

俄语实用文体写作教程

——公文与科技篇

*Практический курс русской письменной речи
— Официально-деловой и научный стили*

孙玉华 鲁 速◎主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



黑龙江大学出版社
HEILONGJIANG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

俄语实用文体写作教程. 公文与科技篇 / 孙玉华, 鲁速主编. -- 哈尔滨: 黑龙江大学出版社; 北京: 北京大学出版社, 2014. 9

ISBN 978 - 7 - 81129 - 794 - 2

I. ①俄… II. ①孙… ②鲁… III. ①俄语 - 应用文 - 写作 - 教材 IV. ①H355

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 194058 号

俄语实用文体写作教程——公文与科技篇

EYU SHIYONG WENTI XIEZUO JIAOCHENG——GONGWEN YU KEJI PIAN

孙玉华 鲁速 主编

责任编辑 张怀宇 张春珠

出版发行 北京大学出版社 黑龙江大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路 205 号 哈尔滨市南岗区学府路 74 号

印 刷 哈尔滨市石桥印务有限公司

开 本 787 × 1092 1/16

印 张 12.5

字 数 270 千

版 次 2014 年 9 月第 1 版

印 次 2014 年 9 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978 - 7 - 81129 - 794 - 2

定 价 25.00 元

本书如有印装错误请与本社联系更换。

版权所有 侵权必究

前 言

Предисловие

俄语实用文体又叫俄语应用文体,主要包括俄语公文文体和科学文体。俄语实用文体是有关人员运用俄语进行公务活动以及其他在非私人之间的人际交往时使用的文体,它的使用范围几乎涉及社会的各个领域、部门、阶层的每一个人。俄语专业学生只有熟练掌握俄语实用文体及其主要体裁的语言特征和应用规律,才能提高自己的俄语语言综合运用能力,成为精通俄语并适应社会需求的复合型高素质人才。

俄语实用文体的体裁种类繁多,各个体裁之间有时很难划分出明确的界限,因此本书按照各种俄语实用文体及其相应体裁的使用范围,重点选取在实践中最常用的俄语公文文体和科学文体中的分文体及相关体裁的语言知识作为教材的内容。根据俄语专业的教学特点和学习者的需求,本书编者把知识性和实用性作为编写原则,以公文文体和科学文体的总体特征为基础,注重对各种分文体和不同体裁语言特点进行介绍。学习者可以通过学习书中的俄语实用文体的基本知识,迅速认识俄语实用文体的一系列语言特征,为提高俄语语言的实践能力奠定基础。全书共分为十三个单元,其中的1—4单元介绍公文事务文体以及相关体裁,5—13单元介绍科学文体以及相关体裁。每个单元由概述与例文、任务与练习组成,为了便于读者学习,本书的每个单元都提供了词汇表。在编写过程中,编者打破了传统的俄语实用文体写作教材内容编排的惯例,在每个单元中利用任务与练习帮助学习者理解不同分文体以及不同体裁的有关内容,并以这种方式将各个部分的内容有效地结合起来。

本书的例文规范,各实用文体与体裁的概念清晰、语言特征的分析详尽。为了提高学习者的学习效率,编者还对重点体裁惯用的语言表达结构做了细致的归纳。本书不仅适用于高校俄语专业本科高年级学生及研究生学习使用,还适用于俄语爱好者以及其他研究和应用俄语语言理论开展实践活动的专业人员使用。

本书由俄罗斯专家 А.А. Бочкарёв 审校,在此对他的大力支持和帮助表示感谢。

编者

2014年6月

目 录

Содержание

第一单元 公文事务文体	
Официально-деловой стиль речи	1
第二单元 事务文件	
Деловые бумаги	15
第三单元 公函(一)	
Деловые письма 1.	31
第四单元 公函(二)	
Деловые письма 2.	49
第五单元 科学文体(一)	
Научный стиль речи 1.	63
第六单元 科学文体(二)	
Научный стиль речи 2.	79
第七单元 科普分文体	
Научно-популярный подстиль речи	93
第八单元 教科书体裁	
Учебно-научный жанр	107
第九单元 摘要体裁	
Реферат	121
第十单元 学术评论体裁	
Научная рецензия	139
第十一单元 书刊简介体裁	
Аннотация	153

第十二单元 工业产品使用说明书

Руководство по эксплуатации 167

第十三单元 本科毕业论文

Дипломная работа 181

第一单元 公文事务文体

Официально-деловой стиль речи

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1. 公文事务文体的概念

公文事务文体(официально-деловой стиль речи)是个人、社团、企业、国家行政机关之间以及国家之间正式交际过程中采用的标准文体,其功能是传递信息、处理和调节相互之间正式的权利关系。

2. 公文事务文体总体特征

应用公文事务文体参与交际活动的各方比较固定,他们主要是行政机关或法人,但自然人在与行政机关或法人进行正式交际活动的过程中也使用公文事务文体。运用公文事务文体时,交际参与各方之间的交际关系不同于日常生活中普通自然人之间的交际关系,公文事务文体中的语言主要是表达社会规则和交际各方权利关系等方面的内容,所以公文事务文体具有正式性(официальность)和规约性(предписующе-долженствующий характер)的文体特征。公文事务文体的正式性和规约性要求语言表达严格准确,甚至不省略交际各方可能已经知道的必要信息,它还要求语言信息内容详细周密,不能产生歧义和有多种解释。由于语言力求表达准确,加上语言内容的信息单一,公文事务文体在语言表达形式上使用许多套语式结构,其语言表达方式具有模式化(стандартизованность)的特征。公文事务文体的这种特征可以帮助作者用相对少的时间和精力建构篇章,也可以使读者立即抓住篇章的关键信息。公文事务文体中的语言所表达的意义绝对清晰,这种文体中很少采用有情感表现力的语言表达手段,所以公文事务文体还具有准确性、逻辑性和客观性。

3. 公文事务文体的词汇特征

公文事务文体的词汇主要由口语通用词汇、书面语通用词汇和公文事务文体专用词

汇构成。

公文事务文体的客观性和准确性要求其尽量使用词的直接意义,一般很少使用多义词、隐喻词、外来词和词的派生意义,不使用主观评价意义词汇。公文事务文体的正式性还要求不使用方言、黑话、俗语,主要使用标准语中的词和词组,词汇的单义性特点突出,包括行业术语在内的部分词汇只表示其在公文事务文体中具有的传统意义。在公文事务文体中仍然保留运用 *сей*、*таковой* 等古词语的现象,对事物采用标准的称名或术语称名,而对事物称名已有的词一般不用其他词来代替,例如在事务文件中使用 *транспортные средства* 而不是使用 *машины*, 使用 *головные уборы* 而不是使用 *шапки* 等。

大量使用由两个或两个以上的词构成的复合词也是公文事务文体典型的特征,特别是在表示事务名称时,采用复合缩写词和复合词来代替相应的词组。例如, *жизнеобеспечение* 代替 *обеспечение жизни*, *дачевладелец* 代替 *владелец дачи*。公文事务文体中大量使用熟语,但是其所使用的熟语语义狭窄,这些熟语一般是多成素的术语,它们大部分只应用于公务交际活动中,例如 *административно-производственная ситуация*、*служебный документ*。书面的公文事务文体篇章中不使用具有形象性色彩的成语,例如,不使用成语 *бить по рукам* 而使用词组 *заключить договор*。

公文事务文体主要使用表示概括意义的词汇,还大量使用表示种类概念意义的词汇,例如,表达交通工具时采用 *автобус*、*самолёт* 等,表达居民点时采用 *деревня*、*город* 等。公文事务文体语言表达的准确性还要求交际过程中不使用同义词,对于同一事物称名时,反复使用同一名称或者是该名称的缩写词。在指称某人时,一般在其名字前加上与其职业或职务相关的名词。例如, *декан Сергеев*、*студент Васильев* 等,这种现象反映了公文事务文体语言表达内容的正式性。公文事务文体中的许多动词含有规约意义,例如 *обязываться*、*требоваться* 等。

4. 公文事务文体的词法特征

公文事务文体中大量使用名词和形容词等静词,而其中动名词和集合名词的使用频率极高,并且公文事务文体中的动名词本身还可以借助语气词 *не* 构成新词,例如 *неимение*、*неиспользование* 等。公文事务文体中主要是使用关系形容词,带有规定语气的形容词短尾形式也大量使用,例如 *обязан*、*должен*。公文事务文体的准确性要求少使用或不使用人称代词,主要使用名词直接称名事物,用阳性名词表示人的职位和称呼,例如 *преподаватель Т.Н. Сергеева*、*свидетель Т.П. Молотков* 等。女性的职业、职务和社会身份等也同样采用阳性名词表达。

相对于其他文体,在公文事务文体中更积极使用由名词派生的派生前置词,特别是表示原因和结果关系意义的派生前置词,例如 *с учётом (чего)*、*в связи с (чем)* 等。公文事务文体用于正式的交际活动中,除了个别体裁以外,不用第一和第二人称的各种指称形式。

公文事务文体句子中的谓语动词现在时和将来时形式常常表示某种现实存在的规定或要求。另外,公文事务文体句子中的谓语动词现在时还可以强调具体性或历史性的语义,过去时经常表示强调、验证和确认语义。公文事务文体规约性和客观性要求其本身大量使用动词不定式和动词命令式。公文事务文体的语言表达还具有无人称性和无评价色彩的特点,在句子中极少使用动词的第一人称和第二人称单数形式。

5. 公文事务文体的句法特征

公文事务文体高度标准化的交际模式使其表现出程式化的语言特征,这主要体现在大量使用其特有的固定句式结构,其中包括符合标准语要求的动词套语结构和前置词套语结构,例如动词套语 *оказать помощь*、*создать необходимые условия*,前置词套语 *согласно полученному заявлению*、*в силу указанных причин*。这种套语使篇章具有一定庄重色彩,例如 *учитывая вышеприведённые аргументы*、*довести до сведения* 等。公文事务文体中名词第二格构成的链式结构往往也是一种固定的套语结构,例如 *ответственность сотрудника определённой категории*、*работник кадровой службы предприятия*,这种语言现象说明公文事务文体具有使用静词性语言表达结构的特征。

由于静词在公文事务文体中占有重要的地位,动词作谓语时经常只起辅助的语法作用,主要语义由与之搭配的名词承担,或者动词往往采用被动形式,不强调施动的主体。

公文事务文体使用的句子一般包含大量的交际信息,为此常常需要用同等成分使简单句繁化,还频繁使用带有独立短语和插入结构的简单句等形式使句子繁化,这些语言结构主要表示对同一类型现象的强调、补充、对照、限制和评价等意义。但是,为了体现语言内容的客观性,公文事务文体的篇章中不使用带有情感评价色彩的插入结构。另外,公文事务文体强调表达内容的客观性,所以广泛采用无施动主体结构或被动结构。大量使用主从复合句也是公文事务文体语言的重要特征,这是因为采用公文事务文体进行交际的任务明确而单一,但是其语言内容又相对复杂,主从复合句(尤其是表示条件意义的主从复合句)更能准确表达不同范畴的复杂的信息内容。现代俄语公文事务文体的部分体裁中使用无人称句的语言表达方式,这进一步加强了公文事务文体语言表达内容的客观性。

6. 公文事务文体句子的词序特点

公文事务文体的逻辑严谨,语言内容准确,句子中的词序排列具有严格的规律,一般采用主位在前、述位在后的正装词序,也就是说,表示已知信息的词在句子的前部,然后是表示未知信息的词。公文事务文体句子词序的规律还体现在其中的一致定语通常放在被限定词的前面,而非一致定语放在被限定的词的后面;除特别强调以外,补语要放在谓语的后面;用副词表示行为方式、程度和原因以及目的的句子中状语一般放在谓语动词的前面,用表示行为方式意义的词组作状语时,这种词组一般放在谓语动词的后面。

在下列情况下,公文事务文体篇章中的词序一般不能拆开:

(1)不能将套语词组、固定词组以及套语性句子的词序分开,但是可以用术语性的定语对其进行扩展;

(2)不能将主动形动词和被动形动词构成的短语和其限定的词分开;

(3)不能将定语和其限定的词分开;

(4)不能将从句和用来扩展从句的词分开。

7. 公文事务文体的篇章类型

公文事务文体的篇章类型繁多,各分文体之间有时甚至难以找到明显的区分标准,任何一种划分公文事务文体内部分文体的标准都有一定的缺陷。但是,目前较常见的是将公文事务文体进一步划分成官方文件分文体(официально-документальный подстиль)和日常事务分文体(обиходно-деловой подстиль)。官方文件分文体主要由以外交和立法语言为表现形式的篇章组成,而日常事务分文体主要由往来的公函和各种日常文件的篇章组成。各分文体篇章的体裁类型主要根据篇章的信息类型、内容、名称、组织特点、信息来源、法律效力、使用范围等因素确定。

公文事务文体的体裁差异很大,它们的语言表达形式的复杂程度也不相同,通常同一个体裁的公文事务文体解决同样类型的信息任务,其篇章的结构和内容要点统一。但是,所有公文事务文体的篇章段落和分栏在公文篇章中都具有重要作用,其篇章结构、段落的划分和内容要点都相对固定,它们具有明显的程式化和标准化特征。



公文事务文体各个分文体中的不同篇章可以划分成种类繁多的不同体裁,目前常见体裁的包括:协议(соглашение)、公约(конвенция)、命令(приказ)、法律规定(закон)、决定(распоряжение)、公函(письмо)、合同(контракт)、委托书(доверенность)、证书或法令(акт)、备忘录(протокол)、应聘简历(резюме)、申请书(заявление)、收据(расписка)、证明文件(справка)、个人简历(автобиография)、商务单据(коммерческий документ)、鉴定书(характеристика)等等。

虽然公文事务文体的不同体裁之间在篇章结构等语言特点上存在较大差异,但是各体裁之间仍然有许多共同之处。相对来说,在所有标准的书面文体中,公文事务文体是相对封闭的文体,它的语言表达形式的变化进程比较缓慢。在其他文体中已经不使用的陈旧的表达方式,在公文事务文体仍然可以使用,例如 при сем прилагается, верительная

грамота 等。虽然言语结构标准化是公文事务文体的重要特征,但是这并不意味着公文事务文体的语言一成不变,它是一个不断变化发展的文体。特别是最近十几年,俄罗斯的政治和经济形势变化较大,这为公文事务文体中各种体裁言语的变化提供了空间,使日常事务分文体的语言使用更加灵活自由。

ЗАДАНИЯ И УПРАЖНЕНИЯ

1. Подчеркните и запомните слова и словосочетания в группах, которым свойственна окраска официально-делового стиля. Обоснуйте свой выбор. Если возможно, приведите в качестве примера предложения, в которых употребляются эти слова и словосочетания, имеющие признаки официально-делового стиля речи.

Группа 1. приоритет

вознаградить за труды

факультативный

ограничивать

хлеб

установленный порядок

прогулка

разветвлённый

себестоимость

теоретические модули

не получилось

условия заказчика

книга

нынешний

в самом деле

бюрократ

жульничать

атташе

довести до сведения

прокурор

одиннадцать

морочить голову

приводить к общему знаменателю

добросовестный

принять к исполнению

чудесный случай

посоветовать

выдумать

сеть

перевозок

альма-матер

не заладилось

чуть-чуть

обвинитель

текущий период

нижеизложенный

немножко

рабочий день

вступить в силу

дипломатическая неприкосновенность

судопроизводство

Группа 2. на основании вышеизложенного

в отношении упомянутого

в соответствии с приказом

в силу сложившихся обстоятельств

в целях улучшения производительности труда

за счёт обвиняемой стороны

Группа 3. на случай, если...

на том основании, что...

по той причине, что...

с тем условием, что...

таким образом, что...

то обстоятельство, что...

тот факт, что...

2. Прочитайте текст. Скажите, какие словосочетания указывают на причину появления и цель данного документа? Какие слова и словосочетания называют лиц, которых касается данный документ?

ОАО «СЕРВИС»

Приказ

Генерального директора

09.09.2008 г.

№ 0912

По результатам проведения инвентаризации материальных ценностей в организации.

Инвентаризация была проведена в период с 15 февраля 2008 года по 20 февраля 2008 года, о чём был составлен акт от 20 февраля 2008 года № 0223.

В результате инвентаризации были выявлены недоставки, связанные с нарушением инструкции от 5 декабря 2000 года № 0502 «О порядке учёта поступления и выбытия товарно-материальных ценностей».

В целях исправления создавшегося положения и повышения ответственности должностных лиц.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру Л. В. Савицкому повысить ответственность работников бухгалтерии и материально ответственных лиц за соблюдение требований инструкции.

2. Руководителям подразделений активизировать работу с сотрудниками подразделений по формированию у них бережливого отношения к имуществу и оборудованию предприятия, находящемуся в эксплуатации.

3. Финансовому директору Н. А. Самойловскому принять неотложные меры к устранению указанных в акте недостатков, разработать и представить мероприятия на утверждение в срок до 1 марта 2001 года.

Генеральный директор

Подпись

А. В. Кузнецов

3. Проанализируйте данные тексты. Назовите их языковые особенности (лексические, морфологические, синтаксические), на основании которых их можно отнести к официально-деловому стилю.

Текст 1.

Ввиду наличия фактов неправильного оформления актов приёма товаров райотделением Азторга Госарбитражем проведено рассмотрение ряда дел в торге. При рассмотрении дел были выявлены причины возникновения споров. Установлено, что вследствие ведомственного подхода со стороны ряда организаций Березовское райотделение Азторга в течение длительного времени не могло установить приписные товарные весы на подъездных железнодорожных путях. В результате райотделение Азторга вынуждено было часть грузов получать непосредственно на станции и перевозить их на базу автомобилей, что увеличивало расходы и не обеспечивало должной сохранности грузов. Часть же грузов получались в порядке ст. 89 устава железных дорог, тогда как их следовало бы при получении проверять. Всё это приводило к возникновению споров с грузоотправителями.



Текст 2.

В соответствии с преамбулой и статьей 6 законопроекта целью данного закона является «разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов Российской Федерации в использовании русского языка». Данное положение противоречит части 3 статьи 11 Конституции Российской Федерации, в которой установлено, что разграничение полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации осуществляется Конституцией, федеративными и иными договорами о разграничении предметов ведения и полномочий.

4. Прочитайте текст и скажите, какими языковыми средствами обеспечиваются в нём точность и стандартность?

Штамп угледобывающего
производственного объединения

Начальнику шахты
Г.Н. Бельчикову

О нарушении производственной дисциплины

16 октября 2008 года в первой смене во время моего дежурства был прорван кабель, питающий врубовую машину.

Прорыв кабеля произошёл по следующей причине: рабочий М. П. Зяблицев управлял первым конвейером и не оградил кабель врубовой машины, в результате

кабель был перетёрт блоком конвейера и выведен из строя, из-за чего остановилась врубовая машина.

М.П. Зяблицев ранее также нарушал правила техники безопасности, за что имел взыскания. Считаю необходимым к М.П. Зяблицеву принять более строгие меры дисциплинарного воздействия.

Горный мастер

Н.И. Хорошевский

5. Прочитайте фрагменты из распоряжения, делового письма, контракта и закона.

Докажите, что эти тексты относятся к официально-деловому стилю речи.

Текст 1.

Распоряжение

От 12.09.2003 г. № 2425

г. Курган

О начале отопительного сезона

В связи с понижением температуры наружного воздуха:

1. Муниципальному унитарному предприятию «Теплоэнерго», владельцам ведомственных котельных при наличии актов готовности зданий к приёму тепла начать их отопление с 21 сентября 2003 года. В первую очередь произвести запуск систем отопления объектов здравоохранения, образования и находящегося с ними в одной схеме теплоснабжения жилищного фонда.

2. Владельцам зданий, жилищно-эксплуатационным организациям совместно с теплоснабжающими организациями обеспечить приём тепла в установленные сроки и в двухнедельный срок установить выявленные при протапливании неисправности.

Оплату за теплоснабжающие организации производить со дня подачи тепла к зданиям.

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Ю.А. Акеньтьева.

Первый зам. главы
администрации Кургана

А.В. Коньков



Текст 2.

Сопроводительное письмо

Международный
аэропорт Краснодар

Генеральному директору
ОАО Авиакомпания «Краснодар»
господину А.И. Левицкому

Уважаемый господин Левицкий!

Направляем Вам оформленный с нашей стороны договор на использование подъездного пути № 325.

Просим Вас в срок, предусмотренный законом, рассмотреть, подписать, скрепить печатью 1 экземпляр договора и протоколы разногласий к нему, если таковые возникнут, вернуть в наш адрес. В случае несогласия с пунктами договора представитель Вашей организации может решить спорные вопросы в отделе коммерческих услуг ОАО «Международный аэропорт Краснодар».

Надеемся на добрые и взаимовыгодные отношения.

Приложение: 2 листа.

С уважением,

Начальник отдела
коммерческих услуг

А.Ю. Дымарский



Текст 3.

Контракт (отрывок)

В случае забраковки Покупатель немедленно передаёт Продавцу по факсу копии результатов анализов. Оригинальные документы независимых организаций высылаются Продавцу срочной почтой в срок не позднее 10 дней после проведения экспертизы. Претензии по качеству и внутритарной недостатке могут быть заявлены только в течение 30 дней с даты поставки, и должны быть подтверждены актом, составленным компетентной нейтральной контрольной организацией. Если рекламация не заявлена в установленный срок, Покупатель теряет право предъявлять требования, касающиеся поставленного товара. Рекламационные акты должны составляться на каждую отдельную партию товара. Под партией товара понимается товар, поступивший по одному транспортному документу. Продавец не несёт ответственность за изменение качества и за недостатку, которые могут возникнуть во время транспортировки товара. Споры, неурегулированные мирным путём,

передаются на рассмотрение в Арбитражный суд при Торгово-Промышленной палате России города Москва.



Текст 4.

**Отрывок из закона «О сборе за использование наименований
“Россия”, “Российская Федерация” и образованных на их основе
слов и словосочетаний»**

Уплата сбора производится в следующем порядке:

предприятия, учреждения и организации, указанные в абзацах втором и третьем части первой статьи 2 настоящего Закона, уплачивают сбор ежеквартально из прибыли (дохода), остающейся в их распоряжении, исходя из фактически полученной выручки от реализованной продукции (выполненных работ, предоставленных услуг) в срок до 20 числа месяца, следующего за последним месяцем истекшего квартала; предприятия, учреждения и организации, указанные в абзаце четвёртом части первой статьи 2 настоящего Закона, уплачивают ежегодный сбор единовременно в двадцатидневный срок с момента вступления в силу настоящего Закона или их регистрации (перерегистрации) независимо от сроков её осуществления, а в последующем не позднее 25 марта года, следующего за отчётным.

6. Отредактируйте предложения, устранив ошибки в порядке слов в предложении.

- (1) При невыполнении данного пункта договора заказчик обязуется выплатить в размере 0,1% стоимости готовой продукции неустойку за хранение продукции.
- (2) В связи с передачей объекта в ведение МП «Волгопроммаш» и предоставленных расчётов прошу выделить 200 рублей.
- (3) В свою очередь Подрядчик несёт материальную ответственность за повреждения энергосистемы, находящейся в ведении Заказчика в полном объёме.
- (4) Датой передачи собственности считается дата зачисления денежных средств за всю партию на расчётный счёт поставщика.
- (5) Срок гарантии нормальной работы продукции устанавливается с даты подписания акта о приёмке сторонами законченных работ в полном объёме.
- (6) Каждая из сторон имеет право прекратить действие Договора, уведомив не менее чем за 20 рабочих дней другую сторону в письменном виде.

7. Исходя из содержания текстов, скажите, согласны ли вы со следующими утверждениями?

Текст 1.

Отрывок из закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Гражданин в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Утверждения:

- (1) В своём письме гражданин должен отмечать только свою фамилию, имя и отчество. ()
- (2) При изложении жалобы необходимо прилагать документы и материалы либо их копии. ()



Текст 2.

Распоряжение

№ 962 от 22. 11. 2007 г.

О выделении средств из городского бюджета

Предлагаю:

Выделить Управлению главного архитектора города 75 млн. рублей на оплату проведённой аудиторской проверки согласно Постановлению главы города Тюмени № 864 от 16 октября 2007 года.

Расходы произвести за счёт текущего исполнения городского бюджета 2007 года.

Глава администрации

подпись

Н.В. Зайцев