

Презентація

{ На тему: “Заява”

Студента групи 309 – КС
Могильного Д.О.

Заява — це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи. Офіційне повідомлення в усній формі, в якому викладається певне прохання, теж називається заявою. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні і зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті.

Заяви бувають:

- **зовнішні:**
- **особисті**, у яких обов'язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Подаючи їх, слід уникати аббревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих);
- **службові**, у яких подається повна поштова та юридична адреса установи, підприємства з усіма належними реквізитами.
- **внутрішні**, де не є обов'язковими викладені вище вимоги.

Заява може бути:

- **простою (викладається тільки прохання);**
- **мотивованою (вказується мотивація прохання);**
- **складною (заява містить додатки).**

Реквізити

- Адресат(назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява);

Ліворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).

- **Адресант** (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

Нижче у стовпчик - назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по-батькові, адреса того, хто подає заяву. Якщо заява адресується до тієї організації, де працює адресант, домашню адресу не зазначається. (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).

- Назва виду документа;

Нижче реквізиту адресат посередині рядка слово "Заява" пишеться з великої літери й крапка не ставиться.

- Текст;

З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

- Додаток: перелік документів доданих до заяви на підтвердження її правомірності. Цей реквізит застосовується у написанні складної заяви.

Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч - підпис особи, яка писала заяву.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунка, про притягнення до відповідальності тощо.

Заява(зразок)

Директорові Київського професійно-технічного училища № 5
Трьомсину Івану Миколайовичу
випускника школи № 1 села
Броварки
Безверного Михайла Миколайовича,
1982 року народження, освіта 9
класів, проживає за адресою: село
Броварки Глобинського району
Полтавської області

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене в училище за спеціальністю маляр-штукатур з однорічним строком навчання.

До заяви додаю:

1. Автобіографію.
2. Свідоцтво про освіту.
3. Довідку про стан здоров'я (форма 086У).
4. Довідку про склад сім'ї.
5. Фотокартки (4 шт.) розміром 3 × 4.

12.06.97 р.

(підпис)

М. М. Безверхий

Заява(зразок)

Директоріві відкритого
акціонерного товариства
«Вишиванка»
Реш. Марії Семенівні
економіста виробничого
відділу Покотило Лідії
Іванівни

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на п'ять днів з 10.05.1997 р. по 15.05.1997 р. у зв'язку з сімейними обставинами.

06.05.97 р.

(підпис)

Л. І. Покотило