

# 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)

Директорці відкритого  
акціонерного товариства  
«Вишиванка»  
Реш. Марії Семенівні  
економіста виробничого  
відділу Покошило 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. Покошило*