



Документирование управленческой
деятельности

Служебные письма

письма-напоминания

Группа ГИБО 02-20
Тхай Ван Мань
Александр Можяев

Служебное письмо

Письмо- обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (по почте). Письма служат средством связи между предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами. Деловые письма бывают: письмо-обращение, письмо-просьба, письмо-напоминание, письмо-требование, письмо-запрос, письмо-отказ, письмо-претензия, гарантийное письмо, сопроводительное письмо, рекламное письмо и др. Письма выполняются на бланках, где указываются все реквизиты Служебное письмо



Разновидности писем:

- ❖ Циркулярные письма
- ❖ Письмо-запрос
- ❖ Гарантийные письма
 - ❖ Оферта
 - ❖ Рекламация
- ❖ Сопроводительные письма
- ❖ Письма-подтверждения
- ❖ Письма-извещения
- ❖ Письма-просьбы
- ❖ Письма-напоминания
- ❖ Информационные письма
- ❖ Письма-приглашения
- ❖ Рекламное письмо

Письмо-напоминание

Письмо-напоминание — это сообщение, цель которого побудить адресата выполнить взятые на себя обязательства или принятые договоренности. По жанру и стилю письма-напоминания — это информационные сообщения.

Правила составления письма-напоминания

Письмо-напоминание обязательно должно содержать

- ▶ сведения об отправителе и адресате (полные наименования компаний, а если дело идет об адресате, то еще и должность и ФИО конкретного сотрудника),
- ▶ причину напоминания,
- ▶ а также ссылки на законы и нормы, которые имеют отношения к напоминаемой проблеме или ситуации (при необходимости).
- ▶ Если дело касается невыполнения обязательств или нарушения закона, следует перечислить ссылки на них, а также возможные санкции и меры, которые готов предпринять отправитель для решения вопроса (с указанием сроков или периода).
- ▶ Не лишним будет напомнить и о возможности решения проблемы мирным путем, устраивающем обе стороны.
- ▶ В тех случаях, когда к письму прикладываются какие-либо дополнительные документы, в его содержании это тоже нужно отметить с указанием количества приложений и страниц каждого из них в отдельности.

Пример составления ПИСЬМА-НАПОМИНАНИЯ

ООО «СтройЦех»
г. Пермь, ул. Авиационная, 15
Тел. (879) 564-14-15

Директору
ООО «МирСтрой»
С.Е. Цветкову

27.07.2016 № 3

напоминание о перечислении оплаты по договору.

Уважаемый Сергей Евгеньевич, по договору об оказании услуг № 17 от 15.06.2016 г. ваша компания обязалась перечислить нам 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей за изготовление рекламно-информационной продукции в срок до 15.07.2016 года.

Продукцию мы изготовили, как и обещали, в полном объеме и в обозначенный в договоре срок, а также произвели вам ее доставку, но денежных поступлений от вас до сих пор не было.

Настоятельно просим оплатить проделанную нами работу в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения данного послания, а также напоминаем о том, что в противном случае, как гласит п. 5.3 нашего с вами договора, мы имеем право (и будем вынуждены) подать на вас иск в судебную инстанцию.

С уважением, директор ООО «СтройЦех»

Иванов

Иванов Г.Л.

- ▶ Вначале письма указывается отправитель, т.е. в нужных строках пишется полное название компании (в соответствии с учредительными документами), адрес и телефон для связи. Далее вписывается получатель: его наименование и конкретное лицо, к которому напрямую происходит обращение (должность, фамилия, имя отчество).
- ▶ Затем следует поставить дату составления письма и его номер по внутреннему документообороту компании, а также обозначить наименование документа с коротким обозначением его смысла (в данном случае «о перечислении оплаты по договору»).
- ▶ Затем можно переходить к описательной части. Сначала нужно указать причину напоминания. Если это нарушение пункта договора, то вписать его дату, номер и суть, если речь идет о денежных средствах, то их нужно указывать как цифрами, так и прописью. Потом следует сформулировать напоминание и предложить исполнить свои обязательства в конкретные сроки (тоже цифрами и прописью). Напоследок можно перечислить действия, которые отправитель готов предпринять для более кардинального решения проблемы.
- ▶ В завершение письмо нужно обязательно подписать, с расшифровкой подписи и указанием должности подписывающего лица.

Письмо-напоминание с предложением о сотрудничестве

Менеджеру по рекламе
ООО «Отпуск с умом»
Руковенко Леониду Алексеевичу

НАПОМИНАНИЕ С ПРЕДЛОЖЕНИЕМ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

Морской курорт «Жемчужина побережья», расположенный вблизи г.Джубга, предлагает разработку и размещение эксклюзивной рекламы для продвижения вашей продукции на территории курорта в летнем сезоне 2017 года (с 15 мая по 15 сентября). Мы можем предложить готовые программы или разработать индивидуальную с учетом Ваших пожеланий.

Мы предлагаем:

- размещение баннеров, рекламных щитов, растяжек и др. на территории курорта «Жемчужина побережья»;
- изготовление и распространение печатной продукции в помещениях курорта;
- нанесение бренда или рекламной информации на предметы пользования посетителями курорта;
- аудиореклама на местной радиостанции;
- проведение тематических мероприятий и др.

Курорт «Жемчужина побережья» в сезон отпусков посещают приблизительно 1,5 млн. человек из разных регионов нашей страны. Для наших клиентов администрация курорта предлагает специальную ценовую политику на рекламные акции.

Если Вас заинтересовало наше предложение, приглашаем Вас связаться с нами для планирования встречи, более детального знакомства с рекламными ресурсами «Жемчужины побережья» и обсуждения условий.

*С уважением и надеждой на плодотворное сотрудничество,
Зав. отделом рекламы курорта
«Жемчужина побережья» /Порфирьев/ П.Л. Порфирьев*

Письмо-напоминание о выполнении обязательств

Общество с ограниченной ответственностью
«СТРОЙ-КОМПАНИ»
г.Москва, ул. Багрицкого, д. 7/4
тел.: (495) 329-98-217
e-mail: stroycompany@mtu-net.ru
ОКПО 03457689, ОГРН 1670487531980
ИНН/КПП 780345678/771002001

№18/16 от 24.11.2016 г.

НАПОМИНАНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ
договора поставки от 10.08.2016 № 6/11

В соответствии с договором поставки от 10.08.2016 № 6/11 Ваше предприятие взяло на себя обязательства поставлять в наш адрес цемент в мешках по 50 кг равными партиями по 30 мешков от момента заключения договора до конца 2016 года ежемесячно. Но, к сожалению, партия, предназначенная для поставки в ноябре месяце текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 30.11.2016 года.

Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку партии цемента, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.6 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости партии за каждый день задержки.

*Генеральный директор
ООО «Строй-компани» /Добронравов/ С.И.Добронравов
Контактное лицо
Менеджер отдела снабжения
М.И. Затулин
(495) 312-49-88*

Спасибо за внимание

