

# Деловое письмо

- Существуют единые требования и правила оформления писем в организациях, на предприятиях (независимо от форм собственности и вида деятельности).
- Порядок оформления реквизитов письма определен Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и **государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».**

# Реквизиты делового письма

- **01.** Государственный герб Российской Федерации (если учреждение государственное);
- **02.** Герб субъекта Российской Федерации (в учреждениях субъектов РФ);
- **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;
- **11.** Дата документа;
- **12.** Регистрационный номер документа;
- **13.** Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- **15.** Адресат;
- **17.** Резолюция (при поступлении письма в организацию);
- **18.** Заголовок к тексту;
- **19.** Отметка о контроле;
- **20.** Текст документа;
- **21.** Отметка о наличии приложения;
- **22.** Подпись;
- **24.** Визы согласования письма;
- **25.** Оттиск печати (гарантийные письма);
- **26.** Отметка о заверении копии (если необходима копия письма);
- **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.

# Пример расположения реквизитов

03

13

Не менее 20 мм

Конфиденциально  
ЭКЗ.№3

09

04

07

11

13

К

19

05

06

12

15

Не менее 10 мм

20

22

29

27

Не менее 20 мм

Не менее 20 мм

Текст письма

Личная подпись

ОАО «РОСИНТЕР»  
ул.Пятницкая, 21

Генеральному директору научно-технического Центра «Информсистема»  
О.С.Еремееву

Москва, Россия 115209  
Тел.(095) 931 11 17  
Факс (095) 931 00 27  
E-mail: [msm@rin.msk.ru](mailto:msm@rin.msk.ru)  
[Http://www/rin.msk.ru](http://www/rin.msk.ru)

ОКПО 00000000 ОГРН 000000000000  
ОКУД 02002000

ИНН/КПП 0000000000/0000000000

01.02.2005 № 1-3/115

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О семинаре «Современный  
Офис»

Председатель оргкомитета  
И.В.Петров

И.И.Иванова  
931-00-16

«ИнфСиси»  
ВХ.№ 00075  
02.02.2005

# Реквизит 11 – Дата документа.

- Это один из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу.
- Датой документа является:
  - дата его подписания (для приказов, писем, факсограмм, справок);
  - дата его утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций);
  - дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов).
- Все даты в документе оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

*Например: 08.04.2011.*

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

*Например: 8 апреля 2011 г.,*

А также допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день.

*Например: 2011.01.08.* (в основном в международной переписке).

# Реквизит 15 – Адресат

- Указывается в письмах, может состоять из следующих составных частей:
  - наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
  - наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
  - указание должности получателя (в дательном падеже);
  - инициалы и фамилия (в дательном падеже);
  - почтовый адрес.
- Каждая из указанных составных частей адресата размещается с новой строки. Расстояние между ними 1,5 межстрочного интервала.

Например:

Директору ЗАО «Эра»  
Г.В.Петрову

# Реквизит 15 – Адресат

- Определено несколько вариантов оформления реквизита «Адресат»:
- 1. Документ можно адресовать на имя организации или структурного подразделения, при этом наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже. *Например:*  
Завод «Кристалл»  
Отдел маркетинга
- Если документ адресован должностному лицу, то адресат оформляют следующим образом:  
Директору ЗАО «Развитие»  
П.Н.Фролову
- Адресуя докладную записку руководителю структурного подразделения, укажем:  
Начальнику отдела кадров  
П.С.Григорьеву

# Реквизит 15 – Адресат

- 2. Должность получателя и его фамилия указывается только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя.  
*Например:*

Управление начального  
профессионального образования  
Отдел кадров  
гл. специалисту  
Г. В. Сидорову

- При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным или ученым), эти звания указываются перед фамилией. *Например:*  
Российский государственный  
гуманитарный университет  
Историко-архивный институт  
Зав. кафедрой археологии  
Проф. А. Д. Степанскому

# Реквизит 15 – Адресат

- 3. Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений, то их следует указывать обобщенно.

*Например:*

Руководителям предприятий  
Иркутской области

Администрациям муниципальных поселений  
Усольского района Иркутской области

# Реквизит 18 – Заголовок к тексту

- Включает краткое изложение основного смысла текста составляемого письма. По окончании составления текста письма к нему формулируется заголовок, являющийся обязательным его элементом. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?» («о ком?»).

*Например:*

## О сроках поставки продукции

- Заголовок составляется тем, кто готовил документ. Он размещается от левой границы правого поля документа. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля. Заголовок из двух или более строк печатается через один межстрочный интервал. Количество строк заголовка должно быть не более пяти. Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок нужно формулировать обобщенно.

# Реквизит 20 – Текст

- Письма, как правило, состоят из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.
- В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, его регистрационный номер, заголовки к тексту.
- В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»); от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»); от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает», «фирма считает возможным»).
- Подробно о текстах писем будет изложено в дальнейшем.

# Реквизит 21 – Отметка о наличии приложения

- Часть документов имеет приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.
- 1. Если приложения упомянуты в тексте, то отметка об их наличии оформляется по форме:  
    Приложение: на 2 л. в 1 экз.
- 2. Если приложения в тексте не названы, их наименования указываются в отметке о приложениях. *Например:*  
Приложение: 1. Акт приема работ на 12 л. в 3 экз.  
              2. Отзыв на проект доклада на 7 л. в 2 экз.
- При наличии нескольких приложений их нумеруют. Под словом «Приложение» ничего не пишут, номера помещаются друг под другом. Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, прямо от поля, всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие.
- Между названиями приложений делается 1,5–2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то оно печатается через один межстрочный интервал.

# Реквизит 22 – Подпись

- Это обязательный реквизит служебного документа. Должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом. Подпись помещается сразу под текстом от левого поля документа. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка.
- Расшифровка подписи оформляется без скобок строчными буквами (кроме заглавных) на уровне последней строки в наименовании должности.
- **Инициалы располагаются перед фамилией.**

*Например:*

Генеральный директор    Личная подпись    Н. И. Сергеев

# Реквизит 22 – Подпись

- 2. Когда письмо подготовлено несколькими организациями, то подписывают его, соответственно, их руководители. Подписи лиц с одинаковыми должностями располагают на одном уровне.

*Например:*

Генеральный директор  
ОАО «Агросиб»  
Подпись В.А. Петров  
дата

М.П.

Генеральный директор  
ОАО «Эра»  
Подпись Р.Д. Сидоров  
дата

М.П.

# Реквизит 22 – Подпись

- 3. При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия, например руководителем и главным бухгалтером, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

*Например:*

Директор	подпись	А. В. Ковалев
Главный бухгалтер	подпись	В. Л. Петрова

- При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.
- В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности и обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ. Проставление косой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам».

# Бланки делового письма

- Бланк письма – это формат бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа.
- ГОСТ Р. 6.30-2003 предусматривает расположение реквизитов бланка в двух вариантах: *продольным и угловым*.
- В первом случае все реквизиты бланка располагают вдоль и их выравнивают либо по ширине, либо по центру.
- При угловом расположении реквизитов они занимают площадь 73 x 88 мм в левом углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади.
- Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие размеры полей (мм): левое – не менее 20, правое – не менее 10, верхнее – не менее 20, нижнее – не менее 20.

*Пример бланка служебного письма  
(продольное расположение реквизитов)*

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КРИСТАЛЛ»

Красный Путь ул., д. 1, г. Энск, 644002, тел. (3812) 231890, 256795,  
факс (0000) 242805 [Shitten@hublish.ru](mailto:Shitten@hublish.ru), ОГРН 0000000000000,  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Пример бланка письма  
(угловое расположение реквизитов)*

ООО «РАССВЕТ»  
Красный Путь ул., д. 1,  
г. Энск, 644002,  
тел. (3812) 231890, 256795,  
факс (0000) 242805  
[Shitten@hublish.ru](mailto:Shitten@hublish.ru),  
ОГРН 0000000000000,  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

*Пример продольного расположения реквизитов бланка письма  
должностного лица*

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КРИСТАЛЛ»

Заместитель директора

Красный Путь ул., д. 1, г. Энск, 644002, тел.( 3812) 231890, 256795,  
факс (0000) 242805 [Shitten@hublish.ru](mailto:Shitten@hublish.ru), ОГРН 0000000000000,  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Пример оформления письма

ЗАО «АСКОНТ»  
Лиговский пр., д. 5,  
г. Санкт-Петербург, 190050  
тел./факс (812) 310-56-28  
ОКПО 25968456  
ОГРН 1127600380785  
ИНН/КПП 7807032140/781001002

Директору  
ЗАО «Кристалл»  
Г.И. Григорьеву

на № 125-12/10 от 12.04.2005

О задержке поставки мебели

Уважаемый Геннадий Иванович!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 02.05.2004 № 251 о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Рассчитываем на принятие Вами срочных мер. Просим о результатах сообщить немедленно.

Директор

(подпись)

Л.В. Корин

Б.Д. Ельцов  
310-56-30

# Пример оформления письма

ООО «ТЕМП»  
Среднеохтинский пр., д. 22,  
г. Санкт-Петербург, 195279  
Тел./факс (812) 510-16-20  
ОКПО 25968456  
ОГРН 1127600380785  
ИНН/КПП 7807032160/871001001

Генеральному  
директору «Сигма»  
Г.А. Петрову

15.04.2005 № 182/12  
на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об изменении реквизитов

В связи с изменением реквизитов нашей организации оплату за аренду помещения по адресу Измайловский пр., д. 15, к. 3 за апрель 2005 года просим производить по следующим реквизитам.

Получатель:  
ООО «Темп»  
ИНН/КПП 7807032160/871001001  
Р/сч 4070108100000000004  
В ОАО «Банк «Санкт-Петербург»  
К/сч 30100000219000055  
БИК 30100055

Генеральный директор (подпись) П.Н. Сергеев

Гл. бухгалтер (подпись) Т.Н. Мишина

Л.М. Попова  
510-16-20

# Пример оформления письма

## ООО «Тришка»

103044, Москва,  
Трубная ул., д. 78, корп. 9

Тел.: (095) 123-45-67  
Факс: (095) 123-67-45

29.10.2005 № 089123  
На № 456 от 24.09.2005

*Директору АО «Юнар»  
И.П. Бобровскому*

*Трубниковский пер., 45121069,  
Москва,*

*О возобновлении поставок*

Уважаемый Иван Петрович!

Сообщаем Вам, что оплата партии комплектующих произведена нашей фирмой в день поступления товара на склад в Калининграде. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручению от 25.02.2005 № 890.

В ближайшее время мы заинтересованы в поставках следующего оборудования:

- 1) компьютеры персональные;
- 2) принтеры струйные;
- 3) сканеры цветные.

Просим оценить возможность осуществления поставок в первой декаде апреля т. г. через Вашу фирму и при положительном решении направить нам соответствующую оферту.

Расчитываем на продолжение взаимовыгодного сотрудничества.

Коммерческий директор

*Сидоров*

М.П. Сидоров

Л.К. Михайлова  
123-89-67

# Виды писем

- По характеру информации письма разделяют на большое количество видов:
- **Коммерческие** – используются при подготовке к заключению коммерческой сделки, а также при выполнении условий договоров. К ним относятся следующие деловые письма:
- **оферта (письмо-предложение)** – заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки;
- **письмо-запрос** - обращение одной стороны к другой о желании заключить сделку, как правило, без указания условий сделки либо уточнить какой-то вопрос при осуществлении сделки;
- **рекламация (письмо-претензия)** - претензии к стороне сделки, которая нарушила принятые на себя по договору обязательства, и требование возмещение убытков.

# Виды писем

- **Некоммерческие (собственно деловые письма)** – используются при решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений. К ним относятся:
- **благодарственное письмо** – содержит выражение благодарности по какому-то поводу;
- **гарантийное письмо** – содержит в себе подтверждение определенных обязательств;
- **информационное письмо (письмо-извещение, письмо-сообщение, письмо-уведомление)** - предполагает информирование о каких-то событиях либо фактах, которые составляют интерес либо могут заинтересовать адресата;
- **письмо-напоминание** - содержит напоминание о выполнении договоренностей, обязательств и меры, которые будут приняты в случае их невыполнения;
- **письмо-подтверждение** – содержит подтверждение получения какого-то товара, согласия с чем-либо, какого-то факта и т.п.;
- **письмо-поздравление** – содержит поздравление по какому-то поводу;
- **письмо-приглашение** – содержит приглашение на какое-то мероприятие;
- **письмо-просьба** – содержит просьбу совершить либо прекратить какое-то действие, побудить к действию и т.п.;
- **письмо-соболезнование** – содержит сочувствие по какому-то поводу;
- **сопроводительное письмо** – составляется для сообщения адресату о направлении каких-то сопроводительных документов, материальных ценностей и т.п.

# Структура текста делового письма

- Наиболее простая структура письма – это две части.
- В первой части излагаются факты и события (мотивы, аргументы), послужившие основанием для составления письма.
- Во второй части – выводы, просьбы, предложения.

# Примеры структуры писем

- *Служебное письмо-запрос:*
  - 1) обоснование актуальности запроса;
  - 2) содержание запроса;
  - 3) ожидаемый результат, если просьба будет выполнена.
- *Сопроводительное письмо:*
  - 1) сообщение о высылаемом материале;
  - 2) уточняющие сведения.
- *Письмо-просьба:*
  - 1) изложение причины, побудившей обратиться с просьбой;
  - 2) изложение просьбы;
  - 3) ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена, выражение готовности к дальнейшему сотрудничеству.
- *Письмо-ответ (отказ в просьбе или отклонение предложения):*
  - 1) повторение изложения просьбы;
  - 2) обоснование причины неудовлетворения просьбы;
  - 3) констатация отказа или отклонения предложения.

# Пример письма-просьбы

Уважаемая Наталья Петровна!

- *Большую работу по военно-патриотическому воспитанию подростков и допризывной молодежи нашего города проводят многочисленные клубы юных моряков новосибирского военно-патриотического объединения «Мужество, Героизм и Воля!», в которых в общей сложности занимаются более 1000 ребят.*
- *Летом 2000 года юные моряки «МГиВа» собираются организовать массовый шлюпочный агитпоход по Обскому морю, посвященный 60-летию Победы. Одной из важных проблем, которую необходимо решить для успеха этого агитпохода, является изготовление 200 комплектов (по 100 комплектов «рабочего» и «штормового») обмундирования для его участников. Эту форму можно пошить из отходов производимых Новосибирским ХБК двух видов тканей: саржи 7148«б» и диагонали Е-5, так называемого мерного лоскута общим погонажем 1000 м.*
- *Прошу Вас оказать помощь юным морякам в решении данной проблемы, а именно прошу оказать спонсорскую помощь в размере 25 000 рублей для пошива обмундирования юным морякам.*

# Письмо-напоминание

- Составление письма-напоминания осуществляется с целью побуждения получателя к какому-то еще невыполненному обязательному действию и меры, которые будут приняты в случае невыполнения обязательств. Такое письмо может содержать напоминание о долге, о сроке платежа, может отправляться в случае отсутствия ответа на письмо, отправленное ранее и т.п. Составляют письмо-напоминание в том случае, если не удастся с помощью переговоров добиться желаемого результата. Часто напоминание является одновременно просьбой.
- **Как написать письмо-напоминание**
- Письмо-напоминание имеет следующую структуру:
  1. ссылки на пункты договора или другого документа, в которых прописаны основные обязательства сторон сделки;
  2. просьба выполнить условия контракта;
  3. основные действия, которые будут приняты к стороне в случае невыполнения обязательств (указываются по мере необходимости).
- Основная цель написания письма-напоминания – напомнить о выполнении взятых на себя обязательств стороной сделки либо информировать получателя повторно, если не последовало ответа. Шаблонными фразами письма-напоминания являются:

Напоминаем Вам...

Ставим Вас в известность ...

Обращаем Ваше внимание...

Считаем необходимым уведомить Вас...

Убедительно / настоятельно просим...

Требуем от Вас ...

Мы настаиваем...

# Пример письма-напоминания

- ООО «Лагуна»
- Россия, г. Москва,
- ул. Некрасовская, 111
- Тел. (095) 111 11 00
- Тел. (095) 222 22 00

- Директору ООО «Спорт»
  - Д.В.Ярошенко

- 28.02.2009 № 111

- О выполнении условий договора

- Уважаемый Дмитрий Викторович!

- В соответствии с договором поставки от 01.05.2008 № 5/08 Ваше предприятие взяло на себя обязательства поставлять в наш адрес туристическое снаряжение различного ассортимента в течение года ежемесячно, начиная с мая 2008 года, однако партия снаряжения, предназначенная для поставки в феврале месяце текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки в наш адрес.
- Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 28.02.2008.
- Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку снаряжения, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.6 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,02% от общей стоимости договора за каждый день задержки. С уважением,

- Директор ООО «Лагуна» Кондратенко

В.С. Кондратенко

# Шаблон письма-напоминания

- Уважаемый (-ая) [имя получателя],
- По заключенному между ООО [название организации] (далее Заказчик) и ООО [название организации] (далее Подрядчик) договору № [номер] от [дата] г. для Заказчика были выполнены работы [название работ] на сумму [сумма] рублей.
- Согласно пункту [номер пункта, в котором указывается срок полной оплаты] договора расчет за выполненные работы производится Заказчиком в течение [число] банковских дней со дня подписания акта выполненных работ, который был подписан [дата] г. Однако Заказчиком были нарушены условия заключенного Договора, выполненные работы не оплачены в срок.
- По состоянию на [дата] г. задолженность Заказчика составляет [сумма] рублей.
- На основании вышеизложенного, руководствуясь нормами действующего законодательства, предлагаем Вам в течение [число] календарных дней с момента получения претензии перечислить на наш расчетный счет № [номер счета] в Банке [название] к/с [номер], БИК [номер] сумму задолженности.
- При неудовлетворении наших требований мы будем вынуждены обратиться в Арбитражный суд для принудительного взыскания суммы долга, с начислением пени (согласно пункта [номер пункта] Договора), а также отнесением на Ваш счет расходов по оплате государственной пошлины.
- С уважением,
- [Ваше имя]

# Образец письма-запроса

ООО «Аква»  
Россия, г. Москва,  
ул. Советская, 137  
Тел. (095) 111 11 00  
Факс (095) 111 11 01

Генеральному директору  
ООО «Контур-Аква»  
Е. В. Шишкину

01.03.09 № 125 на № 121 от 27.02.09

О ценах на фильтры

Уважаемый Евгений Владимирович!

Благодарим Вас за предложение от 27 февраля фильтров АкваРос. Мы весьма заинтересованы в приобретении партии этих фильтров, но мы бы хотели получить более подробную информацию о ценах на все фильтры, имеющиеся в наличии. В связи с этим просить выслать прайс-лист на продукцию.

Выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество. Заранее благодарны Вам за ответ. С уважением,  
Директор ООО «Аква»

Чижиков

Е.И.Чижиков

# Информационное письмо

- Цель такого письма заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте. Для информационного письма бывает достаточно подписи референта или секретаря. Однако в зависимости от значимости излагаемых событий или фактов письмо может быть подписано соответствующим должностным лицом. В целом принято, что информационные письма подписывает руководитель предприятия, организации, учреждения.
- Объем информационного письма может варьировать от размера обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц. Нередко к информационным письмам прибегают с целью пропаганды деятельности отдельных организаций.

# Письмо-ответ (отказ)

- Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая:

- 1) повторение просьбы, на которую составляет ответ;
- 2) обоснование причины отказа (если письмо-отказ);
- 3) констатация отказа.

Например:

*Ваше ходатайство по вопросу предоставления налоговых льгот на прибыль и добавленную стоимость в фирме... рассмотрено дирекцией компании ИНТЕКО*

*В соответствии с Федеральным законом №134-56-789 Ваша продукция не включена в перечень товаров, освобождаемых от налога на добавленную стоимость. Этот перечень товаров является единым по всей территории РФ и расширению не подлежит.*

*Учитывая изложенное, Ваша просьба не может быть удовлетворена.*

# Язык и стиль деловых писем

- **Стандартные фразы деловой переписки**

- **Извещения**

- Сообщаем, что задержка в установке... произошла ввиду...
- Ставим Вас в известность, что руководство предприятия приняло решение...
- Ставим Вас в известность, что Ваше предложение принято.
- Извещаем, что мы...
- Доводим до Вашего сведения, что...
- Сообщаем, что, к сожалению, не можем...

- **Модели выражений, объясняющих мотивы**

- **(Наиболее распространенные фразы в начале стандартного делового письма).**

- В соответствии с протоколом ...
- В целях усиления охраны имущества...
- В ответ на Вашу просьбу...
- В подтверждение нашего телефонного разговора...
- В подтверждение нашей договоренности ...
- В порядке оказания технической помощи ...
- В связи с тяжелым положением ...
- В связи с проведением совместных работ...
- В соответствии с письмом заказчика...

# Язык и стиль деловых писем

- **Просьба**
- Просим вас проверить ход выполнения работ...
- Прошу принять меры ...
- Прошу сообщить данные о производительности ...
  
- **Отправка документов или материальных ценностей**
- Направляем Вам информацию ...
- Посылаем интересующие Вас документы ...
- Высылаем подписанный с нашей стороны договор ...
  
- **Подтверждение**
- С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению...
- Подтверждаем получение спецификаций на ...
- Завод «Заря» подтверждает условия поставки ...
  
- **Предложение**
- В соответствии с договоренностями предлагаем Вам .....
- Предлагаем Вам приобрести...
- Рекомендуем Вам приобрести....
  
- **Приглашение**
- Просим принять участие в обсуждении проблемы ...
- Приглашаем представителя Вашего предприятия посетить ...

# Язык и стиль деловых писем

- **Отказ и отклонение предложения (проекта)**
- Присланный Вами проект ... на сумму ...нами не может быть утвержден по следующим причинам.
- Ваше предложение отклонено по следующим причинам ...
  
- **Напоминание**
- Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны ...
- Напоминаем, что в соответствии с ... Вы должны ...
- Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет...
- Напоминаем вам, что срок предоставления ... истекает ...
  
- **Гарантии**
- Оплату гарантируем.
- Сроки выполнения гарантируем.
- Качество изделий гарантируем.
  
- **Интерпретация собственной позиции**
- Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам.
- Возражений против конструкции не имеем.
- Мы не можем поставить Вам СПС... в силу следующих причин:...

# Язык и стиль деловых писем

- **Интерпретация действий другой стороны**
- Такая задержка может привести ...
- Совершенно необъяснимо, почему Ваше предприятие препятствует доступу...
- Данные Вами обещания не выполняются.
  
- **Заключительные слова**
- Надеемся, что наша просьба будет выполнена.
- Надеемся на дальнейшее сотрудничество.
- С пожеланиями успехов.
- Убедительно просим Вас не задерживать ответ.
- Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку).
- Выражаем уверенность в сохранении сложившихся дружественных отношений и надеемся на дальнейшее взаимовыгодное и плодотворное сотрудничество.

# Написание дат

- Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью:
- Например: *план на 2011 год, смета на 2011 год.*
- Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание:
- Например: *в октябре 2010 г., в октябре – ноябре 2010 г.; в 1 квартале 2011 г.; в III–IV кварталах 2011 г.; в первом полугодии 2011 г.*
- Слова «год», «годы» сокращаются (г., гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Если дата состоит только из года, то слово «год» пишется полностью: *план на 2011 год.*

# Обозначение временных периодов

- Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом.
- Например: *в октябре 2002 г., но: за 8 месяцев 2002 года, в 2002 году, с 1986 по 1990 год, в 2001–2002 годах.*
- Все виды некалендарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту.
- Например: в 1998/99 учебном году, театральный сезон 2001/2002 года.

# Формы обращения в письмах

- Стали распространенными формы обращения: *Уважаемый Иван Петрович! Уважаемый господин Петров! Уважаемые господа!*
- При обращении к должностным лицам высших органов государственной власти и управления, руководителям обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: *Уважаемый господин президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!*
- При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: *Уважаемые коллеги!*
- В деловой переписке после обращения «Уважаемый...» может быть поставлена запятая или восклицательный знак. При этом запятая после обращения придаст письму более будничной и личный характер, а восклицательный знак подчеркнет значимость и официальный тон письма.

# Местоимения «Вы» и «Ваш» при обращении к лицам

- Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: *Прошу Вас... (Сообщаем Вам...)*.
- При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: *Уважаемые господа, ваше письмо...*
- С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: *Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.*

# Найдите ошибки!

РФ  
Министерство образования и науки

1) Муниципальное образовательное  
учреждение – средняя  
общеобразовательная школа № 12  
Кировского района  
г. Омска  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Начальнику Кировского  
РУО Петрову Г.А.

*Администрация школы № 12, в лице директора Сидоровой И.В.,  
убедительно просит Вашего разрешения на погашение задолженности  
в Кировскую СЭС (отдел дезинфекции в размере 2200000 руб.).*

*Основание:*

*Дезинфекция не проводилась в течение года, так как не была про-  
изведена оплата.*

Директор школы:  
Печать

Подпись

Тушманакова Ж.В.

# Найдите ошибки!

Герб РФ

Администрация  
\_\_\_\_\_ области

Главе Администрации  
\_\_\_\_\_ области

2)

Управление культуры

Шевченко О.И.

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Рассмотрев письмо № 7202/1 от 15.08.2005 г. об оказании помощи по ремонту здания \_\_\_\_\_ государственного цирка, комитет по культуре сообщает, что решить данный вопрос исключительно силами комитета из-за отсутствия денежных средств в настоящий момент не представляется возможным.*

*Однако, учитывая значимость деятельности \_\_\_\_\_ государственного цирка для города и области, комитет по культуре считает целесообразным оказать единовременную помощь в размере 300,0 тыс. рублей. Оставшиеся 300 тыс. рублей берет на себя мэрия г. \_\_\_\_\_.*

*Приложение: Смета на смену кровельного покрытия и ремонт козырька цирка в г. \_\_\_\_\_ на общую сумму 600789 руб.*

Зам. председателя комитета  
(Наименование комитета)

Подпись

Г.И. Петрова

исп. Отдел МТО  
тел. 223-82-30