурных подразделений несут полную ответственность за грамотное изложение сути вопроса, достоверность представленной информации, точность ссылок на нормативные правовые акты, указываемые в письме.

Служебные письма Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района готовятся:

- во исполнение поручений вышестоящих органов, в том числе Аппарата Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, Совета Пестречинского муниципального района;

- во исполнение поручений вышестоящих органов по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов исполнительной власти Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района;

- как ответы на протесты прокуратуры, судебные запросы;

- как ответы на запросы депутатов, различных организаций, предприятий, на обращения граждан;

- как инициативные письма;

- как переписка между структурными подразделениями Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района.

3.1. Текст письма

3.1.1. Служебное письмо представляет собой совокупность составных частей, каждая из которых несет значимую информацию. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части (вводная) излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части (заключительная) помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.1.2. В деловой переписке возможно изложение текста от первого лица единственного числа (сообщаю, прошу, направляю и т.д.) и от первого лица множественного числа (сообщаем, просим, направляем и т.д.).

3.1.3. Служебное письмо должно излагаться четко, кратко, по существу вопроса. Объем письма, как правило, не превышает одной-двух машинописных страниц; его содержание должно точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.1.4. Точность и ясность, нейтральный тон изложения предполагают максимально строгий и сдержанный характер письма, однозначность понимания содержания документа. Получатель должен понять текст при первом же его прочтении.

3.1.5. Текст письма излагается с соблюдением официально-делового стиля литературного языка. Предложения строятся в соответствии с общепринятыми правилами современного русского языка.

3.1.6. При упоминании в тексте письма фактов, касающихся участия автора, следует употреблять притяжательные местоимения:

в соответствии с моим постановлением, встреча с моим участием и т.д.

Однако это правило не распространяется на письма, подписываемые исполняющим обязанности руководителя.

3.1.7. Проект письма не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

3.2. Оформление писем

3.2.1. Оформление писем производится с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman 14-15-го размера при межстрочном интервале 1,5 – 1,4.

3.2.2. Каждая страница документа должна иметь поля:

- 2,0 см - левое;
- 1,0 см - правое;
- 2,0 см - верхнее;
- 2,0 см - нижнее.

3.2.3. Обращение к адресату печатается через одну-две строки от реквизита «Адресат», а текст отделяется от обращения одной строкой.

3.2.4. Подпись печатается через две строки после текста (если длина последней строки больше половины строки) или через одну строку от текста (если длина последней строки текста меньше половины строки) *без пробела* между инициалами и фамилией и без точки на конце. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.2.5. Реквизиты «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Ссылка на поручение», «Адресат», «Обращение» и «Подпись» выделяются «жирным» шрифтом.

3.2.6. В случае, если объем текста превышает два листа, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляют арабскими цифрами в центре верхнего поля без добавления каких-либо графических знаков.

При печатании документа на двух и более страницах объем текста на последней странице должен составлять не менее двух строк (исключая реквизит «Подпись»).

3.2.7. Между абзацами (пунктами) дополнительные интервалы не делаются. Отступ от левого поля в абзаце должен составлять 1,25 см.

В строке между словами наличие больших пробелов не допускается.

3.2.8. Перечисления в тексте документа могут выделяться:

- абзацами без проставления каких-либо знаков;
- абзацами с проставлением дефиса, например:

- ...;
- ...;
- ...;

- абзацами с разбивкой на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, например:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ...;

- абзацами с разбивкой на пункты, которые обозначают строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, например:

- а) ...;
- б) ...;
- в) ...

3.2.9. В тексте письма, независимо от того, физическому или юридическому лицу оно адресовано, инициалы располагаются, как правило, перед фамилией *без пробела* между ними.

3.3. Адресат

3.3.1. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам.

3.3.2. При адресовании документа должностному лицу в правом верхнем углу листа указывают его должность в дательном падеже, инициалы и фамилию (*без*

пробела между ними), затем почтовый адрес. Реквизит «Адресат» выделяется «жирным» шрифтом (адрес допускается «жирным» шрифтом не выделять), столбец выравнивается по левому краю, последняя буква наиболее длинной его строки ограничивается правым полем:

**Премьер-министру
Республики Татарстан
А.В.Песошину
Свободы пл., д.1,
г.Казань, 420060**

3.3.3. При адресовании документа нескольким однородным организациям или нескольким структурным подразделениям одной организации их следует указывать обобщенно:

**Руководителям
структурных подразделений
Исполнительного комитета
Пестречинского
муниципального района**

При количестве адресатов более четырех следует составлять список рассылки документа.

3.3.4. Во время отсутствия руководителя корреспонденция, как правило, направляется на его имя, а не на имя исполняющего его обязанности в этот период.

3.3.5. При использовании должностного бланка адрес не проставляется на документах, направляемых должностным лицам, а также при переписке между структурными подразделениями.

3.3.6. В случае, когда письма Руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района или его заместителей направляются адресату через почтовое отделение, исполнителем одновременно с документом

оформляется конверт с указанием адреса получателя, который прикладывается к письму.

3.3.7. При оформлении адреса следует руководствоваться Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221, а также Реестром названий улиц города Казани, утвержденным постановлением главы администрации г.Казани от 18.03.2005 №566 (с изменениями и дополнениями). В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на написание почтового адреса в реквизите «Адресат»):

- наименование адресата;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области;
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Наиболее часто встречающиеся ошибки при указании наименований улиц приведены в приложении №3 к настоящей Инструкции.

3.4. Отметка о наличии приложения

3.4.1. Если к письму даются приложения, то об этом должна быть сделана соответствующая отметка после текста:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Слово «Приложение» печатается с отступом в 1,25 см без дополнительных интервалов после текста.

3.4.2. Если приложение в тексте не называется, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Информация ... на 5 л. в 1 экз.

2. Копия письма ... на 2 л. в 1 экз.

3.4.3. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. Количество экземпляров указывают одним из двух способов в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте:

Приложение: в 1 экз.

или

Приложение: техническое задание в 1 экз.

3.4.4. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: соглашение от 18.06.2008 №25 и приложение к нему, всего на 8 л.

3.4.5. В некоторых случаях к письму прикладываются не только бумажные, но и электронные носители, об этом делается соответствующая отметка после текста:

Приложение: проект решения Казанской городской Думы на ... л. в ... экз. (на бумажном и электронном носителях).

3.4.6. В приложениях помимо копий подписанных (утвержденных) документов, графических материалов могут помещаться перечни, списки, графики, таблицы и т.д. Такое приложение должно в обязательном порядке иметь заголовки, который размещается по центру над текстом и выделяется «жирным» шрифтом.

3.4.7. При утверждении приложения должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Исполнительного комитета

**Пестречинского муниципального
района**

Личная подпись И.О.Фамилия

Дата

3.5. Подпись

3.5.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия)*.

3.5.2. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.5.3. В случае подписания письма на фирменном бланке руководителя исполнительного комитета Пестречинского муниципального района исполняющим обязанности реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности

Руководителя исполнительного

комитета муниципального района

И.О.Фамилия

3.5.4. Независимо от пола исполняющего обязанности наименование должности указывается в мужском роде:

3.5.5. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности соответственно занимаемым ими должностям.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.5.6. Вторые, третьи экземпляры документа (в случае наличия) визируются исполнителем и руководителем подразделения, в котором готовился проект документа, и согласуются в зависимости от содержания, освещаемого в письме вопроса.

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату.

3.6. Отметка об исполнителе

3.6.1. На подлиннике документа отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа.

3.6.2. На втором и третьем экземплярах (в случае наличия) исполнитель указывается внизу слева (с соблюдением параметров страницы) на лицевой стороне последнего листа письма шрифтом 12-го размера по следующей схеме:

Исполнитель:

главный специалист _____ отдела И.И.Иванов, телефон,
подпись, дата.

Образец оформления проекта письма представлен в приложении №4 к настоящей Инструкции.

3.7. Оформление

писем в вышестоящие органы, организации и на предприятия

3.7.1. При подготовке ответа на поручение вышестоящего органа в левом верхнем углу документа (без отступа, на уровне второй строки реквизита «Адресат») указываются его реквизиты - номер поручения и дата:

На №Гр/С-02-3006/10.02

от 31.03.2009

3.7.2. В документах, которые являются ответами на запросы депутатов, прокуратуры и т.д., на письма организаций и предприятий, используется ссылка на регистрационный номер и дату документа:

На №255

от 31.03.2009

Размещение реквизитов поручений и писем вне текста ответа исключает необходимость их упоминания далее по тексту.

3.7.3. Вводная часть писем по поручениям вышестоящих органов, как правило, стандартная:

«По Вашему поручению обращение И.И.Иванова по вопросу (вопросам) ... рассмотрено».

Допускаются и следующие варианты:

«Рассмотрев по Вашему поручению обращение И.И.Иванова о ..., сообщаю»;

«Во исполнение Вашего поручения обращение И.И.Иванова о ... рассмотрено».

Исключение составляют письма на имя Главного федерального инспектора по Республике Татарстан, в которых ссылка «По Вашему поручению» («Во

исполнение Вашего поручения») не используется. Следует писать: «Обращение И.И.Иванова по вопросу ... рассмотрено».

3.7.4. Не рекомендуется дублировать источник поступления поручения при подготовке ответов на обращения вышестоящих организаций, например, в письмах на имя Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан:

«По Вашему поручению обращение И.И.Иванова, **поступившее к Президенту Республики Татарстан, ...**» (неправильно).

Но в случае, если поручение (обращение) поступило в Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района не напрямую, а через какой-либо орган (организацию), а также в ответах физическим лицам (это касается и обращений, поступивших на имя Руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района), в ответах на обращения через «Прямую линию» и т.д. источник поступления указывать необходимо. Например:

«Ваше обращение в адрес Президента Республики Татарстан о ... рассмотрено» (ответ заявителю дается по поручению Аппарата Президента Республики Татарстан);

«Ваше обращение в адрес Президента Российской Федерации, поступившее через Кабинет Министров Республики Татарстан, по вопросу ... рассмотрено»;

«Ваше обращение в адрес Руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района о ... рассмотрено» (в случаях, когда ответ дается подразделением Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района).

3.7.5. В случае если письмо по обращению гражданина направлено по поручению заместителя Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан - исполняющего обязанности Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан, то ответ необходимо адресовать Руководителю Аппарата Президента Республики Татарстан, а во вводной части указать:

«По поручению заместителя Руководителя Аппарата Президента Республики Татарстан ... обращение гражданина И.И.Иванова о ... рассмотрено».

3.7.6. Не допускается в ответах на поручения вышестоящих органов указывать:

«Ваше поручение с обращением жителей домов ... рассмотрено»,

следует:

«По Вашему поручению (или во исполнение Вашего поручения) обращение жителей домов ... рассмотрено».

3.7.7. В случае если поручение вышестоящего органа выдано другому органу и Совету Пестречинского района (Исполнительному комитету Пестречинского муниципального района), которые являются ответственными исполнителями по обоим поручениям, в ответах, направляемых в вышестоящие органы, необходимо ссылаться на оба поручения, например, в письме в адрес Президента Республики Татарстан:

На №П/01-1212

от 31.03.2009,

№МР-159-234

от 04.04.2009

По Вашему поручению и поручению Премьер-министра Республики Татарстан ...

3.7.8. Если в соответствии с поручением вышестоящего органа требуется дать ответ автору обращения, то в конце письма обязательно делается об этом

соответствующая запись. В зависимости от количества заявителей и ответов формулировки могут различаться:

«Ответ автору обращения дан», «Ответ авторам обращения дан», «Ответы авторам обращений даны» (образцы представлены в приложениях №5 и 6 к настоящей Инструкции).

3.8. Оформление писем физическим лицам

3.8.1. При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес (реквизит «Адресат» выделяется «жирным» шрифтом):

**Иванову А.В.
ул.Ак.Лаврентьева,
д.22, кв.12,
г.Казань, индекс**

3.8.2. В случае если письмо подписано двумя заявителями, то в реквизите «Адресат» указываются обе фамилии:

**Иванову А.В.,
Петрову И.А.
пр.Победы, д.30, кв.44,
г.Казань, индекс,**

что отражается также и в обращении:

«Уважаемые Александр Владимирович и Иван Алексеевич!»

3.8.3. В тексте документа инициалы располагаются перед фамилией физического лица.

3.8.4. В случае коллективного обращения ответ дается тому заявителю, чья фамилия указана в обращении первой, при этом в обязательном порядке во вводной части должно быть указано, что обращение коллективное, в ответах автору в

реквизите «Адресат» размещается ссылка «(для жильцов дома)» и в заключение вводится просьба: «Прошу данную информацию довести до сведения жильцов дома» (образцы представлены в приложениях №7, 8 к настоящей Инструкции).

3.8.5. В случае, когда заявитель просит направить ответ своему представителю, на бланке в реквизите «Адресат» указываются данные заявителя, а на конверте - почтовый адрес его представителя. В тексте письма упоминается, что по просьбе заявителя ответ направлен по почтовому адресу представителя.

Например, гражданка А.А.Антонова, проживающая в квартире №1 дома №10 по ул.Короленко, просит направить ответ своему представителю С.С.Сергееву по адресу: ул.Садовая, д.10, кв.1. В этом случае на бланке письма реквизит «Адресат» оформляется следующим образом:

**Антоновой А.А.
ул.Короленко,
д.10, кв.1,
г.Казань, 420010**

На конверте оформление адреса получателя осуществляется по образцу:

**Сергееву С.С.
(для Антоновой А.А.)
ул.Садовая,
д.10, кв.1,
г.Казань, 420010**

3.9. Оформление электронных вариантов писем

3.9.1. В электронном виде сохраняется документ, идентичный распечатанному на бланке (без указания адреса в письмах юридическим лицам, должности подписывающего, должностей и фамилий согласующих). На отдельной странице в левом нижнем углу указываются инициалы, фамилия и контактный телефон

исполнителя (впоследствии эти данные выводятся на оборотной стороне бланка шрифтом 12-го размера). При адресовании документов в иногородние организации в отметке об исполнителе возможно проставление кода Пестречинского муниципального района для упрощения связи:

И.И.Иванов
8(84367)3-08-90

3.9.2. В случае подготовки двух и более писем по одному поручению каждое письмо прикрепляется отдельным файлом.

IV. Общие требования, предъявляемые к текстам проектов документов

4.1. Текст проекта документа излагается с соблюдением официально-делового стиля в соответствии с нормами современного русского языка.

4.2. В деловой речи используется большой набор стандартных выражений (словосочетаний), проверенных многолетней практикой терминов и оборотов. К ним относится ряд слов, которые вне деловой речи, как правило, не употребляются. Например:

данный, настоящий, вышеуказанный, нижеследующий, вследствие, согласно, во избежание и т.д.

4.3. Важнейшим условием нормативности речи является правильный выбор слов, их лексическая сочетаемость. Употребление оборотов, содержащих лишние слова, повторение сказанного однокоренными словами, носит характер стилистической ошибки. Например:

вернулся назад, в мае месяце, пролонгировать срок, свободная вакансия, памятный сувенир, ответить в ответ, спросить вопрос, хронометраж времени, коррективы и поправки и т.д.

4.4. Следует избегать повторов одного и того же слова, а также неоднократного употребления одного и того же наименования при помощи слов *данный, этот, указанный, вышеуказанный, вышеизложенный, последний и др.* Кроме того, одни и те же слова можно заменять местоимениями в соответствующей форме (*он, она, они, оно, их и пр.*).

4.5. В целях экономии (в ряде случаев и для облегчения чтения) применяются общепринятые сокращения:

4.5.1. слова типа *загс, вуз*, которые уже приобрели в качестве самостоятельных слов категорию рода, числа и падежа: *в загсе, в вузе*;

4.5.2. общепринятые аббревиатуры: *СНиП, МУП, ООО, ОАО, ЗАО, МУ, ГУ, ГУП, ФГУП, ТСЖ и т.д.* При написании таких аббревиатур, как *СНиП, МУП и т.д.*, наращивать падежные окончания не следует: *в СНиП (не в СНиПах), за МУП (не за МУПом)*;

4.5.3. общепринятые сокращения: *и т.д., и т.п., и др., т.е.*

Сокращения *в., вв., г., гг.* используются лишь при датах в цифровой форме (*2006-2009 гг., 20-е гг.*).

4.6. Если в тексте необходимо неоднократно употребить какое-либо официальное наименование (организации, документа и пр.), его полное наименование следует написать лишь в случае первого употребления, указав при этом в скобках сокращенный вариант. Например:

Открытое акционерное общество “Жилищная инвестиционная компания города Казани” (далее - ОАО «ЖИК»), Программа реформирования жилищно-коммунального хозяйства (далее - Программа).

Далее по тексту использовать лишь сокращение.

4.7. Логическую взаимосвязь между предложениями, как правило, помогают установить:

4.7.1. служебные слова (*несмотря на, вопреки, однако, к тому же, при этом, тем не менее, вместе с тем, в связи с этим, в результате, так и др.*);

4.7.2. вводные слова (*таким образом, кроме того, в свою очередь, безусловно, без сомнения, несомненно и др.*);

4.7.3. определенные речевые обороты (*необходимо отметить, необходимо подчеркнуть, в данном контексте, большие сомнения вызывает также, не вызывает сомнения, к сведению сообщаю, что ..., дополнительно информирую о том, что ... и др.*).

4.8. Принцип единообразия в использовании терминов и наименований в официальных документах требует последовательности их употребления, недопущения вариантов в пределах одного текста, например:

лишь г.Казани, а не города Казани и г.Казани;

лишь Республики Татарстан, а не Республики Татарстан и РТ;

3,5 кв.м и 3,0 кв.м, а не 3,5 кв.м и 3 кв.м или 3,5 кв.м и 0,0003 га.

4.9. Тот же принцип – в основе употребления наименований улиц и некоторых топонимов, объектов внешнего благоустройства (парков, скверов, площадей), жилых массивов, памятников архитектуры и т.д. Поэтому при подготовке проектов документов следует руководствоваться утвержденными реестрами или перечнями этих объектов.

4.10. Существует ряд топонимов, таких как Военный городок-33, Озеро Глубокое, Озеро Лебяжье, Ферма-2, Октябрьский городок, Территория вокзала, Левый берег реки Казанки и т.д., которые не являются улицами и которые следует употреблять со словами «в районе», «на территории».

4.11. Даты оформляются арабскими цифрами в определенной последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц обозначаются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами «05.06.2008». Допускается словесно-цифровой способ оформления даты «5 июня 2008 года» или «5 июня 2008 г.» (*с пробелом* между цифрами года и буквой "Г.").

4.12. Не допускается в тексте документа переносить на другую строку или страницу:

- цифры одного числа;
- инициалы и фамилию;
- число, если оно сочетается со словом (например: 1 сентября, 150 руб.);

- знаки “№”, “%” при цифрах, к которым они относятся.

4.13. Правописание окончаний порядковых числительных

4.13.1. Окончания в порядковых числительных, оформленных арабскими цифрами, бывают:

- однобуквенные (5-й, 5-я, 5-е), если последней букве числительного предшествует гласный звук (*пятый, пятая, пятое);*

- двухбуквенные (5-го, 5-му), если последней букве числительного предшествует согласный звук (*пятого, пятому).*

4.13.2. Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, то окончание наращивается лишь у последнего: *10, 15 и 20-й секторы; 52, 78, 93-го годов.*

4.13.3. Если подряд идут два числительных через тире, то окончание наращивается лишь у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных (*в 30-40-х годах*), и у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные (*в 20-м – 30-х годах*).

4.14. Знаки «%» (процент), «№» (номер), «°» (градус) ставят лишь при числах в цифровой форме (2%, №5) **без пробела** между знаком и цифрой, при числах, оформленных прописью, их заменяют словами (*два процента, номер пять*). При двух числах и более эти знаки набирают лишь перед рядом чисел или после него, без постановки у каждого числа: *№5, 6, 9; 70, 80, 90%, от 50 до 70%*.

У. Протокол

5.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на различных совещаниях (заседаниях).

5.2. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом 14-го или 15-го размера при межстрочном интервале 1,0 или 1,5.

5.3. Протокол утверждается председательствующим на совещании (заседании). Гриф утверждения документа, состоящий из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, выделяется «жирным» шрифтом.

5.4. Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ - печатается через одну-две строки от предыдущего реквизита прописными буквами и

выравнивается по центру, затем через одну строку указываются вид коллегиальной деятельности (заседание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже.

5.5. Дата (оформляется словесно-цифровым способом) и время указываются через две строки от предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

5.6. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется лишь принятое по нему решение.

5.7. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

5.8. Во вводной части (печатается через одну строку от предыдущего реквизита) указываются инициалы и фамилии председателя и секретаря совещания (заседания). В разделе «Присутствовали» (подчеркивается, после слова ставится двоеточие) при количестве участников более 15 человек к протоколу прилагается список присутствовавших, а в тексте протокола цифрами указывается их общее количество.

При количестве участников до 15 человек в протоколе перечисляются участники заседания (совещания) с указанием их инициалов, фамилий в алфавитном порядке, а также их должностей.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога “О” (“Об”).

5.9. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска “Текст выступления прилагается”.

В разделе “РЕШИЛИ” излагается текст принятых на совещании (заседании) решений с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение поручения.

5.10. Протокол подписывается секретарем (подпись располагается от текста через две строки), датой протокола является дата проведения совещания (заседания). Образец оформления протокола представлен в приложении №9 к настоящей Инструкции.

VI. Основные правила построения таблиц

6.1. Таблица – форма представления текста документа, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

6.2. Таблица включает в себя следующие элементы: 1) номер таблицы, 2) тематический заголовок, 3) головку (шапка) (заголовочная часть таблицы, расположенная в верхней части), 4) основную часть, состоящую в свою очередь из «боковика» (слева), включающего две графы, и «прографки» (справа), членимой на части как вертикальными, так и горизонтальными линиями в зависимости от количества показателей. Вертикальные ряды в таблицах называют колонками, графами или столбцами, горизонтальные – строками.

6.3. Номер таблицы набирается по следующей форме: *Таблица 1, Таблица 2* и т.д. Знак номера перед цифрой и точку в конце ставить не принято. Ссылка в тексте на таблицу оформляется следующим образом: в *табл.1* или в *таблице 1*. Единственная таблица в документе не должна иметь номера.

6.4. Тематический заголовок, определяющий содержание таблицы, размещается под номером таблицы, над таблицей, посередине, набирается «жирным» шрифтом, без точки на конце.

6.5. Головка таблицы может быть одноярусной и многоярусной.

6.6. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы пишут в форме именительного падежа единственного числа и выделяют «жирным» шрифтом. Заголовки граф пишут с прописных букв, а подзаголовки – со строчных в том случае, если они грамматически подчинены заголовку. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в конце текстов таблицы (в том числе в графе *Номер по порядку*) не ставятся, кроме разделительных внутри связанного текста. Графа *Номер по порядку* обозначается №n/n. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

6.7. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице, или головка должна дублироваться на каждом листе документа.

6.8. Единицы физических величин в таблицу включаются в сокращенной форме. Присоединить их к текстовой части головки лучше через запятую: *Высота, мм; Количество деталей, шт.; Время, мин.*

При использовании одинаковой единицы измерения во всех графах таблицы единица измерения ставится в сокращенном виде в скобках над верхним углом таблицы: *(тыс. руб.)*.

6.9. При расположении чисел в графах таблицы необходимо, чтобы единицы находились под единицами, десятки – под десятками, сотни – под сотнями и т.д.:

3999	17,2
844	7,3
13887	22,8

В случае одновременного употребления целых и дробных десятичных чисел к целым числам добавляется через запятую необходимое количество нулей:

250,12
15,01
150,00
1,10

6.10. В боковике после слов «ИТОГО», «ВСЕГО» двоеточие не ставится. Эти заголовки принято оформлять прописными буквами и выделять «жирным» шрифтом. Заголовок «ИТОГО» относится к строке с частным итогом, а заголовок «ВСЕГО» - к строке с общим итогом, включающим частные итоги.

6.11. При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

6.12. Тексты внутри таблицы допускается печатать шрифтом 12-го размера с интервалом 1,2.

6.13. Оформление сносок и примечаний

6.13.1. Сноска – это дополнительный поясняющий текст, помещенный под таблицей и связанный с ней значком сноски*.

6.13.2. Текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

6.13.3. Если к тексту таблицы имеется несколько примечаний, то они выносятся после таблицы под заголовком «Примечания», после которого ставится двоеточие и по порядку под номерами перечисляются все примечания. Если примечание единственное, то оно выносится после таблицы под заголовком «Примечание», после которого ставится точка и излагается текст примечания без нумерации.

Структура таблицы представлена в приложении №10 к настоящей Инструкции.

Приложение №1 к Инструкции
(образец)

*не более
28 знаков в строке,
если в названии свыше
пяти строк – до
44 знаков*

**О внесении изменения
в постановление Исполнительного
комитета Пестречинского
муниципального района
от 12.10.2008 №1212**

абзац - 1,25см

Рассмотрев заявление председателя правления Садоводческого некоммерческого товарищества «Березовая роща» о внесении изменения в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... «...», Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ... «...», заменив в подпункте 3.5 слова «...» словами «...».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ...

2 см

две строки

1 см

одна строка

← → Руководитель исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района

2 см

← → А.В.Хабибуллин

1 см

Приложение №2 к Инструкции
(пример)

Утверждено
постановлением (распоряжением
руководителя)
Исполнительного комитета
Пестречинского муниципального
района
от _____ № _____

Положение о ...

I. Общие положения

- 1.1. ... (с прописной буквы).
- 1.2.
- 1.3.

II. Задачи

- 2.1. На ... возлагаются следующие задачи:
 - 2.1.1. ... (со строчной буквы);

- 2.1.2. ... ;
 2.1.3.
 2.2. ... (с прописной буквы).

III. Права

- 3.1. Управление имеет право:
 3.1.1. ... (со строчной буквы);
 3.1.2.
 3.2. ... (с прописной буквы)

Приложение №3 к Инструкции

Наиболее часто встречающиеся ошибки при указании наименований улиц

Вариант с ошибкой	Правильный вариант
Ул.Военный Городок-33	Военный городок-33
Ул.Октябрьский городок	Октябрьский городок
Ул.Ферма-2	Ферма-2
Ул.Амирхана, пр.Амирхана	Ул.Ф.Амирхана
Ул.Ибрагимова	Пр.Ибрагимова
Пр.Серова	Ул.Серова
Ул.Чуйкова	Ул.Маршала Чуйкова
Ул.Парина	Ул.Академика Парина
Ул.Губкина	Ул.Академика Губкина
Ул.Габишева	Ул.Комиссара Габишева
Ул.Оренбургский тракт	Ул.Оренбургский Тракт
Ул.Л.Стрелков	Ул.Латышских Стрелков
Ул.П.Коммуны	Ул.Парижской Коммуны
Ул.Такташ	Ул.Х.Такташа
Ул.Мавлютова	Ул.Х.Мавлютова

Ул.Фучика	Ул.Ю.Фучика
Ул.Ст.Халтурина	Ул.С.Халтурина
Ул.Родина	Ул.Родины
Ул.25 Октября	Ул.25-го Октября
Ул.Проспект Победы	Пр.Победы

Примечание. В случае если несколько улиц города имеют одинаковые наименования, при подготовке проектов актов необходимо указывать их местонахождение, например: «... по ул.Овражная в жилом массиве Аки».

Приложение №4 к Инструкции
(образец)

без отступа, на уровне 2-й строки реквизита «Адресат»

**На №Гр/Кол-02-9521/10.04
от 01.02.2009**

**Руководителю
Аппарата Президента
Республики Татарстан
А.А.Сафарову**

одна-две строки

Уважаемый Асгат Ахметович!

абзац - 1,25см

одна строка

По Вашему поручению обращение А.А.Иванова о проведении капитального ремонта дома №1 по ул.Сроителей рассмотрено.

В доме по плану капитального ремонта 2019 года за счет средств бюджета выполнены работы по замене внутридомовой системы водоснабжения и канализации, центрального отопления.

Все работы по капитальному ремонту в 2019 году проведены в соответствии с проектно-сметной документацией, приняты службой технического надзора.

Ответ автору обращения дан.

одна строка

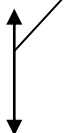
А.В.Хабибуллин

на оборотной стороне последнего листа –

В.В.Петров

8(84367)3-08-90

2 см



На №Гр/И-02-3425/10.05

от 01.01.2009

Приложение №5 к Инструкции
(образец)

Руководителю

Аппарата Президента

Республики Татарстан

А.А.Сафарову

Уважаемый Асгат Ахметович!

По Вашему поручению обращение И.И.Иванова по жилищному вопросу рассмотрено.

Согласно жилищному законодательству жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (на бесплатной основе) предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства, в порядке очередности, определяемой исходя из времени принятия их на учет.

К сожалению, И.И.Иванов на указанном учете в Исполнительном комитете Пестречинского муниципального района не состоит, поэтому законных оснований для предоставления ему жилого помещения по договору социального найма не имеется.

Ответ автору обращения дан.

А.В.Хабибуллин

Приложение №6 к Инструкции
(образец)

На №955 от 20.09.2019

**Исполняющему обязанности
руководителя Управления
Федеральной
регистрационной службы по
Республике Татарстан
И.А.Марченко**

Уважаемый Игорь Александрович!

В ответ на Ваше письмо направляю информацию о правах на имущество согласно прилагаемому списку юридических лиц.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

А.В.Хабибуллин

Приложение №7 к Инструкции
(образец)

Иванову И.И.
ул.Х.Такташа, д.1, кв.1,
г.Казань, 420111

Уважаемый Иван Иванович!

Ваше обращение по жилищному вопросу, поступившее через Аппарат Президента Республики Татарстан, рассмотрено.

Согласно жилищному законодательству жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (на бесплатной основе) предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства, в порядке очередности, определяемой исходя из времени принятия их на учет.

К сожалению, Вы на указанном учете в Исполнительном комитете Пестречинского муниципального района не состоите, поэтому законных оснований для предоставления Вам жилого помещения по договору социального найма не имеется.

Приложение №8 к Инструкции
(образец)

Иванову И.И.
ул.Х.Такташа, д.1, кв.1,
г.Казань, 420111
(для жителей дома)

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев коллективное обращение жителей дома №1 по ул.Строителей об оплате горячего и холодного водоснабжения, поступившее через Кабинет Министров Республики Татарстан, сообщая следующее.

Начисление платежей за горячее и холодное водоснабжение производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам». Согласно данному постановлению расчет с жильцами за коммунальные услуги производится исходя из показаний общедомового прибора учета. Из показаний общедомовых счетчиков вычитается сумма показаний квартирных приборов учета и сумма расходов, рассчитанных согласно нормативам для квартир, которые счетчиками не

оборудованы, а остаток распределяется на жильцов квартир, оборудованных индивидуальными приборами учета.

Прошу данную информацию довести до сведения жильцов дома.

А.В.Хабибуллин

Приложение №9 к Инструкции
(образец)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Исполнительного комитета
Пестречинского
муниципального района

_____ **А.В.Хабибуллин**
Дата

ПРОТОКОЛ
совещания руководителей структурных подразделений
Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района

14 сентября 2019 года, 9.00

№35

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации Программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. И.О.Фамилия в дательном падеже

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №10 к Инструкции
(образец)

Таблица 1 (номер таблицы)

Тематический заголовок

Головка (шапка)

№ п/п	Заголовок строк	Заголовок граф		
		Подзаголовок графы	Подзаголовок графы	Подзаголовок графы
1	2	3	4	5
1	Подзаголовок строк	Строка	Строка	Строка
2	Подзаголовок строк	Строка	Строка	Строка
3	Подзаголовок строк	Строка	Строка	Строка

Боковик

Программа (графы)

Приложение №11 к Инструкции

1. Склонение некоторых фамилий

1.1. Все мужские фамилии, оканчивающиеся в исходной форме на согласный и имеющие нулевое окончание (-ь или -й), склоняются:

Герцен – Герцену;

Даль – Далю;

Гудзь – Гудзю;

Гайдай – Гайдаю;

Борер – Бореру.

Аналогичные женские фамилии не склоняются:

Наталии Герцен;

Любови Блок.

1.2. Фамилии, созвучные с названием животного или предмета неодушевленного, во избежание непривычных или курьезных сочетаний, например: “у господина *Гуся*”, “гражданину *Ремяню*”, сохраняют в начальной форме (*заслуги Сергея Яковлевича Заяц*) или вносят изменения в данный тип склонения, например, сохраняют в формах косвенных падежей беглый гласный звук (*о награждении Л.К.Гребеня орденом*).

1.3. В составных именах и фамилиях корейских и вьетнамских склоняется последняя часть (если она оканчивается на согласный звук):

Ким Чен Ир – Ким Чен Иру;

Ку Линг – Ку Лингу.

1.4. Склонение фамилий, оканчивающихся в исходной форме на гласный, не зависит от того, мужские они или женские:

Ивану Серede (Серeda);

Марии Глобе (Глоба).

1.5. Фамилии, пишущиеся с *о, е, э, и, ы, у, ю* на конце, не склоняются:

Гюго, Мюссе, Мегрэ, Дебюсси.

Это правило распространяется и на фамилии украинского происхождения с конечным *-ко*:

Бондаренко.

1.6. При склонении фамилий с конечным *-а* существенное значение имеет, следует ли *а* после гласного или согласного, падает ли на него ударение и какого происхождения фамилия.

Все фамилии, оканчивающиеся на *-а*, которому предшествуют гласные, несклоняемы:

Моруа, Моравиа.

Все фамилии, оканчивающиеся на неударное *-а* после согласных, склоняются:

Окуджава – Окуджаве;

Глинка – Глинке;

Спиноза – Спинозе.

Фамилии с ударным *-а*:

- французского происхождения – не склоняются:

Дюма;

- иного происхождения – склоняются:

Митта – Митте;

Кваша – Кваше;

Сковорода – Сковороде.

1.7. Склоняемость или несклоняемость фамилий на *-я* зависит от места ударения и происхождения фамилии:

- фамилии французского происхождения с ударением на конце – не склоняются:

Золя;

- все прочие фамилии – склоняются:

Головия – Головии;

Гамалея – Гамалее.

1.8. Грузинские фамилии на *-ия* склоняются (*Данелия*), на *-иа* – не склоняются (*Гулиа*).

2. Склонение некоторых личных имен

2.1. Среди личных имен есть существительные 3-го склонения. По 3-му склонению устойчиво склоняются:

Любовь – Любви;

Нинель – Нинели.

Имена других народов, оканчивающиеся на мягкий согласный, склоняются по этому же образцу:

Айгуль – Айгули;

Гузель – Гузели;

Сюмбель – Сюмбели.

2.2. Женские имена на твердые согласные могут быть лишь несклоняемыми:

Элизабет, Ирен, Катрин, Банат, Марьям, Чулпан.

2.3. Имена, оканчивающиеся на безударное *-ия*, где «я» безударная, имеют в родительном, дательном и предложном падежах окончание *-ии*:

Мария – Марии;

Наталия – Наталии;

Евгения – Евгении.

2.4. Имена, оканчивающиеся на *-ья*, где «я» безударная, имеют в родительном падеже окончание *-ьи*, а в дательном и предложном падежах - окончание *-ье*:

Наталья – Наталье.

2.5. Имена на *-ия* с ударным «я» имеют в родительном падеже окончание *-ии*, а в дательном и предложном – окончание *-ие*:

Альфия – Альфие;

Асия – Асие;

Рамзия – Рамзие.

2.6. Что касается склонения составных имен арабского, тюркского, персидского происхождения, содержащих части, обозначающие родственные отношения (кызы, оглы), то склоняется лишь первая часть такого имени:

Ахмед Махмуд оглы – Ахмеду Махмуд оглы;

Галия Вахид кызы – Галие Вахид кызы.

Приложение №12 к Инструкции

Некоторые случаи склонения географических названий

1. Географические наименования, употребленные с родовыми наименованиями: *город, село, деревня, река*, выступающие в функции приложения, согласуются с определяемым словом, т.е. **склоняются**, если топоним **русского, славянского происхождения** или представляет собой **давно заимствованное или освоенное наименование**. Например:

в г.Нижнем Новгороде, из г.Ростова-на-Дону, в деревню Ивановку, у реки Волги.

2. Географические названия не склоняются в следующих случаях:

- когда внешняя форма названия соответствует форме множественного числа:

из г.Набережные Челны, в д.Сокуры;

- когда род обобщенного нарицательного слова и топонима не совпадает:

в с.Высокая Гора.

3. Географические наименования, если при них имеются родовые слова: *поселок, жилой массив, озеро, станция*, - **не склоняются**:

из поселка Джалиль, в жилом массиве Залесный, у озера Глубокое, на станции Каменка.

То же касается и наименований *улиц*:
на ул.Кремлевская, по ул.Г.Кайбицкой.

Это же правило распространяется и на **иностранноязычные географические названия**:

в г.Вашингтон, на р.Висла, из г.Осака, у озера Лох-Несс.

При отсутствии родового слова указанные наименования склоняются:

из Набережных Челнов, из Высокой Горы, в Северном, на Глубоком, на Кремлевской, в Вашингтоне и т.д.

4. В официально-деловых документах названия *республик* принято **не склонять**:

Правительство Республики Бурятия, Кабинет Министров Республики Адыгея, Государственный Совет Республики Татарстан.

Приложение №13 к Инструкции

Некоторые случаи употребления кавычек

1. Если в начале или конце текста или наименования встречаются внутренние и внешние кавычки, то они должны различаться между собой рисунком (так называемые «елочки» и «лапки»), например:

постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от _____ №_____ «О предоставлении гражданке А.А.Ивановой земельного участка в Садоводческом товариществе "Вишенка"»;

Муниципальное унитарное предприятие «Производственное объединение "Казэнерго"».

Однако если в начале или конце текста встречается несколько пар внутренних и внешних кавычек, то оставляют лишь две пары различающихся рисунком кавычек, например:

постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от _____ №_____ «О внесении изменения в постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района «О внесении имущества в уставный капитал Муниципального унитарного предприятия «Производственное объединение "Казэнерго"».

2. Названия, написанные латиницей, в кавычки не заключаются:

автомобили Toyota Yaris, Peugeot, принтер LaserJet , телефон Samsung.

3. Заключаются в кавычки названия остановок наземного городского общественного транспорта и станций метрополитена, названия железнодорожных станций пишутся **без кавычек**, например:

станция метро «Кремлевская», остановка «Университет», но: железнодорожная станция Казань.

Примечание. При написании наименований организаций, учреждений, предприятий следует руководствоваться их уставом, где указывается их полное официальное наименование.

Приложение №14 к Инструкции

Некоторые случаи употребления прописных и строчных букв

- акт Государственной приемочной комиссии
- **Военный** комиссариат Республики Татарстан
- **военный** комиссар Республики Татарстан
- генеральный директор ОАО «Татнефть»
- Герой **Социалистического Труда**
- Глава муниципального **образования** – Мэр города Казани
- глава муниципального **образования** «Альметьевский муниципальный район»
- глава Администрации Авиастроительного района Исполнительного комитета г.Казани
- Главный **ф**едеральный инспектор **по** Республике Татарстан
- Государственная Дума **Ф**едерального **С**обрания Российской Федерации
- государственный акт от ... № ...

- Градостроительный устав г.Казани
- договор купли-продажи (аренды, дарения и т.д.)
- Жилищный кодекс Российской Федерации
- жилищное законодательство
- Казанская городская Дума
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Республике Татарстан
- Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан
- министр внутренних дел по Республике Татарстан
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан
- постановление Правительства Российской Федерации
- первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района
- постановление Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района от ... № ...
- Правительство Республики Татарстан
- правительство республики
- Председатель Государственного Совета Республики Татарстан
- Председатель Правительства Российской Федерации
- председатель правления ОАО «Ак Барс» Банка
- председатель совета директоров ОАО «Татнефть»
- Президент Республики Татарстан
- Премьер-министр Республики Татарстан
- Прокуратура Республики Татарстан
- прокурор Республики Татарстан
- прокурор г.Казани старший советник юстиции
- регистрационное удостоверение
- решение Казанской городской Думы
- Руководитель Аппарата Президента Республики Татарстан
- Руководитель Исполнительного комитета г.Казани
- руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
- свидетельство о государственной регистрации права
- свидетельство о праве на наследство по завещанию (закону)

- Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан в г.Казани
- управление делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани (в составе юридического лица)
- Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета* г.Казани (самостоятельное юридическое лицо)
- Управление внутренних дел по г.Казани
- Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Татарстан

*Наименования отделов, секторов в составе таких подразделений пишутся со строчной буквы.

Приложение №15 к Инструкции

Наиболее часто встречающиеся ошибки

Вариант с ошибкой	Правильный вариант
От 15.02.2007г. или от 15 февраля 2007	От 15.02.2007 или от 15 февраля 2007 г. (года)
Федеральный Закон РФ №73-ФЗ от 25.06.2002	Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ
Согласно закона, пункта 1.1 постановления	Согласно (чему?) закону, пункту 1.1 постановления
В счет-фактуре	В счете-фактуре
Незаконченный (незавершенный) строительством	Не законченный (не завершенный) строительством, но: незавершенное строительство
Предоставить гражданке Артамоновой Лидие Николаевне	Предоставить гражданке Артамоновой Лидии Николаевне. Предоставить (кому?) Наталии, Марии

	(неударн. «я»), но Гульфии, Сарие (ударн. «я»)
В соответствии со статьей 28 и 36 ЗК РФ	В соответствии со статьями 28 и 36 ЗК РФ
0.4827 га	0,4827 га
8-10 этажный	8-10-этажный
2-х комнатный 5-ти подъездный	2-комнатный, двухкомнатный 5-подъездный, пятиподъездный
Электро-тепло-водоснабжение	Электро-, тепло- и водоснабжение
Площадью 12 кв.м.	Площадью 12 кв.м
В течении месяца	В течение месяца
Во исполнении поручения	Во исполнение поручения
В виду болезни	Ввиду болезни, но: иметь в виду
По 1/2 доли каждому	По 1/2 доле каждому (по 2/3 доли; 3/5 доли; 6/9 долей)
Вариант с ошибкой	Правильный вариант
Пункт 2.1. постановления...	Пункт 2.1 постановления...
Тарифы на тепловую и электрическую энергии	Тарифы на тепловую и электрическую энергию (имеет форму лишь ед. числа)
Текущий и капитальный ремонты	Текущий и капитальный ремонт (имеет форму лишь ед. числа)
Оплата за проезд, жилищно-коммунальные услуги	Оплата (чего?) проезда, жилищно-коммунальных услуг. Плата (за что?) за проезд, за жилищно-коммунальные услуги
Предоставить документы, информацию, сведения, копию и т.д.	Представить документы, информацию, сведения, копию и т.д. Предоставить земельный участок, жилье, льготы, отпуск, полномочия
2,5 процентов 1250,5 рублей, 1250,0 рублей 125,5 тысяч рублей	2,5 процента 1250,5 рубля, 1250,0 рубля 125,5 тысячи рублей (во избежание ошибок лучше употреблять варианты: 1250,5 руб., 125,5 тыс. руб.)
По представлению документов (в значении «после представления»).	По представлении документов (в значении «после представления»).

По завершению работ (в значении «после завершения»)	По завершении работ (в значении «после завершения»)
Подписать договора	Подписать договоры
Не имеет возражений по	Не имеет возражений против
Правый берег реки Казанка	Правый берег реки Казанки
По маршруту «Казань - Москва - Казань»	По маршруту Казань - Москва - Казань
(ф.и.о. гражданина)	(Ф.И.О. гражданина)
Вр. и.о. руководителя	Врио руководителя
И.О. руководителя	И.о. руководителя
В учреждениях, предприятиях	В учреждениях, на предприятиях