



# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.06.2026

№ 5306

О внесении изменений в Инструкцию по оформлению документов в мэрии города Новосибирска, утвержденную постановлением мэрии города Новосибирска от 29.09.2017 № 4455

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Инструкцию по оформлению документов в мэрии города Новосибирска, утвержденную постановлением мэрии города Новосибирска от 29.09.2017 № 4455 (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 15.04.2020 № 1240, от 18.04.2025 № 4227), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Документы в мэрии создаются с использованием программы Microsoft Word, сохраняются в формате .doc, .docx, с использованием шрифта Times New Roman. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

Документы, подготовленные с использованием программы Microsoft Word для оформления на бумаге формата А4, А3, имеют следующий размер полей:

для страниц ориентации «книжная»: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 15 мм;

для страниц ориентации «альбомная»: левое – 10 мм, правое – 10 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 15 мм.

При составлении таблиц допускается использовать программу Microsoft Excel и шрифты меньших размеров.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Для расстановки страниц рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов центрируются без абзацного отступа по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю

занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

Текст документа печатается через один межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.».

1.2. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«штрих-код (QR-код) документа.».

1.3. В абзаце втором пункта 2.10 слова «в документе (слева направо)» заменить словами «организаций в заголовочной части или преамбуле документа».

1.4. Пункты 2.13, 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.13. Реквизит «адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.), располагается в правом верхнем углу первого листа документа с использованием одного межстрочного интервала.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

При оформлении реквизита «адресат» допускается центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке, например:

*Администрация Губернатора  
Новосибирской области и  
Правительства Новосибирской  
области*

или выравнивать каждую строку по левому краю, например:

*Администрация Дзержинского  
района города Новосибирска*

*организационно-контрольный  
отдел*

или выравнивать строки по ширине, например:

*Начальнику управления обще-  
ственных связей мэрии города  
Новосибирска*

*Фамилия И.О.*

При направлении документа в орган, организацию (их структурное подразделение) без указания должностного лица их наименования указываются в

именительном падеже.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже.

В реквизите допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов, их структурных подразделений, организаций.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)».

На копиях правовых актов, направляемых адресатам согласно списку рассылки, указывается только один адресат: наименование структурного подразделения мэрии (органа, организации) или фамилия и инициалы должностного лица.

При адресовании документа должностному или частному лицу его инициалы ставятся после фамилии, между фамилией и инициалами ставится пробел, между инициалами пробел не ставится (*Фамилия И.О.*).

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382, указываются в следующей последовательности:

наименование адресата (наименование органа, юридического лица или фамилия, инициалы гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т. п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс, например:

*Департамент культуры, спорта  
и молодежной политики мэрии  
города Новосибирска*

*Красный проспект, 50  
г. Новосибирск, Новосибирская  
область, 630091*

Или

*Фамилия И.О.*

*ул. Котовского, 40, кв. 35  
г. Новосибирск, Новосибирская  
область, 630108*

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

Написание почтового адреса на конверте производится в следующем порядке: адрес адресата пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя – в левой верхней части. Адрес пишется четко и без исправлений, в нем не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

*Управление законопроектных  
работ и ведения регистра  
Министерства юстиции  
Новосибирской области  
umstpa@nso.ru*

При подготовке проектов правовых актов реквизит «адресат» оформляется в соответствии с пунктом 4.1.36 Инструкции.

2.14. Реквизит «гриф утверждения документа» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом и располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Реквизит «гриф утверждения документа» состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», оформленного прописными буквами без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

*УТВЕРЖДАЮ  
Начальник департамента  
образования мэрии города  
Новосибирска  
Подпись                      И.О. Фамилия  
Дата*

При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.».

1.5. В пункте 2.16:

1.5.1. Абзацы третий, четвертый изложить в следующей редакции:

«Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) с использованием переносов, при этом автоматический перенос устанавливается в значении «через 1». Текст документа отделяется от реквизита «Наименование вида документа» двумя межстрочными интервалами. Первая строка абзаца (абзацный отступ) оформляется на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Между словами текста ставится один пробел, при оформлении в тексте фамилии и инициалов, названия города, адресного наименования, единицы измерения ставится один пробел после каждого знака препинания, между инициалами пробел не ставится (например: *Фамилия И.О.; г. Новосибирск; пр-кт Карла Маркса, 55; 25 тыс. рублей; 29 кв. м; 23 п. м*).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии, за исключением некоторых устоявшихся выражений, например: *имени И.О. Фамилия или памятник И.О. Фамилия.*».

1.5.2. Абзац последний признать утратившим силу.

1.6. Пункты 2.18 – 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.18. Реквизит «гриф согласования документа» проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Реквизит «гриф согласования документа» в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование органа, организации, структурного подразделения мэрии), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

**СОГЛАСОВАНО**

*Начальник управления контрольно-  
ревизионной работы мэрии города  
Новосибирска*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*  
(подпись)

*Дата*

или

**СОГЛАСОВАНО**

*Наименование должности  
руководителя*

*Подпись, дата*

*И.О. Фамилия*

При подготовке проектов правовых актов реквизит «гриф согласования документа» оформляется в соответствии с пунктом 4.1.36 Инструкции.

2.19. Реквизит «виза» свидетельствует о согласии или несогласии долж-

ностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа (ознакомление с документом). Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

*Начальник отдела социальной под-  
держки населения*

*И.О. Фамилия*

*(подпись)*

*Дата*

По усмотрению должностного лица может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.20. В состав реквизита «подпись» входит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

*Начальник управления по жи-  
лищным вопросам мэрии города*

*Новосибирска*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

Реквизит «подпись» располагается от границы левого поля через два межстрочных интервала после реквизита «Текст документа» или реквизита «Отметка о приложении» (при наличии).

Расшифровка подписи указывается на уровне последней строки наименования должности, инициалы указываются перед фамилией. В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии в документе реквизита «наименование организации – автора документа», «наименование структурного подразделения – автора документа» (при оформлении документа на бланке) указывается сокращенное наименование должности, например:

*Начальник управления*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

При оформлении постановления (распоряжения) мэрии, мэра указывается полное наименование должности, например:

*Мэр города Новосибирска*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

При оформлении распоряжения, приказа первого заместителя мэра, заместителя мэра должность этого лица в подписи не указывается, например:

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

При подписании правового акта исполняющим обязанности должностного лица слова «*исполняющий обязанности*» пишутся полностью, при подписании

других документов допускается использовать сокращение «и. о.», например:

*Исполняющий обязанности  
начальника управления*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

или

*И. о. начальника управления*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

При подписании документа несколькими должностными лицами структурных подразделений мэрии их подписи располагают одну под другой с использованием полуторного межстрочного интервала в последовательности, соответствующей замещаемым должностям, например:

*Первый заместитель мэра  
города Новосибирска*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

*Начальник департамента  
земельных и имущественных  
отношений мэрии  
города Новосибирска*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

*Заместитель мэра города  
Новосибирска*

*И.О. Фамилия*

*(подпись)*

*Заместитель мэра города  
Новосибирска*

*И.О. Фамилия*

*(подпись)*

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

*Председатель комиссии*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

*Члены комиссии:*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.»

1.7. Пункты 2.22 – 2.24 изложить в следующей редакции:

«2.22. Реквизит «печать» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

2.23. Реквизит «отметка об исполнителе» включает фамилию исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться именем, отчеством исполнителя, наименованием структурного подразделения.

Реквизит «отметка об исполнителе» указывается в нижнем углу лицевой стороны (при отсутствии места – на оборотной стороне) последнего листа документа от границы левого поля с использованием шрифта 12 пунктов, например:

*Фамилия*  
2274040

Отметка об исполнителе может печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

2.24. Реквизит «отметка о заверении копии» оформляется при заверении соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

*Верно*  
*Начальник управления докумен-*  
*тационного обеспечения*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

*Дата*

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации)») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Реквизит «отметка о заверении копии» оформляется при заверении копий документов под удостоверяемым текстом документа от левой границы или на оборотной стороне сброшюрованного документа.

При заверении сброшюрованной копии документа заверительная надпись оформляется на листе бумаги (примерный размер 9 x 6 см), наклеенном на месте скрепления листов, прошитых по левому краю нитками, концы которых выведены на оборотную сторону последнего листа копии документа, либо скрепленных при помощи металлической скобы. Заверительная надпись в этом случае дополняется словами: «Прошнуровано, пронумеровано» и указанием количества листов. Подпись заверяется печатью, при этом часть оттиска печати должна располагаться на бумажной наклейке, другая часть – на листе копии, например:

Прошнуровано, пронумеровано 12 (двенадцать) листов. Верно  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (наименование должности)  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> И.О. Фамилия (подпись)  МП
--

Копии правовых актов мэрии, мэра, приказов глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска заверяются для удостоверения их соответствия подлинникам печатью, предназначенной для заверения копий соответствующих документов, заверительная надпись не оформляется. Приказы иных должностных лиц печатью не заверяются.».

1.8. Пункт 2.26 изложить в следующей редакции:

«2.26. Реквизит «резюльюция» содержит указание по исполнению документа. Резюльюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резюльюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резюльюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резюльюцию, дату резюльюции, например:

*Фамилия И.О.*

*Прошу подготовить предложения к 10.11.2026.*

*Подпись*

*Дата».*

1.9. Дополнить пунктом 2.29 следующего содержания:

«2.29. Штрихкод (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.».

1.10. Абзац последний пункта 4.1.13 изложить в следующей редакции:

«В тексте правового акта не допускается использовать формулировку «представить мне на утверждение», необходимо указывать должность лица,

которому представляются документы, например: «*представить мэру города Новосибирска на утверждение ...*», «*представить заместителю мэра города Новосибирска Фамилия И.О. информацию ...*».

1.11. Абзац шестой пункта 4.1.34 изложить в следующей редакции:

*«Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Фамилия И.О.».*

1.12. Пункт 4.1.36 изложить в следующей редакции:

*«4.1.36. При подготовке проекта правового акта на оборотной стороне последней страницы текста проекта (а при недостаточности на ней места – на иных страницах текста проекта либо на отдельных листах) до приложений оформляются реквизиты «адресат» в виде списка рассылки к правовому акту и «гриф согласования документа» в виде листа согласования.*

Список рассылки к правовому акту представляет собой перечень адресатов (должностные лица, структурные подразделения мэрии, органы, организации), которым направляется правовой акт. Список рассылки оформляется до листа согласования.

В списке рассылки допускается указывать фамилии и инициалы первых заместителей мэра, заместителей мэра без указания наименования должности, наименование структурного подразделения мэрии – без слов «города Новосибирска» либо используя аббревиатуру (например: *ДИП, ДЧСиВАО*), наименование организации – с общепринятыми сокращениями (например: *МУ, МАУ*).

Тираж указывается для адресатов, которым предусмотрено направление более одного экземпляра правового акта, например:

1. *ГУАиГ – 4 экз.*
2. *ДИП*
3. *Фамилия И.О.*
4. *МКУ «Горархив».*

Реквизит «гриф согласования к документу» включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается по центру прописными буквами, без двоеточия), далее одно под другим располагаются наименования должностей лиц, согласующих проект, в последовательности, соответствующей иерархии должностей, и расшифровка подписей, например:

### *СОГЛАСОВАНО*

<i>Первый заместитель мэра</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Заместитель мэра</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Начальник департамента мэрии</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Глава администрации района (округа по районам)</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

<i>Начальник управления мэрии</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Председатель комитета мэрии</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Наименование должности руководителя организации</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

В листе согласования к проекту правового акта допускается указывать наименование должности (структурного подразделения) без слов «города Новосибирска», наименование организации – с общепринятыми сокращениями (МУ, МАУ и т. д.).

При оформлении листа согласования на отдельном (отдельных) листе (листах) в верхней части каждой страницы по центру располагают надпись:

*«Лист согласования к проекту... «О проведении...».*

Если должностное лицо, подпись которого указана в листе согласования проекта правового акта, временно отсутствует, то допускается указывать (вписывать от руки) фактическую должность (исполняющий обязанности, заместитель) должностного лица, подписавшего проект, и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

В листе согласования к проекту правового акта подпись руководителя структурного подразделения мэрии печатью не заверяется, подпись руководителя организации заверяется печатью организации (при наличии).

При наличии замечаний, особого мнения, дополнений к документу, которые не учтены при подготовке правового акта, оформляется заключение, в листе согласования указывается информация о наличии замечаний и дата, например:

<i>Наименование должности руководителя</i>	<i>не согласен (не согласна), замечания прилагаются</i>	
	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>Дата».</i>	

1.13. Пункт 4.5.2 изложить в следующей редакции:

«4.5.2. После реквизита «Адресат» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) автора заявления (в родительном падеже).

Работниками мэрии указывается должность, фамилия и инициалы. Предлог «от» не используется, например:

*Мэру города Новосибирска  
Фамилия И.О.*

начальника департамента по  
социальной политике мэрии  
города Новосибирска  
Фамилия И.О.

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 23 октября по 3 ноября 2017 года.

Дата, подпись».

1.14. Пункт 4.6.11 изложить в следующей редакции:  
«4.6.11. Протокол оформляется по следующему образцу:  
**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

### ПРОТОКОЛ

(заседания (совещания) ...)

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

Председатель – Фамилия И.О.  
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствова-  
ли:

\_\_\_\_\_ (фамилии и инициалы присутствующих в алфавитном порядке, при необходимости – должность. Если количество присутствующих больше 15, указывается общее количество, а к протоколу прилагается список)

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. \_\_\_\_\_ (тема доклада, отчета, сообщения)

Докладчик:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

2. \_\_\_\_\_ (тема доклада, отчета, сообщения)

Докладчик:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.  
ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О. – краткая запись выступления.  
РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

(текст принятого решения)

2. СЛУШАЛИ:  
 ВЫСТУПИЛИ:  
 РЕШИЛИ:

<i>Председатель</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Секретарь</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия».</i>

1.15. Пункт 4.6.13 изложить в следующей редакции:

«4.6.13. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при необходимости – членами коллегиального органа с указанием их статуса в составе органа, например:

<i>Председатель комиссии</i>	_____	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>(подпись)</i>	
<i>Члены комиссии:</i>	_____	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>(подпись)</i>	
	_____	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>(подпись)</i>	
	_____	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>(подпись)».</i>	

1.16. Пункт 4.7.8 изложить в следующей редакции:

«4.7.8. Текст письма состоит из трех частей: вступление, основная часть, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, причины его написания.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

Заключение письма представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, напоминаний.

Заключительная этикетная фраза печатается от границы левого поля, отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом и отделяется от наименования должности запятой, например:

<i>С уважением,</i>		
<i>начальник департамента</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия».</i>

2. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

Ветрова  
2274245  
Управление документационного  
обеспечения