



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБИОУ КК ЩИТ

Д.А. Гребенник

10

2017 год

**ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие требования к оформлению

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 14 сентября 2017 года № 47-17871/17-11 «О направлении методических рекомендаций» и устанавливают порядок оформления служебных писем государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум» - далее Техникум.

1.2. Служебное письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма, как правило, не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, - пяти страниц.

1.3. Каждый лист письма должен иметь поля слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Если деловое письмо более одного листа, начиная со второго, их нумеруют посередине и сверху. Если есть приложения, то страницы каждого нумеруются отдельно.

1.4. Служебные письма, как правило, подписываются директором Техникума, либо лицом временно исполняющим его обязанности (заместителем директора).

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией директора.

1.5. Служебные письма оформляются в двух экземплярах:

оригинал печатают на бланке учреждения (без указания полной должности директора Техникума) или должностного лица (без наименования должности), а второй экземпляр – на чистом стандартном листе бумаги (с указанием полной должности руководителя). Второй экземпляр может не

В случае неподписания второго экземпляра служебного письма руководителем допускается заверять его отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Второй экземпляр служебного письма с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

1.6. В состав служебного письма входят следующие реквизиты (приложение №1):

адресат;

дата (в бланке);

индекс документа (в бланке);

ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом (только в бланке, ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается);

заголовок к тексту;

текст;

возможна отметка о наличии приложения;

подпись;

отметка об исполнителе.

2. Оформление основных реквизитов письма

2.1. Адресат:

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма с выравнением по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита не должно превышать 9 см.

При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, общественное объединение, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование органа власти, или организации и структурного подразделения указывается в Именительном падеже, а должность и фамилия – в Дательном падеже, инициалы ставятся перед фамилией.

При адресовании руководителю органа власти или организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в Дательном падеже.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти в Краснодарском крае, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется реестр адресатов для рассылки документа. В этом случае допускается направить адресатам копии документов.

Если письмо отправляют нескольким однородным адресатам, то их можно указывать обобщенно. При этом после адресата следует указать «(по списку)» и приложить к списку список адресатов.

Если необходимо направить письмо с одинаковым текстом более чем 4 адресатам, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение. При этом также необходим список рассылки адресатов с указанием Ф.И.О получателя, должности (при необходимости – адреса) и номера бланка.

В случае отправления электронной копии посредством электронной почты реквизит «Адресат» содержит указание на электронный адрес почты, указанный получателем:

2.2. Наименование (заголовок) служебного письма:

Наименование (заголовок) письма – краткое содержание – составляется ко всем письмам (кроме документов, напечатанных на листах бумаги формата А5).

Заголовок к тексту может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...»).

Наименование (заголовок) письма начинается с прописной буквы и печатается строчными буквам без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце не ставится.

2.3. Текст служебного письма:

Roman №14 (в таблице допускается № 12) с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине.

Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 см.

2.3.2. Правилами деловой переписки в соответствии с этикетом допускается такие варианты обращения:

«Уважаемый господин Савельев!» - предполагает дистанцию и носит более официальный характер;

«Уважаемая Евгения Станиславовна!» - показывает налаженность деловых отношений, уменьшает дистанцию;

«Уважаемые господа!» - употребляется при коллективном обращении.

2.3.3. В конце текста письма, перед подписью, возможно употребление слов «С уважением,», которые пишутся с абзацного отступа от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

Этикетные фразы могут оформляться рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма.

2.3.4. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, приложения, просьбы, напоминания, требования и так далее. Заключение начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Иногда завершают послания кратким резюме, подведением итогов («надеемся...», «уверены...»).

2.3.5. При употреблении единиц измерения и кавычек, упоминании географических наименований, наименований должностей и органов государственной власти, организаций, при написании терминов должен учитываться принцип единообразия. В тексте документа следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения (приложение № 2).

2.3.6. Текст служебного письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим предоставить информацию...», «направляем на заключение проект...»);

от 3-го лица единственного числа («министерство не считает возможным...», «профессиональная образовательная организация предлагает рассмотреть возможность...»);

от 1-го лица единственного числа – на бланке письма должностного лица («прошу Вас предоставить данные о...», «считаю возможным принять участие в...», «направляю...»).

2.3.7. При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по разным строкам составные части написания даты и номера, инициалы и фамилию, числовые значения и их единицы измерения и так далее;

начинать строку со знака «тире»;

подчеркивать слова и предложения;

использовать курсив для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста.

2.3.8. Если требуется многократно упомянуть в тексте что-либо, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках дать сокращенный вариант: (далее - ...)), который далее будет употребляться в тексте.

2.3.9. Даты и календарные сроки в текстах писем рекомендуется оформлять словестно-цифровым способом: в феврале 2013 года; в первом полугодии (I полугодии) 2016 года; в первом квартале 2016 года; с 1999 года по 2001 год, в 2011-2015 годах.

Рекомендуемые буквенные сокращения и перечень вводных слов, подлежащих выделению на письме запятыми, представлены в приложениях № 3 и 4.

2.3.10. При необходимости сделать ссылку в тексте письма на правовой акт или другой документ его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата подписания, регистрационный номер и наименование документа. При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

При ссылке на кодекс, Конституцию Российской Федерации дата подписания и регистрационный адрес не указываются.

2.4. Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении используется, как правило, при оформлении сопроводительных писем и печатается шрифтом Times New Roman №14 с одинарным межстрочным интервалом.

Отметка о приложении к письму оформляется на 2-3 одинарных межстрочных интервала ниже текста письма с абзацного отступа от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте письма, то указывается количество листов и экземпляров приложения.

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, при этом вторая и последующие строки выравниваются по началу первого приложения.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адресата, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:
приложение: на 3л. в 2 экз. только в первый адрес.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом может делаться отметка:

приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru.

Если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется так:

приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, № 26-ДСП, экз. №8, на 2 л., для служебного пользования.

Приложения к служебному письму должны быть подписаны руководителем, образовательной организации, подготовившего проект письма.

Приложения объемом 50 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается:

приложение: брошюра в 1 экз.

2.5. Подпись

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, сокращенное – на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит «Подпись» печатается на 2-3 одинарных межстрочных интервала ниже текста документа от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Если должностное лицо, подпись которого предполагалась на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель руководителя. При этом обязательно оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой по рангу должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается при подписании приглашений, извещений и т.п. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

2.6. Отметка об исполнителе

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатают без абзацного отступа шрифтом № 12 или № 14.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах банка).

Дополнительные отметки («Исп.:], «Исполнитель:]» или «Тел.:], «Телефон:]») не ставятся.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения, которые следует помещать на обороте последнего листа, если документ предназначен для отправки почтовой связью.

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату напечатания документа.

3. Согласование проекта писем. Визы согласования

3.1. Общие требования

Представляемые на подпись руководителю (его заместителю) проекты писем должны иметь визы согласования, которые оформляются в соответствии с пунктом 3.2.20 Инструкции. Визы согласования проставляются на втором экземпляре (без бланка) служебного письма, в нижней части последнего листа на лицевой стороне (при отсутствии места – на оборотной стороне).

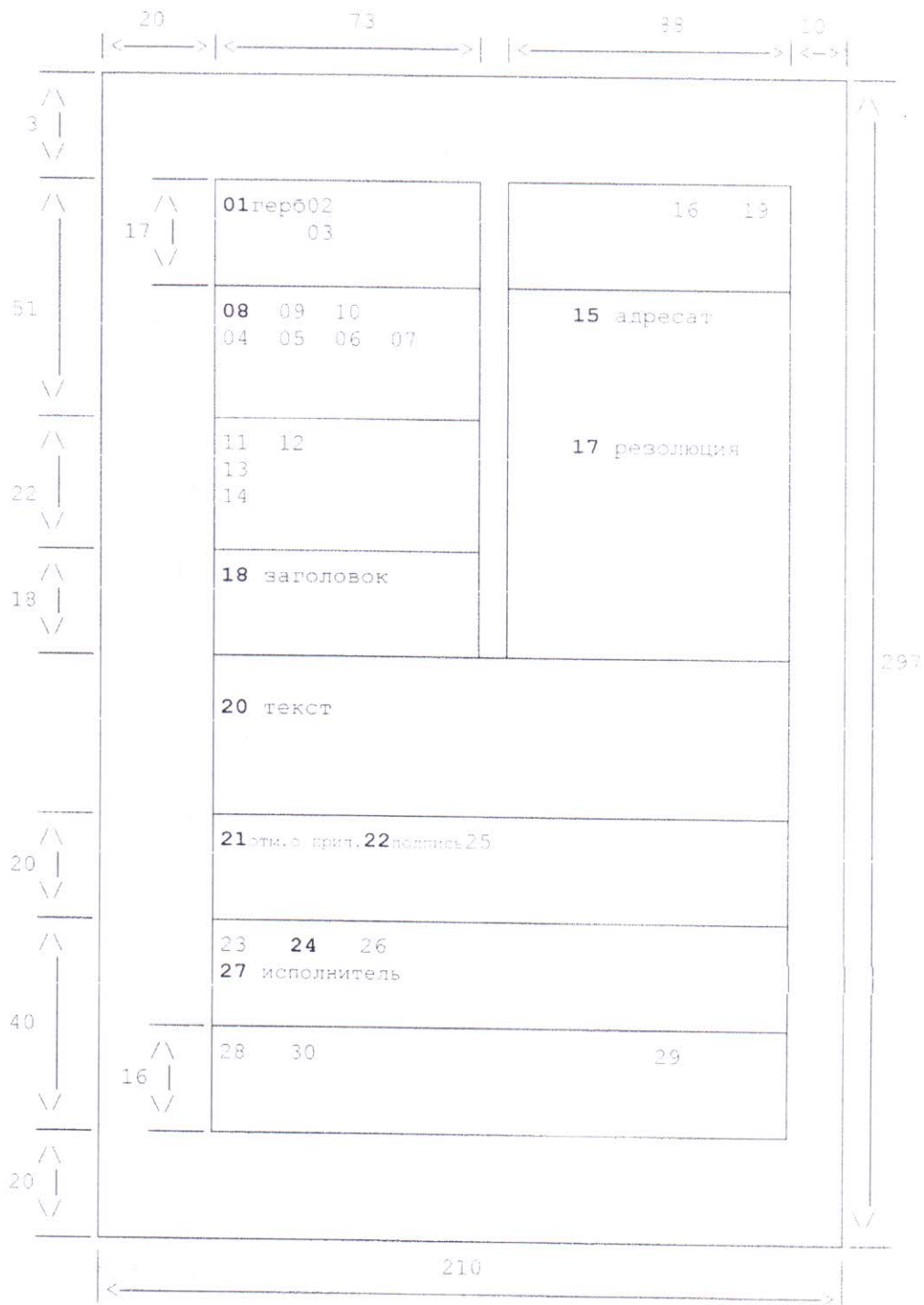
Экземпляр, остающийся в образовательной организации, визируется исполнителем (при необходимости – руководителем и иным работником, участвовавшим в согласовании письма).

В случае если служебное письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюции, иной документ).

Разработано
Юрисконсульт ГБПОУ КК ЦИТ

А.В. Бятец

СХЕМА
расположения реквизитов документов по ГОСТу Р 6.30-2003



2. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Некоторые общепринятые графические сокращения*

1. Точечные сокращения:

бульвар - бул.
 город - г.
 деревня - дер.
 дом - д. (д. За. д. 36)
 исполняющий обязанности - и.о.
 железная дорога - ж.д.
 квартира - кв.
 комната - комн.
 копейка - коп.
 корпус - корп.
 набережная - наб.
 населенный пункт - н.п.
 область - обл.
 переулок - пер.
 платформа (ж.-д.) - пл.
 площадь - пл.
 подъезд - под.
 поселок - пос.
 проезд - пр.
 проспект - просп.
 пункт - п.
 рабочий поселок - раб. пос.
 река - р.
 рубль - руб.
 село - с.
 станция - ст.
 строение -- стр.
 то есть - т.е.
 тысяча - тыс.
 улица - ул.
 фамилия, имя, отчество - Ф.И.О.
 хутор - хут.
 шоссе - ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин - гр-н
 господин г-н
 станица - ст-ца
 район - р-н (при названии)

3. Нулевые сокращения (единицы измерения - только при цифрах):

тонна - т
 килограмм - кг
 сантиметр - см
 метр - м
 гектар - га
 секунда - с
 центнер - ц
 миллиметр - мм
 миллиард - млрд
 миллион - млн
 поселок городского типа - пгт

4. Косослинейные сокращения:

абонентский ящик - а/я
 почтовое отделение - и/о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр - кв. м
 железнодорожный - ж.-д.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул
 здание
 квартал
 колхоз
 коттедж
 край
 микрорайон
 сельсовет

* Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме, а при чтении расшифровываются и читаются полностью.

Сокращения должны быть одинаковы на протяжении всего документа, не должны осложнять понимание текста либо вести к двойному толкованию.

Рекомендации по записи цифровой информации

Простое количественное числительное, обозначающее однозначное число (без указания меры), в записи воспроизводится словом, а не цифрой, например: *дефектных изделий должно быть не более трёх*.

Если однозначное число сопровождается обозначением меры, оно пишется цифрой, например: *Требуется 2 кг гвоздей*.

Многочисленные числа принято записывать цифрами, разбивая цифры пробелами на классы, например: 10000 т. Исключение делается в тех случаях, когда такие числа начинают предложение, например: *Двадцать пять изделий было забраковано* (но: *Было забраковано 25 изделий*).

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный, 3-дневный.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях следует писать так: 108 руб.

Название единиц измерения в текстах документов рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 120 кв.м, 60 куб. м, 20 млн т.

Существительные после дробного числа согласуются с дробной его частью и ставятся в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

Использование наращений

Нарращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных: *10-й класс «Б»; ученик 11-го класса; 1-й вагон из центра; 5-й уровень сложности; занять 2-е и 3-е места; в начале 90-х годов, 12-й маршрут*.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз, например 1,2 и 3-его сорта.

Порядковые номера месяцев, кварталов по традиции принято записывать римскими цифрами без падежных окончаний.

Нарращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть:

однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: *5-й день (пятый день), 25-я годовщина (двадцать пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду)*.

двубуквенным, если последней букве предшествует согласный: *5-го дня (пятого дня), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го издания (из тридцать второго издания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда)*.

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.*

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.*

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: *50–60-е годы, в 80–90-х годах;*

б) у каждого числительного, если падежные окончания разные: *в 11-м – 20-х рядах.*

Рекомендуемые цифро-буквенные обозначения

Обозначение	Пример
1. Римскими цифрами: 1) века 2) порядковый номер группы, категории, разряда кварталы	XX век, XXI веке инвалид I группы, специалист II категории I квартал (первый квартал)
2. Арабскими цифрами: 1) статьи 2) пункты, подпункты 3) номера таблиц, приложений 4) номера, даты правовых актов 5) проценты 6) количество раз 7) годы, промежутки времени	в статье 8, к статьям 12 и 13 из пунктов 7-10, в подпункте 5 в таблице 3, приложения № 3-7 в Законе Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях» 30-40 %, 3 процента, 100 процентов, но: 0.6 процента, 77.2 процента в 7 раз, в пять-шесть раз (но: в пять-десять раз, в 1,5 раза) со 2 по 5 августа, в 2008-2009 годах, с 2008 по 2009 год, за 30 лет, зима 2009/10 года, план на 2009-2010 годы 12 тыс. кв. метров, но: 283.5 метра
3. Арабскими цифрами с наращением: порядковые числительные, обозначающие период времени	в 20-х числах апреля, за 80-90-е годы, 30-й ряд, на 2-е место, с 24-го места
4. Буквами: подпункты	в подпункте «в», подпункты «з» - «к»
5. Словами: 1) абзацы 2) периоды времени (порядковые числительные) 3) неточные промежутки времени 4) дробные числительные	в абзаце третьем второе полугодие от одного до тех лет, день-два две трети голосов, одна четвертая часть

6. Словестно-цифровой способ	
1) даты	22 октября 2005 года, при визировании-25.10.2005
2) сложные прилагательные с первой частью числительным	3-дневный, двухнедельный, 60-летие, 50-процентное
7. Наименование праздников	8 Марта (Восьмое марта), 1 Мая (Первое мая) День учителя, День металлурга, но: День Победы, Рождество Христово

Пунктуация при вводных словах и выражениях

Рекомендуется обособлять вводные слова	
без сомнения	наоборот
безусловно	напротив
бесспорно	несмотря на
более того	несомненно
вероятно	однако
видимо	одним словом
в общем (-то)	оказывается
во всяком случае	очевидно
возможно	по-видимому
во-первых во-вторых и т.д.	по данным Росстата (ссылка на любой источник)
в основном	по данным за 2008 год
вплоть	подчеркиваю
в первую очередь	пожалуй, пожалуйста
впрочем	по крайней мере
в свою очередь	помимо
в случае, если	по мнению администрации
в сущности	по моему мнению
в том числе	по-моему
в частности	по нашим данным
главное, самое главное	по прогнозам
действительно	по сути, по существу
естественно	предположим
за исключением	прежде всего
значит	разумеется
итак	само собой разумеется
кажется, казалось бы	с вашего разрешения
к несчастью	с другой стороны
как правило	скажем
как следствие	скорей всего
конечно	следовательно
кроме	собственно
кроме того, кроме этого	с одной стороны
кроме всего прочего	соответственно
к сожалению	со своей стороны
между прочим	стало быть
может, может быть	так
можно сказать	таким образом
наверное	так сказать
наконец	точнее
на мой взгляд	что называется

Не рекомендуется обособлять слова и выражения

буквально	как таковое
ведь	как будто
в итоге	к тому же
в конечном счете	между тем
в крайнем случае	наверняка
в лучшем случае	наконец (в значении «в результате», «наконец-наконец»)
вместе с тем	наряду
вообще, вообще-то	на самом деле
вопреки	особенно
в основном	по идее
в особенности	по меньшей мере
в первую очередь	практически
в принципе	приблизительно, примерно
в противном случае	притом
в результате	причем
вроде	скорее
в самом деле	словно
в связи с этим	согласно
все равно	так называемый
в том числе	тем не менее
в целом	то есть
главным образом	фактически
действительно	якобы
значит	
именно	

Правописание и употребление предлогов

Раздельно

в виде
 в завершениЕ (=в конце)
 в заключениЕ (в конце)
 в деле
 в отличие
 в области
 в отношении
 в продолжениЕ (=время)
 в течениЕ (=время)
 в силу
 но: впоследствии (наречие)

в связи с
 в целях (+ сущ.)
 в части
 за счет
 по линии
 по мере
 по поводу
 по причине
 со стороны
 с целью (+ гл.)

Слитно

ввиду (=из-за)
 вместо
 впереди
 вроде (=подобно)
 вследствие (=из-за)
 навстречу (= к)
 несмотря на (=хотя)
 невзирая на (=хотя)
 наподобие (=как)
 насчет (=о)

Запомнить:

- 1) подобно, благодаря, согласно, вопреки, навстречу (кому? чему?) приказУ (НЕ приказа)
- 2) по прибытиИ, по окончаниИ, по истечениИ, по приездЕ, по достиженИИ
- 3) в целях (чего?) повышения, разработки – с целью (какой?) увеличить, усилить, подготовить.