

**Тема: Система
организационно-
распорядительной
документации**

1. Организационные документы

– это документы, с помощью которых определяется порядок работы организации.

К НИМ ОТНОСЯТСЯ:

- Положение;
- Устав;
- Инструкции.

- **Положение** — нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Положения бывают двух видов:

- - **типовые** - разрабатываются государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий (например Типовое положение об отделе кадров);
- - **индивидуальные** - разрабатываются для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии (например Положение о персонале ОАО «Кемеровоуголь»).
- Отдельную группу составляют положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов; аукционов; тендеров (например о конкурсе "Лучший бухгалтер").

Устав - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Основные виды уставов:

- **устав государственной организации** - утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом);

- **устав муниципальной организации** - утверждается городской или районной администрацией;

- **устав коммерческой организации** - утверждается общим собранием (учредителями, собственником имущества) и регистрируется государственным органом;

- **устав общественной организации** - утверждается общим собранием (съездом)

- **Инструкция** - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц. Инструкции составляются на основе законодательства РФ.

Инструкции издаются:

- органом государственного управления;
- отраслевым органом управления;
- муниципальным органом управления;
- руководством организации.

Инструкции бывают **двух** видов:

- **типовые** - разрабатываются государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий (например "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти");
- **индивидуальные** - разрабатываются для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии (например "Инструкция по делопроизводству ОАО «Аэст»").

2. Распорядительные документы

– это документы, позволяющие органу управления организацией обеспечить реализацию поставленных перед ним задач.

- Приказы являются одними из важнейших документов предприятия.

Приказы создает каждая организация.

Приказ - это нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач (производственных или связанных с персоналом предприятия).

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению и другим производственным вопросам относятся к **приказам по основной деятельности.**

Приказ по основной деятельности

- Приказы составляются на бланке установленной формы.
- Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Датой приказа является дата его подписания руководителем.
- Нумерация приказов производится с января до декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т.д.).
- Приказ имеет краткий заголовок (по центру листа). Он отвечает на вопрос «о чем?» и пишется без кавычек – Об утверждении положения ..., О назначении ответственного ... и т.д.
- Текст приказа состоит, как правило, из двух частей. В первой части, констатирующей, указываются основания издания приказа.
- Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «п р и к а з ы в а ю», пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).
- Если текст приказа большой, то со второго листа страницы ставится номер сверху и по центру.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КЕМЕРОВОХЛЕБ»
(ОАО «КемеровоХлеб»)**

ПРИКАЗ

«15» октября 2015 г.

№ 107

г. Кемерово

О проведении субботника

В связи с указанием Администрации Кемеровской области

Приказываю:

- 1. Провести субботник по очистке территории предприятия 18.10.2015 г.**
- 2. Обеспечить сотрудников необходимым инвентарем. Ответственный - Иванов А.В., начальник хозяйственного отдела.**
- 3. Обеспечить явку всех сотрудников на субботник. Ответственная – Петрова А.С., начальник отдела кадров.**

Генеральный директор

Р.Ю. Васильев

Исполнитель: Иванова А.А., секретарь

75-44-10

Выписка из приказа

- Выписка из приказа готовится, если приказ имеет большой объем. В других случаях делается копия документа.
- Выписку из приказа оформляют по следующему образцу:
 - полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, название документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»,
 - ставится регистрационный номер и дата приказа,
 - начальную часть (преамбулу) приказа повторяют полностью, если она отсутствует, то пишется слово **п р и к а з ы в а ю**;
 - в выписку переносят только необходимый пункт (ы) приказа,
 - указывают наименование должности подписавшего приказ, инициалы, фамилию, личная подпись отсутствует в выписке из приказа,
 - выписка из приказа заверяется (слово «Верно», указывается должность, ставится подпись заверяющего с расшифровкой, дата, для сторонней

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КЕМЕРОВОХЛЕБ»
(ОАО «КемеровоХлеб»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«15» октября 2015 г.

№ 107

г. Кемерово

О проведении субботника

В связи с указанием Администрации Кемеровской области

Приказываю:

1.Провести субботник по очистке территории предприятия 18.10.2015 г.

Генеральный директор

Р.Ю. Васильев

**«Верно» секретарь Иванова А.А.
_____ (подпись), дата**

- **Постановление** – акт, принимаемый высшими органами исполнительной власти в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и установления норм и правил (Постановления Правительства РФ).

Распоряжение — правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.

- **Распоряжения организации** составляют в основном по вопросам:
 - - информационно-методического характера;
 - - повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;
 - - связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и других документов, например:
 - • о распределении обязанностей между заместителями руководителя ;
 - • о передаче дел и документов увольняемыми сотрудниками;
 - • о применении правил работы с конфиденциальными документами;
 - • о сроках предоставления авансовой отчетности;
 - • о порядке использования служебного автотранспорта;
 - • о проведении ежегодной диспансеризации работников и т. п.

Распоряжение государственного или муниципального органа управления — правовой акт, обязательный для исполнения организациями и гражданами, которым распоряжение адресовано.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТЕХНОПАРК»
(ООО «Технопарк»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«11» октября 2015 г.

№ 12

г. Кемерово

О замене регистрационного знака на автомобиле Toyota.

**В связи с плохой читаемостью регистрационных знаков на автомобиле Toyota ,
обязываю:**

- 1. Водителя Краснова Е.М. оформить замену регистрационного знака на автомобиле Toyota.**
- 2. Бухгалтера Петрову В.Н. внести изменения в данные бухгалтерского учета на основании отметки в паспорте транспортного средства автомобиля.**
- 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела обеспечения Думова Г.А.**

Директор

Е.Л. Белкин

Решение - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач и вопросов.

Решения принимаются по вопросам, входящим в компетенцию коллегиальных органов (собрания акционеров, совета директоров и др.), например:

- о приоритетных направлениях развития фирмы;
- о реорганизации системы повышения квалификации работников;
- об организации сайта в Интернете;

3. Справочно-информационные документы

- Документы, которые выполняют служебную функцию по отношению к организационно-распорядительной документации и не содержат поручений, а сообщают сведения, позволяющие принять те или иные управленческие решения.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

- Составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Директору ОАО «Комтел»
К.П.
Егоркину
Вахрушевой О.Л.,
начальника отдела кадров

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В связи с предстоящим внедрением программы «1С» и приглашением посетить семинар по эффективному использованию данной программы в ООО «Технопарк», прошу командировать на семинар специалистов отдела Комарова И.Д. и Кучерова Ю.Б. в г. Москва с 24.11.2014 по 27.11.2014.

14.10.2014
Л.

Вахрушева О.

Директору ОАО «Комтел»
К.П. Егоркину
Вахрушевой О.Л.,
начальника отдела кадров

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что при проведении проверки наличия на рабочем месте сотрудников бухгалтерии на начала рабочего дня 28 октября 2015 года, выяснилось, что бухгалтер Иванова А.А. не присутствует на рабочем месте. Главный бухгалтер об отсутствии Ивановой А.А. не уведомлен.

28.10.2015

Вахрушева

Объяснительная записка

- Создается с целью разъяснения руководству точки зрения составителя на событие: невыполнение задания (в полном объеме или в указанный срок), нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу или прогул) и т.д..
- Сначала в тексте перечисляются факты, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемой ситуации. Затем излагают причины, приведшие к негативному исходу дела.
- Писать следует деловым языком, кратко излагать свои мысли, факты, непосредственно относящиеся к делу. Необходимо избегать неправды и оправданий.
- Допускается рукописная форма.
- Подписывает работник ее составивший.

Директору ОАО «Комтел»
К.П. Егоркину
Ивановой А.А.,
бухгалтера

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

28.10.2015 я опоздала на работу на 2 часа по причине транспортной аварии. Выданную транспортным предприятием справку прилагаю.

28.10.2015 г.

Иванова А.А.

Служебная записка - составляется с целью решения вопроса, когда не достаточно устного обращения.

Текст начинают с освещения ситуации, разъясняют какие причины и события послужили основанием для составления документа. В завершении излагается просьба или перечисляются возможные действия.

Начальнику отдела безопасности
ОАО «Рассвет»
В.Г. Медведеву
Федорова Т.Ф., начальника отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению расширенного совещания 20.10.2015 г.) прошу Вас разрешить вход в здание 18.10.2015 г. специалисту общего отдела Захаровой Лидии Олеговне.

14.10.2015
Ф.

_____ Федоров Т.

Исп.: Воронина Е.В.
77-14-15

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

В организации чаще всего составляются справки, подтверждающие работу и оплату труда сотрудников.

Руководство предприятия обязано выдавать по просьбе сотрудника справку о работе в данной организации с указанием специальности, должности, квалификации, времени работы и размера заработной платы (ст. 40 КЗоТ РФ).

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

В организациях составляются протоколы:

- заседаний совета директоров (учредителей);
- общих собраний трудовых коллективов, акционеров, кредиторов и т. п.

Письма

Под **корреспонденцией** понимается работа над составлением и обменом письмами между организациями.

Официальное (деловое) письмо — один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т. д.

Важной задачей при составлении письма является его информационное насыщение, т.е. включение в него целесообразного количества информации

- Оформляется на фирменном бланке.
- Бланк письма содержит информацию об организации - логотип, наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес сайта и электронной почты и др.
- Принято отвечать на все письма, кроме присланных для сведения.

- Примеры обращения:

«Уважаемый господин Новосельцев!» – официальный характер,

«Уважаемая Анна Ивановна!» – налаженные деловые отношения,

«Уважаемые господа!» – коллективное обращение.

- Текст делового письма:

Просим предоставить данные о..., подтверждаем получение..., направляем на рассмотрение проект договора, ЗАО «_____» гарантирует оплату..., ООО «_____» сообщает о получении... и т.п.

- В конце текста над подписью можно использовать фразы:

«С уважением», «Искренне Ваш», «С наилучшими пожеланиями», «С надеждой на продолжение сотрудничества», «С интересом ждем от Вас новых предложений», «Всегда рады покормить Вам уюту»

Угловой бланк письма

Логотип, если имеется

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВЗЛЕТ»

Адресат

(ЗАО «Взлет»)

ул. Крайняя, 87, г. Мурманск, 000000

Телефон: (0000)42-00-93; Факс: (0000)42-00-93;

Эл.почта _____

ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...

00.00.2014 № 04-20/682

На № 00-00/728 от 25.06.2014

Обращение (Уважаемый (ая).....)

Текст письма

Должность _____

Ф.И.О.

Продольный бланк письма

Логотип, если имеется

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВЗЛЕТ»
(ЗАО «Взлет»)**

ул. Крайняя, 87, г. Мурманск, 000000

Телефон: (0000)42-00-93; Факс: (0000)42-00-93;

Эл.почта

ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...

00.00.2014 № 04-20/682

На № 00-00/728 от 25.06.2014

Адресат

Обращение (Уважаемый (ая).....)

Текст письма

Должность _____

Ф.И.О.

Благодарственное письмо

- Благодарственное письмо составляется для выражения благодарности за что-либо и направляется в адрес организации или человеку, которого хотят отметить.
- Пишется в произвольной, дружелюбной форме.
- В тексте упоминают событие, в связи с которым направляется благодарственное письмо.
- Оформляется на фирменном бланке (либо специальной открытке).
- Наличие подписи обязательно, можно поставить печать.
- Благодарственные письма могут выполнять роль награды (похожи на почетные грамоты, дипломы и т.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
директору

«ВЕРНИСАЖ»
(ООО «Вернисаж»)

ул. Суворова, 39, г. Кемерово, 650000

Телефон: (0000)99-00-52; Телефакс: (8 384 2) 75-00-52;

E-mail: yum@delo-ved.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,

ИНН/КПП ...

26.06.2014

№ 04-18/658

Генеральному

ОАО «Строитель»

В.Д. Савичеву

Уважаемый Вадим Денисович!

Благодарим коллектив ОАО «Строитель» за участие в реконструкции торгового центра «Променад». Было приятно ощущать со стороны работников Вашей компании технически грамотное отношение к работе.

Мы надеемся на дальнейшее успешное развитие наших деловых отношений. Желаем Вам и Вашей компании новых достижений и финансового благополучия!

Генеральный директор
Сорокин

К.Ф.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
Генеральному директору
«ВЕРНИСАЖ»
(ООО «Вернисаж»)

ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

**ОАО «Строитель»
В.Д. Савичеву**

ул. Суворова, 39, г. Кемерово, 650000

Телефон: (0000)99-00-52; Телефакс: (8 384 2) 75-00-52;

E-mail: yum@delo-ved.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,

ИНН/КПП ...

26.06.2014

№ 04-18/658

**О сотрудничестве в реконструкции
торгового центра «Променад»**

Уважаемый Вадим Денисович!

Благодарим коллектив ОАО «Строитель» за участие в реконструкции торгового центра «Променад». Было очень приятно ощущать со стороны работников Вашей компании оперативность и технически грамотное отношение к работе.

Хочется особенно отметить вклад менеджера Гореликова Ивана Павловича. Его профессионализм и глубокое знание дела позволили сократить сроки проведения работ и значительно уменьшить затраты.

Мы надеемся на дальнейшее успешное развитие наших деловых отношений. Желаем Вам и Вашей компании новых достижений и финансового благополучия!

**Генеральный директор
Сорокин**

К.Ф.

Письмо-поздравление

- Пишется на любое значимое событие – юбилей фирмы или человека, назначение на должность, праздник и т.д..
- Если направляется человеку, то обращаются «Уважаемый Петр Петрович!». Если организации - обращаются к ее руководителю или к коллективу — «Уважаемые коллеги!».
- Составляется в свободной форме.
- Печатается на фирменном бланке.
- Допускается использовать для печати бумагу различного формата, добавлять рисунки, узоры и т. п. Но все в меру, красиво и солидно.
- В конце всегда ставится подпись.
- Регистрировать не обязательно.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Генеральному директору

«ПЕРВОЦВЕТ»

(ООО «Первоцвет»)

ул. Космическая, 185, г. Кемерово, 650000

Телефон: (0000)23-12-87; Телефакс: (0000)23-12-87;

E-mail: tekst@delo-ved.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,

ИНН/КПП ...

08.02.2014

№ 12

ООО «Собус»

М.А. Кравченко

Уважаемый Максим Андреевич!

Поздравляем Вас и весь коллектив с замечательным юбилеем – десятилетием со дня основания фирмы. Мы искренне рады, что Ваша фирма достигла таких успехов на рынке транспортных услуг. Для нас было истинным удовольствием быть партнерами по бизнесу.

Желаем Вам воплотить в жизнь Ваши самые смелые планы. Успеха и удачи в любых начинаниях!

**Генеральный директор
Голубев**

А.К.

Письмо-приглашение

- Составляется с целью приглашения на мероприятие (на выставку, презентацию, семинар, вечеринку и т.д.).
- Оформляется на официальном бланке.
- Допускается оформлять на листах различного формата (в цвете, с добавлением узоров, рисунков и т.п.).
- Часто направляется определенному человеку («Уважаемый...!»). Можно обратиться - «Уважаемые дамы и господа!».
- В тексте указывается место и время проведения мероприятия, как можно добраться или сообщаются полезные детали (например, программа выставки).
- Приглашение отправляется заранее.
- Необходимо отвечать на приглашение (написать письмо, подтвердить согласие по телефону, заполнить форму заявки на сайте и т.д.). В случае отрицательного решения – вежливо объяснить отказ.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Генеральному директору

«РАЙСКОЕ МЕСТЕЧКО»

ООО

«Собус»

(ООО «Райское местечко»)

М.А.

Кравченко

ул. Космическая, 185, г. Кемерово, 650000

Телефон: (0000)23-12-87; Телефакс: (0000)23-12-87;

E-mail: tekst@delo-ved.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,

ИНН/КПП ...

08.02.2014

№ 12

Уважаемые дамы и господа!

Приглашаем Вас посетить выставку 12-15 марта 2014 года в ВЦ «Крокус» по адресу: Кемерово, пр. Весенняя,19.

Мы будем рады представить информацию о маршрутах в страны Океании, и предложить новые перспективные направления в Аргентину и Перу.

Надеемся увидеть Вас в числе наших гостей на выставке!

За дополнительной информацией Вы можете обращаться по телефону 23-12-87 или на сайт компании www.raiskoe.ru.

Генеральный директор

В.И. Незабудка

Письмо-сообщение

- Письмо-сообщение информирует адресата по конкретному интересующему автора вопросу (вопросам).
- Подготавливают на фирменном бланке.
- Письмо-сообщение – письмо о событиях, имеющих взаимный интерес для автора и адресата.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Стиль» «ВЕРНИСАЖ»**

(ООО «Вернисаж»)

ул. Суворова, 39, г. Кемерово, 650000

Телефон: (0000)99-00-52; Телефакс: (8 384 2) 75-00-52;

E-mail: yum@delo-ved.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,

ИНН/КПП ...

26.06.2014

№ 04-18/658

**Директору ЗАО
В. А. Ивановой**

Уважаемая Валентина Алексеевна!

Сообщаем, что оборудование «Техник» находится в эксплуатации в течение трех месяцев. В ваш адрес письмом от 28.08.2014 № 08-21/942 уже была направлена информация о возникших трудностях в ходе использования оборудования. Дополнительных замечаний и предложений не имеем.

Генеральный директор

К.Ф. Сорокин

Письмо-извещение

- Основная цель - сообщить о публичном мероприятии (о совещании, конференции, выставке, семинаре, бизнес-туре и т.п.).
- Указываются конкретные детали о мероприятии (о времени проведения, месте и условиях), с целью привлечь к участию получателя письма.
- Оформляется на фирменном бланке.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Кадр»**

**«ПАПКА»
(ООО «Папка»)**

ЗАО

ул. Весенняя, 39, г. Кемерово, 650000

Телефон: (0000)99-00-52; Телефакс: (8 384 2) 77-00-52;

E-mail: yum@delo-ved.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,

ИНН/КПП ...

26.06.2014

№ 04-18/658

Уважаемые коллеги!

Извещаем Вас о проведении семинара по теме «Перспективы развития малого бизнеса».

Семинар будет проводиться 08.02.2014 в 11-00 по адресу: г. Кемерово, ул. Весенняя, 39. Программа семинара прилагается. Регистрация участников будет проводиться с 10-00.

Просим предварительно подтвердить Ваше согласие об участии в течение пяти дней. По всем вопросам обращайтесь в наш офис или по телефону 77-00-52.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Руководитель учебного центра

С.А.Петрова

Письмо-просьба

- Составляется с целью получения информации, документов или совершения действий, необходимых автору. Направляют конкретному человеку или организации. На письмо требуется дать ответ.
- Составляют простыми словами, в краткой форме, с указанием конкретных деталей, касающихся непосредственно просьбы: «Просим Вас ...» сделать нечто, «Просим Вашего содействия...», «Надеемся получить...» и др.
- Допускается высказывать несколько просьб («Также просим Вас ...», «Одновременно просим ...»).
- Можно корректно и вежливо сообщить о желании получить ответ к определенному сроку.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
Инспекции
налоговой

«ВЕРНИСАЖ»

(ООО «Вернисаж»)

ул. Суворова, 39, г. Кемерово, 650000

Телефон: (0000)99-00-52; Телефакс: (8 384 2) 75-00-52;

E-mail: yum@delo-ved.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,

ИНН/КПП ...

26.06.2014

№ 04-18/658

Руководителю

федеральной

службы

В.А. Иващенко

Уважаемая Валентина Алексеевна!

ИФНС в наш адрес направила требование от 29.10.2014 № 8562 о предоставлении документов для проведения проверки в ООО «Вернисаж».

В связи с отсутствием бухгалтера из-за болезни Общество не успевает подготовить документы к указанному сроку.

В соответствии с п. 5 ст. 93.1 НК РФ просим продлить срок подготовки указанных документов на десять рабочих дней.

Генеральный директор

К.Ф.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Генеральному директору

«ВЕРНИСАЖ»

(ООО «Вернисаж»)

ул. Суворова, 39, г. Кемерово, 650000

Телефон: (0000)99-00-52; Телефакс: (8 384 2) 75-00-52;

E-mail: yum@delo-ved.ru

ОКПО ..., ОГРН ...,

ИНН/КПП ...

26.06.2014

№ 04-18/658

ОАО «Стеллаж»

И.А. Савченко

Уважаемый Игорь Александрович!

Просим Вас проинформировать о возможности поставки стеллажей количестве 50 штук в срок до 10 ноября 2014 г., а также сообщить об условиях платежа и доставки.

**Генеральный директор
Сорокин**

К.Ф.

Рекомендательное письмо

- По значению похоже на характеристику с места работы.
- Текст письма располагается на одном листе.
- Пишется на официальном бланке письма (если только это не рекомендация конкретного человека от себя лично).
- Указываются сведения: в какой период и где сотрудник работал, его достижения – какие конкретно обязанности им выполнялись.
- Необходимо включить рекомендацию словами «Я рекомендую _____ (ФИО) для...».
- Подписывает письмо непосредственный начальник или руководитель компании, где сотрудник работал.
- Приводятся контактные данные подписавшего письмо.
- Информация должна быть правдивой – так как часто уточняются и проверяются сведения по

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПИЛОТ»

(ЗАО «Пилот»)

ул. Мирная, 168, г. Москва, 600000

Телефон:; Факс:; e-mail:

ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...

18.04.2012

Рекомендательное письмо

Петрова Марина Олеговна работала в ЗАО «Пилот» с августа 2007 года по ноябрь 2014 года представителем нашей компании в г. Кемерово.

Она отвечала за поиск новых клиентов, организовывала деловые встречи и презентации, заключала договоры, осуществляла продажи нашей туристической продукции.

Легко находит контакт с людьми. За время работы сумела привлечь новых клиентов и увеличить продажи на 27 %. Благодаря накопленному опыту и энергии Петровой М.О. всегда выполнялись плановые показатели.

Мы благодарны Петровой М.О. за успешное сотрудничество. Профессиональные навыки и личные качества Петровой М.О. позволяют рекомендовать ее для работы в выбранной должности.

Исполнительный директор

О.П. Борисова

kontakt @delo-ved.ru

+7 (495) 790-22-44