

государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная
школа пос. Красный Строитель
муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области
ИНН 6381019094 КПП 638101001
446842, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
пос. Красный Строитель,
ул. Школьная, д.1 «А»
тел. 8 84651 44181
E-mail su.kr stroitel sch@63edu.ru

**Иностранных граждан, обучающихся
в ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель: нет.**

Директор _____ И.Н. Коноплева

государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Самарской области
средняя общеобразовательная
школа пос. Красный Строитель
муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области
ИНН 6381019094 КПП 638101001
446842, Самарская область,
Челно-Вершинский район,
пос. Красный Строитель,
ул. Школьная, д.1 «А»
тел. 8 84651 44181
E-mail su.kr.stroitel_sch@63edu.ru
№ 6/н. От 25.11 2024г

Начальнику
ОГИБДД ОМВД России
по Челно-Вершинскому району
майору
полиции
Мингулову Р.Г
от директора
ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель
Коноплевой И.Н

Запрос

Уважаемый Рустам Гусманович,

Просим Вас до 05.12.2024. предоставить информацию об обучающихся
ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель, нарушивших правила дорожного
движения с 01.01.2024г- 01.12.2024г

Директор _____ И.Н. Коноплева

важаемые коллеги!

Напоминаем о неукоснительном соблюдении требований Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области при подготовке любых видов документов.

1. Документы, изготовленные на бланках формата бумаги А4, с продольным расположением реквизитов (например, распорядительный документ) имеют поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм (за исключением бланков законов Самарской области).

Листы документа альбомной ориентации формата бумаги А4 имеют поля: верхнее – 30 мм, нижнее – 15 мм, левое – 20 мм, правое – 20 мм.

2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.
3. Документы печатаются с использованием шрифта Times New Roman или его отечественных метрических аналогов размером № 14.
4. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.
5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается, как правило, через 1,5 межстрочных интервала.
6. Абзацный отступ (1,25 см) используется только при составлении текста документа, но не применяется при оформлении иных реквизитов. Реквизиты документа «Заголовок к тексту» (оформляемый под реквизитами углового бланка), «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметка об исполнителе», а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.
7. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля с отступом от края листа 10 мм с использованием шрифта Times New Roman или его отечественных метрических аналогов размером № 14.
8. Интервал между буквами в словах обычный. Интервал между словами составляет один пробел.
9. **Не рекомендуется использовать переносы по тексту, в том числе переносить сложные слова с дефисным написанием.**
10. **Необходимо использовать только официальные сокращения наименований федеральных органов исполнительной власти.**

С уважением,