

Пример оформления письма



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный
педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Директору административного
департамента¹
Управления сетью подведомственных
организаций Минобрнауки России²
Е.А. Ивановой³

Вилюйская ул., д. 28, г. Новосибирск, 630126.

Тел./факс (383) 244-11-61. E-mail:

rector@nspu.net

http://www.nspu.net

ОКПО 02079632, ОГРН 1025401913558,

ИНН 5405115489, КПП 540501001

№ _____

На № _____ от _____

Один межстрочный интервал ⇅

Уважаемая Екатерина Андреевна!

Один межстрочный интервал ⇅

В ответ на Ваш запрос направляем образцы подписей ректора и главного бухгалтера, оттиск гербовой печати федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «НГПУ»).

Один межстрочный интервал ⇅

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Два межстрочных интервала ⇅

Ректор

А.Д. Герасёв

И.И. Иванов

(383) 244-00-00

¹ Должность адресата

² Наименования организации

³ И.О. Фамилия адресата

Образцы подписей и оттиска гербовой печати
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

1. Ректор: Алексей Дмитриевич Герасёв

Образец подписи: _____

2. Главный бухгалтер: Галина Васильевна Молекер

Образец подписи: _____

Оттиск гербовой печати ФГБОУ ВО «НГПУ»

Ректор

А.Д. Герасёв

Главный бухгалтер

Г.В. Молекер

Примечания

- 1 Нумерация приложения согласно их перечню в письме. Если приложение одно – оно не нумеруется.*
- 2 Нумерация страниц каждого приложения с 1. Если в приложении 1 страница – она не нумеруется.*
- 3 Письмо регистрируется в канцелярии если оно оформлено на бланке университета и подписывается ректором или проректором или в журнале исходящей документации института/факультета – если оно подписывается директором института/деканом факультета, номер письма проставляется рукописным способом.*
- 4 Текст документа оформляется с соблюдением следующих требований: шрифт Times New Roman; кегль 12-14 pt; межстрочный интервал – множитель 1,3; абзацный отступ в пределах текста одинаковый и равен 1,25 см; размер поля справа –1,5 см, слева – 2,5 см, верхнего и нижнего полей – 1 см; знак № отделяется от номера (цифр) неразрывным пробелом, реквизиты документов приводятся в формате «от [дата в числовом формате] № [номер]» (например, приказ от 25.04.2016 № 275–УМФ); сокращенное наименование университета пишется неразрывно (часть текста не переносится на другую строку).*
- 5 Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона (шрифт Times New Roman; кегль 10 pt). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.*