|  |  |
| --- | --- |
|  | Первому заместителюминистра образования и наукиРеспублики Татарстан***интервал***Фамилия ***пробел*** инициалы |
|  |  |

Заголовок письма печатается шрифтом

Time New Roman, № 12 через один

междустрочный интервал, точка не

ставится

Уважаемый ***Имя, Отчество***!

Исходящие письма адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу (междустрочный интервал 1или 1,5). При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются. При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

Исходящие письма, подписываемых ректором/проректором/директором института исполняются на цветном пронумерованном бланке.

Приложение: штатное расписание на 4 л. в 1 экз.

Должность ***подпис*ь** инициалы, фамилия

На последнем листе исходящего письма в левом нижнем углу указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона и электронный адрес, при отсутствии места - на оборотной стороне листа внизу слева. (шрифт № 10).

Ильин И.И.

+7 (495) 924-45-67, ilin@mail.ru