

Этика делового письма

Авторы:

Безина Е. Д., преподаватель-методист ГАОУ
МОК им. Виктора Талалихина

Плетенкина Н.Д., заместитель директора по
УМР ГБОУ УМЦ «Детство» ДСЗН города
Москвы

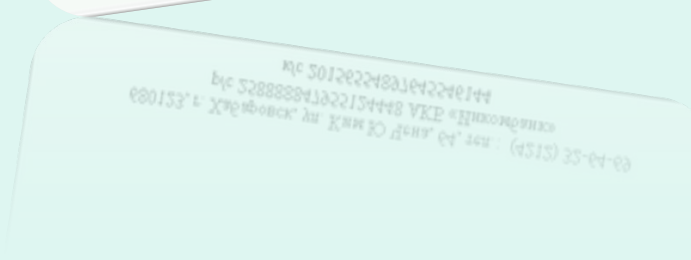
*По материалам, предоставленным методистами и
специалистами отдела методического сопровождения
деятельности уполномоченных органов пеки,
попечительства и патронажа города Москвы*

Н.В. Кругловой, О.А. Кубышкиной

Москва, 2014



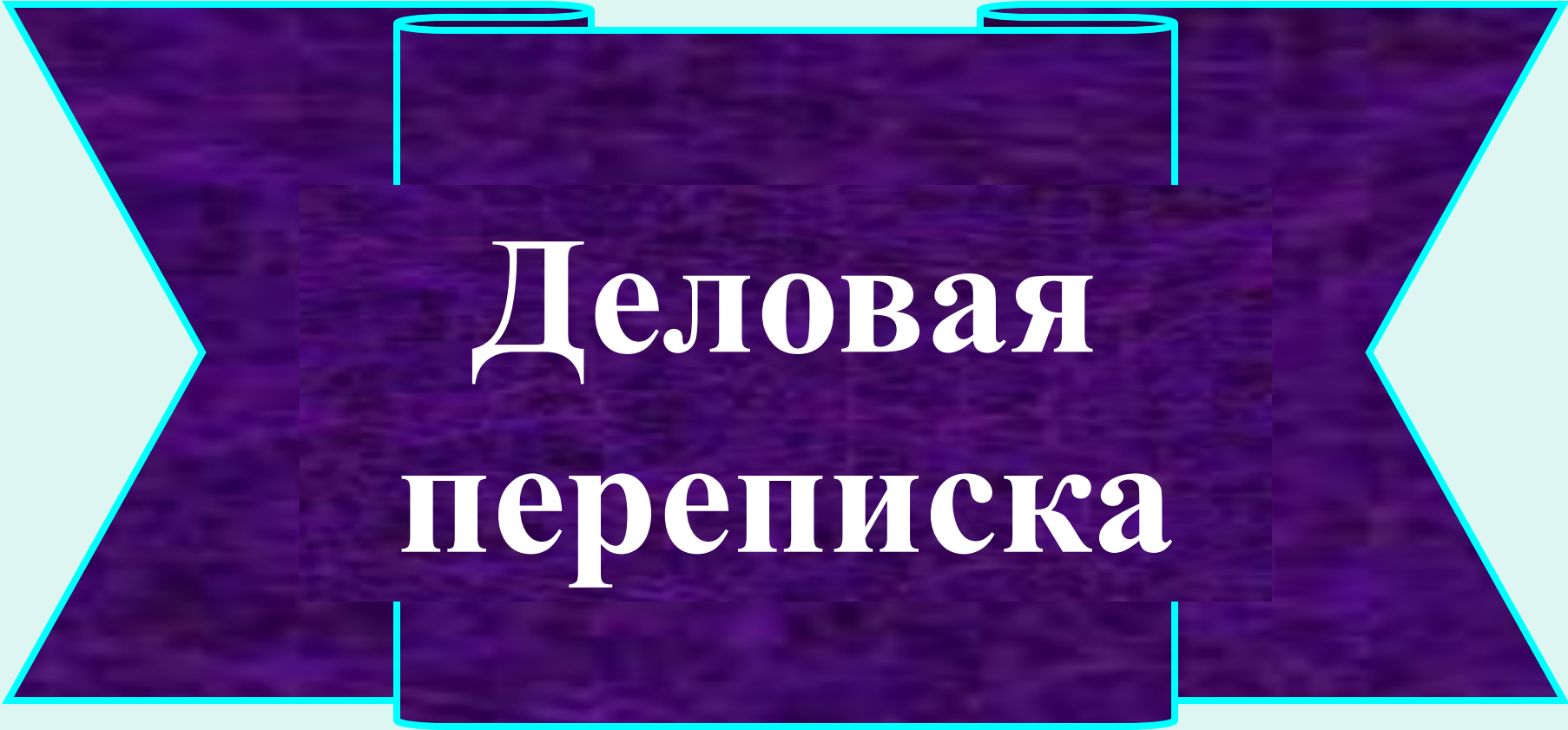
БЛАНК ПИСЬМА



Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».





**Деловая
переписка**

Этические нормы деловой переписки



Корректность и уважение

При составлении деловых писем

не рекомендуется:

- **начинать** послание с констатации отказа;
- **навязывать** адресату ожидаемый исход решения вопроса;
- **побуждать** адресата к спешке при вынесении решений;
- **намекать** адресату на его невнимательность.



Соблюдение этических норм

деловой переписки

г а р а н т и р у е т



отличную репутацию

Виды деловых писем

По тематическому признаку

коммерческие



некоммерческие



К коммерческим письмам относятся:

- **оферта**
(письмо-предложение);
- **письмо-запрос** ;
- **Рекламация**
(письмо-претензия)



Некоммерческие письма:



- *подтверждение*
- *поздравление*
- *приглашение*
- *просьба*
- *соболезнование*
- *сопроводительное*

- **благодарственное**
- **гарантийное**
- **информационное**
(письмо-извещение,
письмо-сообщение, письмо-
уведомление)
- **напоминание**



**По функциональному признаку
деловые письма делятся на:**

- ***инициативные письма***
- ***письма, требующие ответа***
- ***письма, не требующие ответа***
- ***письма-ответы***



По признаку получателя

- **циркулярные письма**

рассылаемые одним адресантом нескольким получателям, как правило, подчинённым инстанциям (организациям).

- **Обычные письма**

направляются одному получателю



По композиционному признаку:

одноаспектные

(Рассматривается один вопрос.

Зачастую один аспект может быть содержанием целого **письма**, и такие **письма** не требуют ответа)

многоаспектные

составляют в том случае, когда они затрагивают несколько взаимосвязанных вопросов, которые будут рассматриваться в одной организации..

Переписка – важнейший элемент делового общения

Подготовка деловых писем

Композиция текста письма

Композиция письма определяется его назначением и конкретным содержанием



Служебное письмо может состоять только из одной смысловой части, быть одноаспектным по содержанию

пример

письмо-просьба без обоснования:

Просим выслать календарный план проведения семинаров по повышению квалификации работников служб персонала на 2-е полугодие 2004 г. с указанием условий и размера оплаты за обучение.



По структуре

выделяют следующие деловые письма:

- **регламентированные**
- **нерегламентированные**
- **конвертные**
- **электронные**
- **факсовые**



ура делов ого

• Вступление **ПИСЬМ**

- *Заголовок* **а**
- *Обращение*
- *Цель письма*

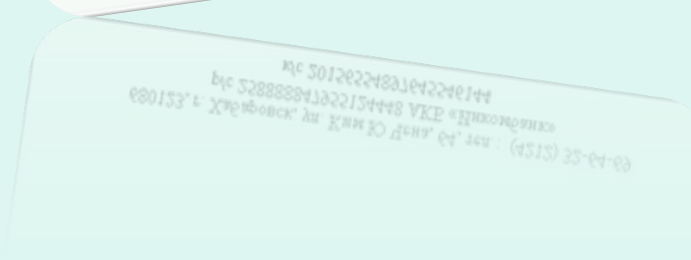
- **Основная часть**
- **Заключение**
- **Подпись.**



Оформление делового письма

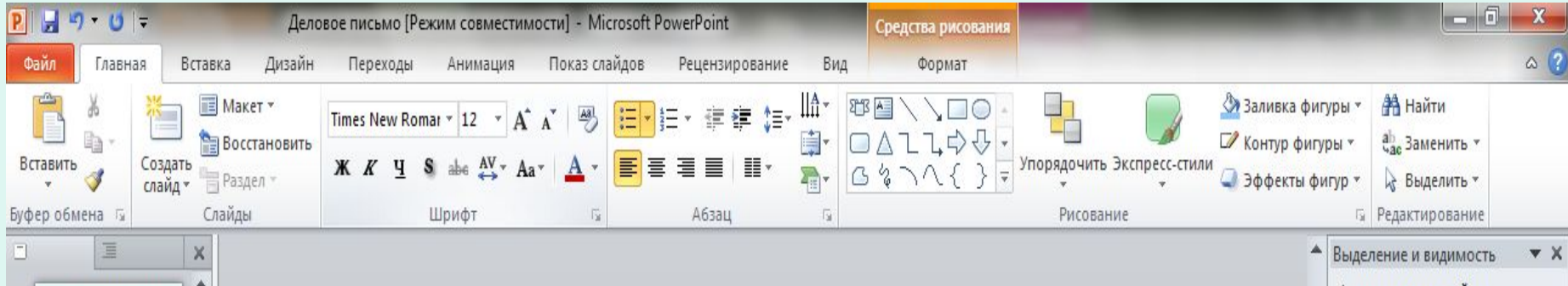


БЛАНК ПИСЬМА

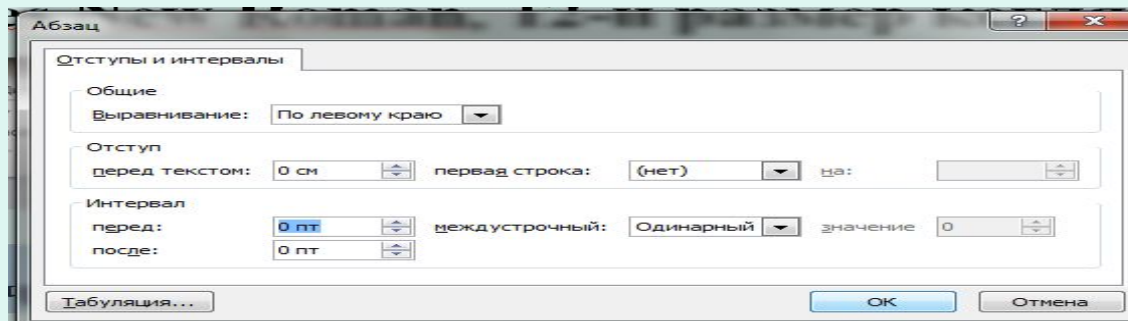


Шрифт письма:

- Times New Roman, 12-й размер кегля



- единичный интервал между строками

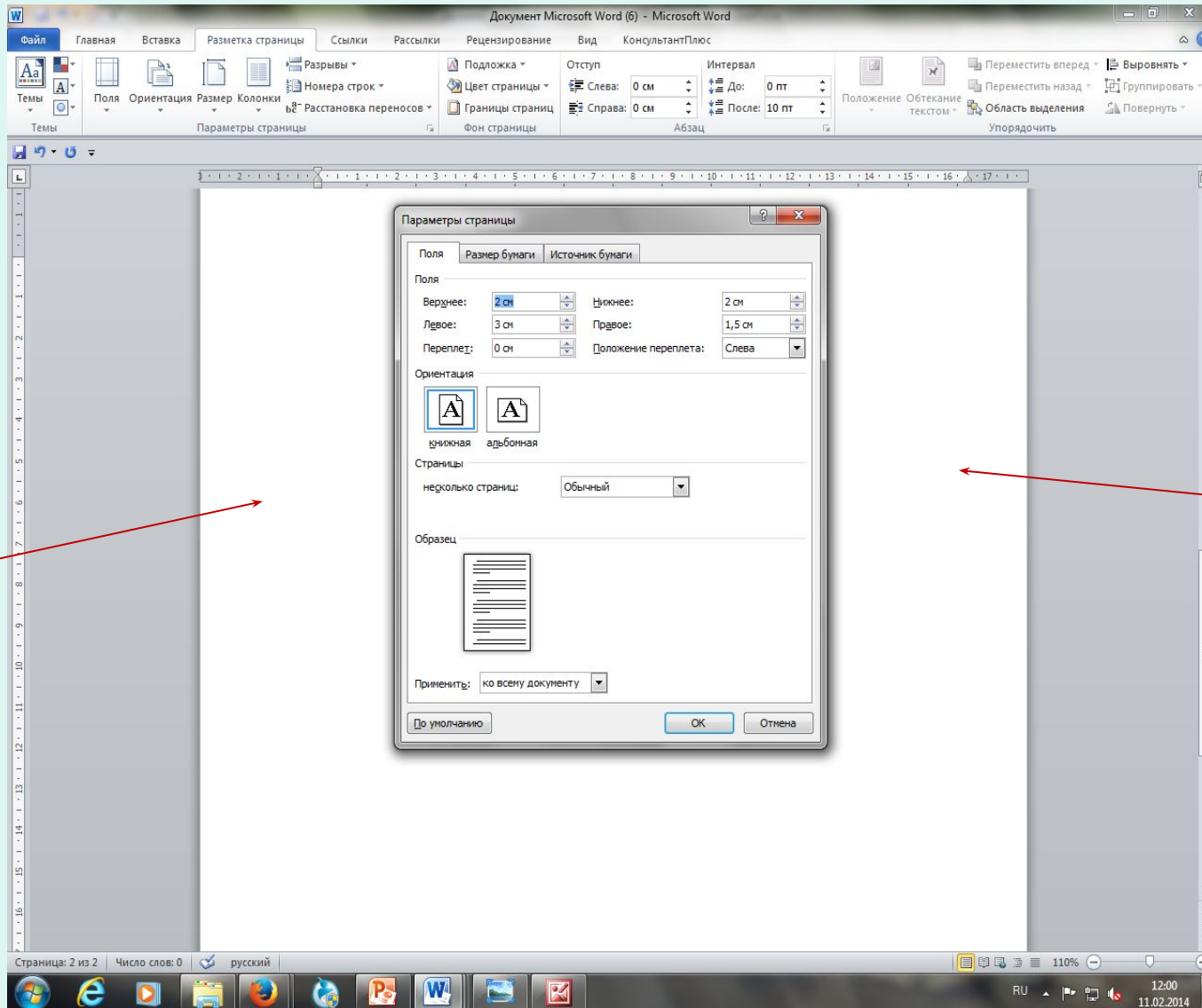


- Нумерация - в нижнем правом углу листа

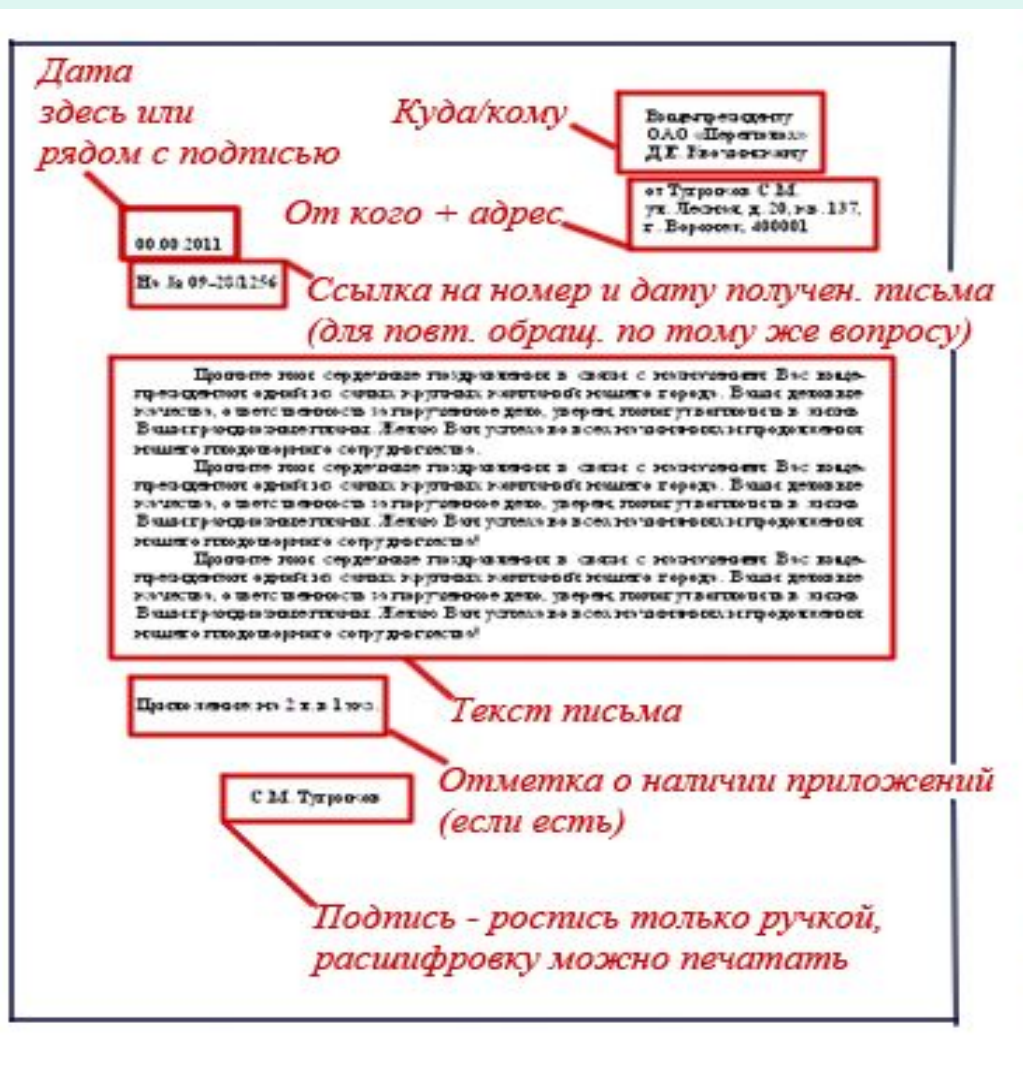
Поля.

слева –
3 см.

справа –
1,5 см.




Типовая внутренняя структура делового письма:



Реквизиты письма



 Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001



№ _____
На № _____ от _____



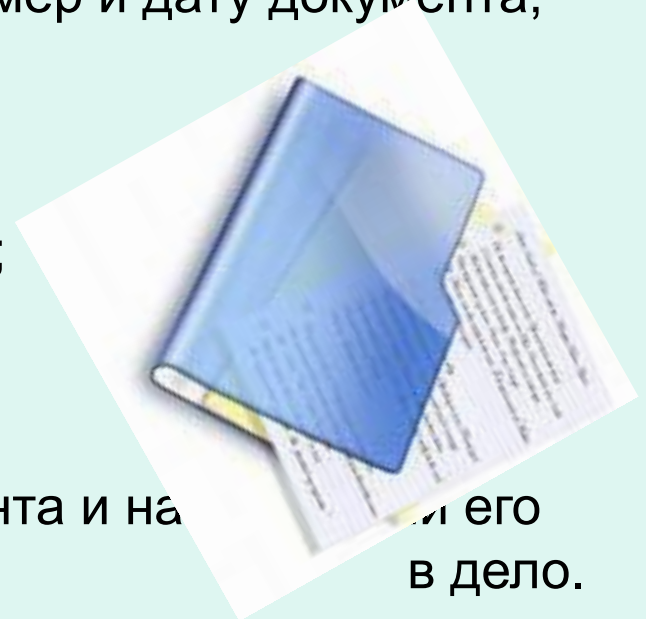
- - название организации;
- - физический адрес организации;
- - телефон и факс;
- - web-сайт и e-mail.





Реквизиты делового письма

- Реквизит 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- Реквизит 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- Реквизит 03 – эмблема организации или товарный знак;
- Реквизит 08 – наименование организации;
- Реквизит 09 – справочные данные об организации;
- Реквизит 11 – дата документа;
- Реквизит 12 – регистрационный индекс (номер) документа;
- Реквизит 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- Реквизит 15 – адресат;
- Реквизит 18 – заголовок к тексту;
- Реквизит 20 – текст документа;
- Реквизит 21 – отметка о наличии приложения;
- Реквизит 22 – подпись;
- Реквизит 25 – печать;
- Реквизит 27 – отметка об исполнителе;
- Реквизит 28 – отметка об исполнении документа и на



и его
в дело.

Регистрационный номер

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

на № 125-12/10 от 12.04.2005

- включает в себя дату подписания письма руководителем
 - ставится в верхнем левом углу письма
 - регистрируется в специальном журнале
- *Исх. №546
от 28.05.2010 на вх. №221
от 25.05.2010.*

Дата документа

• **05.06.2003.**

←
Прямой порядок

• **05 июня 2003 г.**

• **2003.06.05.**

→
Обратный порядок



Шапка делового письма



Вступление.

Делается для того, чтобы адресат сразу имел возможность получить четкое представление, о чем письмо:

- **заголовок.**

Это тема письма, которая в краткой форме определяет его **цель**.

- **Обращение**

- **Нельзя писать:** «г-жа», «г-н», «г-ну», «г-же» , а также инициалы человека.

- **Примеры текста вступления делового письма:**

 - «*Касательно заказа на поставку запчастей*»,

 - «*Об изменении цен на продукцию*».

Полужирный шрифт крупнее, чем в основном тексте. Выравнивание по центру.

Например:

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемый Иван Сергеевич!

Уважаемая Лидия Петровна!

Вступление

Что это: Указание на письмо адресата, ответом на которое является это письмо, либо указание на то, что это письмо написано по предварительной договоренности. Если пишете впервые, можно обойтись без вступления.

Коммерческий транспорт Ford
www.ford.ru
Экономия до 140 000 рублей! Официальные дилеры Ford

Текст: Вступление состоит из одного предложения или даже его части. Если компания не пользуется корпоративным шрифтом, для написания тела письма лучше всего подходит Times New Roman, кегль 12 или 14. Абзац начинается с красной строки, выравнивание по ширине.

Согласно нашей договоренности, высылаю Вам...

На Ваш исх.№123 от 03.03.11 сообщаем следующее.

Основная часть



содержание

Изложение основной сути делового письма

Основная часть

Что это: Фрагмент письма, излагающий самую суть проблемы. В свою очередь делится на две части, условно назовем их «обоснование» и «просьба». В обосновании нужно написать, почему вы просите, требуете, информируете адресата о чем-либо. В просьбе — изложить свои просьбу, требование, приглашение, информацию.

Текст: Простые или сложноподчиненные предложения, каждое из которых доносит одну мысль. «Просьбу» целесообразно вынести в отдельный абзац. Каждый абзац начинается с красной строки, выравнивание по ширине.

Например:

16 мая в нашем регионе состоится II Международный Форум предпринимателей. В нем примут участие представители различных отраслей малого и среднего бизнеса. Ваша компания занимает лидирующие позиции в своей отрасли.

Предлагаем Вам принять участие в Международном Форуме предпринимателей. Сообщаем также, что у Вас есть возможность принять участие в Круглом столе и выступить с докладом на тему «Прогноз развития отрасли».

В соответствии с пунктом 5 Правил регулирования ценообразования (утверждены Приказом Министерства №1 от 01.01.2001), организации должны предоставлять информацию об установленных ценах на свою продукцию ежегодно до 01 февраля. На 01.03.10 от Вас в Министерство не поступило никакой информации.

Требуем немедленно предоставить сведения, заполнив приложенную форму, в противном случае будем вынуждены обратиться в суд.

- Основная часть должна состоять из *нескольких взаимосвязанных между собой и выстроенных в логическом порядке предложений.*
- Заканчивается этот раздел *подведением итогов с выражением надежды, уверенности, извинения и т.п.*
— В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМЫ ПИСЬМА

Приложения

- Каждое из них оформляется на отдельном листе.
- Информация о приложениях должна содержаться в конце основного письма перед подписью.

К данному письму прилагаются 2 документа на 3-х листах:

1. акт сдачи-приемки выполненных работ в двух экземплярах;
2. счета-фактуры.

С уважением, Главный бухгалтер
мебельной фабрики «Заря»

Н. К. Никитина.

Приложение

Что это: Любые самостоятельные документы, без которых работа над письмом затруднительна или вовсе невозможна. Важно перечислить все приложения в теле письма, пронумеровав их, указав количество страниц и экземпляров.

Текст: Через одну-две строки после основной части, с красной строки пишется слово «Приложение» или «Приложения», в конце ставится двоеточие. В перечне, если приложений больше одного, каждое из них нумеруется и пишется с отдельной строки. Сначала идет название приложения, затем через запятую количество листов и экземпляров.

Шрифт тот же, что и в теле письма, выравнивание по ширине.

Например:

Приложение: Таблица для заполнения на 1 л. в 1 экз.

или

Приложения:

1. Договор поставки на 4 л. в 2 экз.
2. Прайс-лист на продукцию на 6 л. в 1 экз.
3. Заявка на следующую поставку на 1 л. в 1 экз.

Подпись

Заключение.

Заключение

Что это: Дань вежливости, предваряющая подпись. Наличие завершающей фразы зависит и от корпоративной культуры компании-автора, и от степени близости с адресатом. Скажем, религиозные организации часто завершают свои письма объемными и эмоциональными фразами. А вот в письме-претензии даже стандартное «С уважением» будет выглядеть не очень уместно.

Текст: Как сказано выше, по ситуации. Сразу же за заключением последует подпись, поэтому в конце фразы ставится не точка, а запятая. Исключение — если ваше заключение представляет собой полноценное предложение.

Шрифт тот же, что и в теле письма, писать с красной строки, отступив две-три строки от основной части или перечня приложений. Выравнивать по ширине.

Например:

С уважением,

С надеждой на сотрудничество,

С пожеланиями удачи и благополучия,

Надеюсь, Вы не оставите без внимания нашу просьбу.

Заранее выражаю Вам признательность за Вашу помощь, желаю Вам успехов, счастья и процветания!

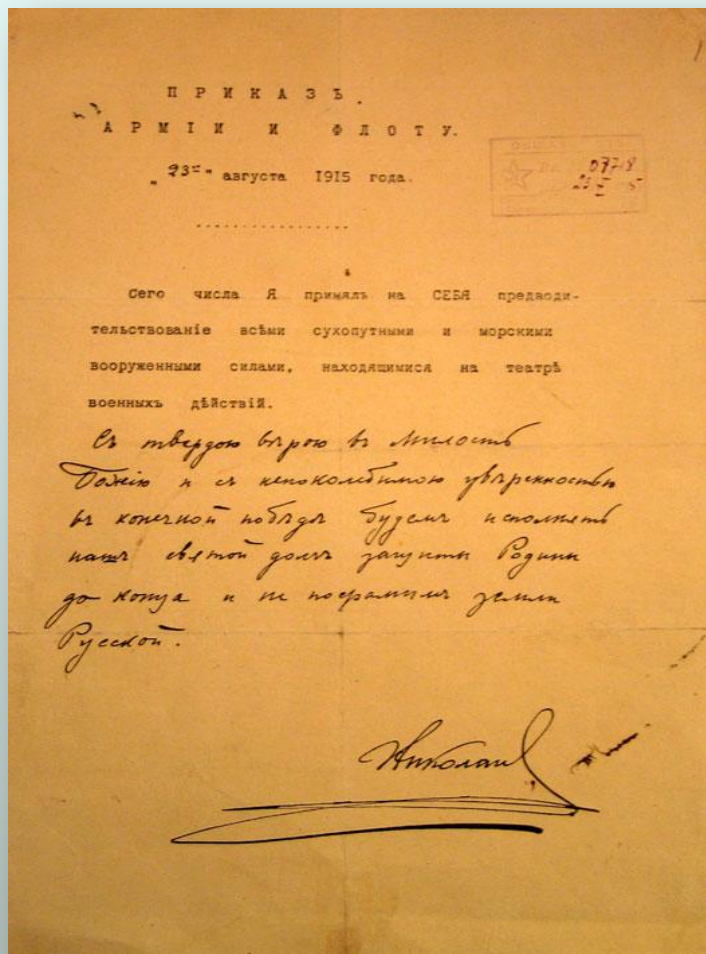
Заключение — вежливая
подпись.

Заключительные фразы
зависят от темы письма
и степени знакомства с
адресатом.

Например:

«С уважением, ...»,
«Искренне Ваш ...».

Из истории делового письма



РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК
ОТДЕЛЕНИЕ ЯДЕРНОЙ ФИЗИКИ

141300 Московская область,
г.Сергиев Посад-12, п.НБИРП
Д. 1-А, кв. 14
Чурляеву А.И.

117174, ГСП-1, Москва В-134, Ленинский проспект 32а

Тел. 938 0753, Факс 938 5475
E-mail: sknkoiky@iprd.ac.ru http://www.oatp.ru

24.06.97 11300-2175/90
от _____ № _____

Глубокоуважаемый Александр Иванович!

В ответ на Ваше письмо от 22.05.97 со статьей "Бесконечный однородный вакуум как монистическая модель вселенной" сообщаем, что принятой практикой признания возможной научной ценности работы является опубликование ее в научном журнале.

Желаю Вам успеха.

Приложение: статья Чурляева А.И. на 9 листах.

Ученый секретарь
Отделения ядерной физики РАН

Беруш
О.М. Берушев

Информация об исполнителе



- **фамилия, имя, отчество
(желательно полностью)**
- **номер контактного телефона
– рабочего или мобильного.**
- **адрес электронной почты.**
- **Эта информация помещается
в самом конце письма после
подписи.**
- **Кегль шрифта должен быть
на одну или две единицы
меньше шрифта основного
текста письма.**

Образцы оформления деловых писем



Адресат

**Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения**

**Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А. Лагунину**

**АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру
В. М. Кочетову**



ласти



**Администрации районов
Московской**

**Главному редактору
Издательского дома
«Медиадом»
Н.В. Семиной**

**Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393**

**Образцову О.П.
ул.Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264**



«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГОУ НПО ПЛ №7

г. Элисты Республики Калмыкия



Г.А.Овшинова

«УТВЕРЖДАЮ»

Президент ЗАО «Ростекстиль»

Личная подпись В.А. Степанов

Дата

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

АО "Электронные технологии"

Личная подпись Л.В. Кузнецов

Дата

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 N 14

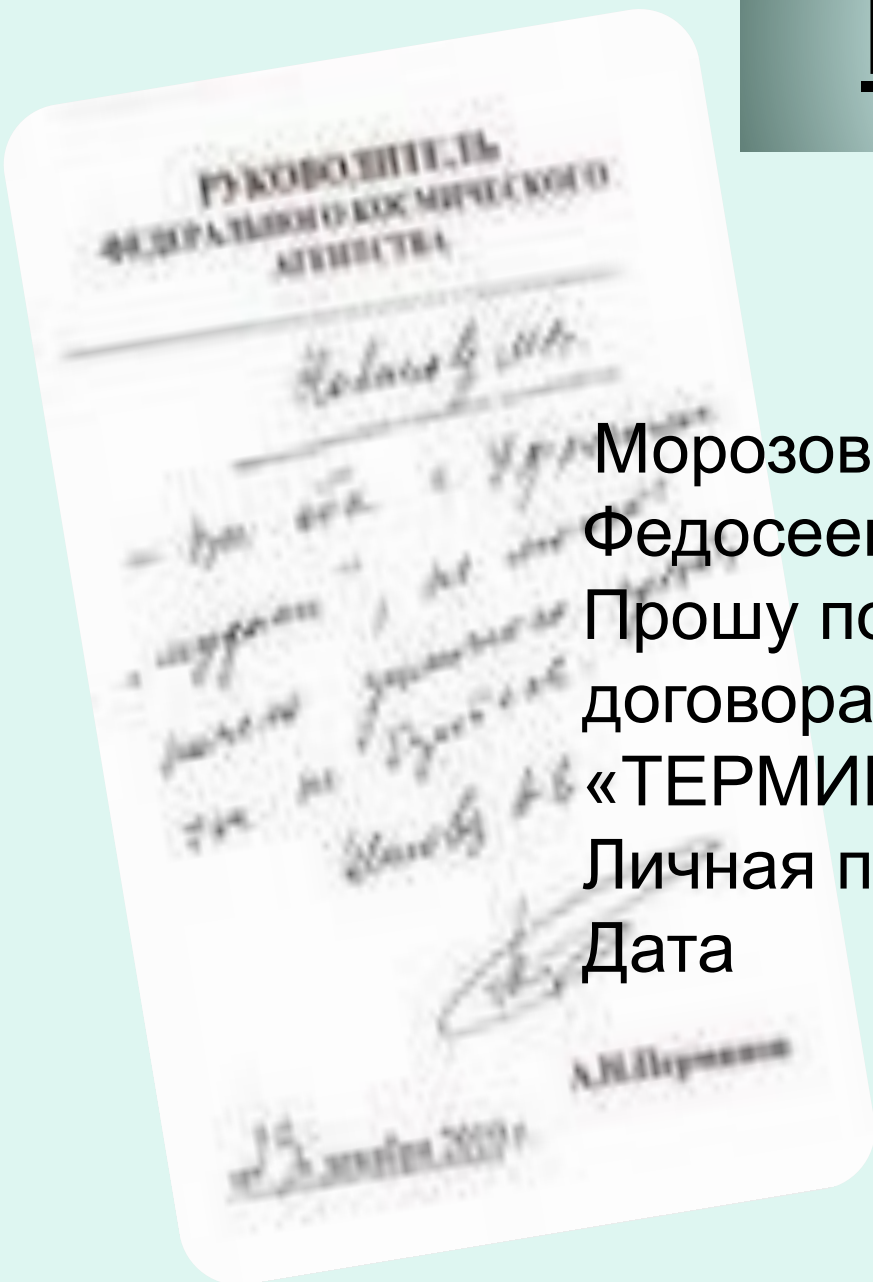
УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 N 82



sem.ru

Резолюция



Морозовой Н.В.

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
«ТЕРМИКА» к 05.10.2003

Личная подпись

Дата

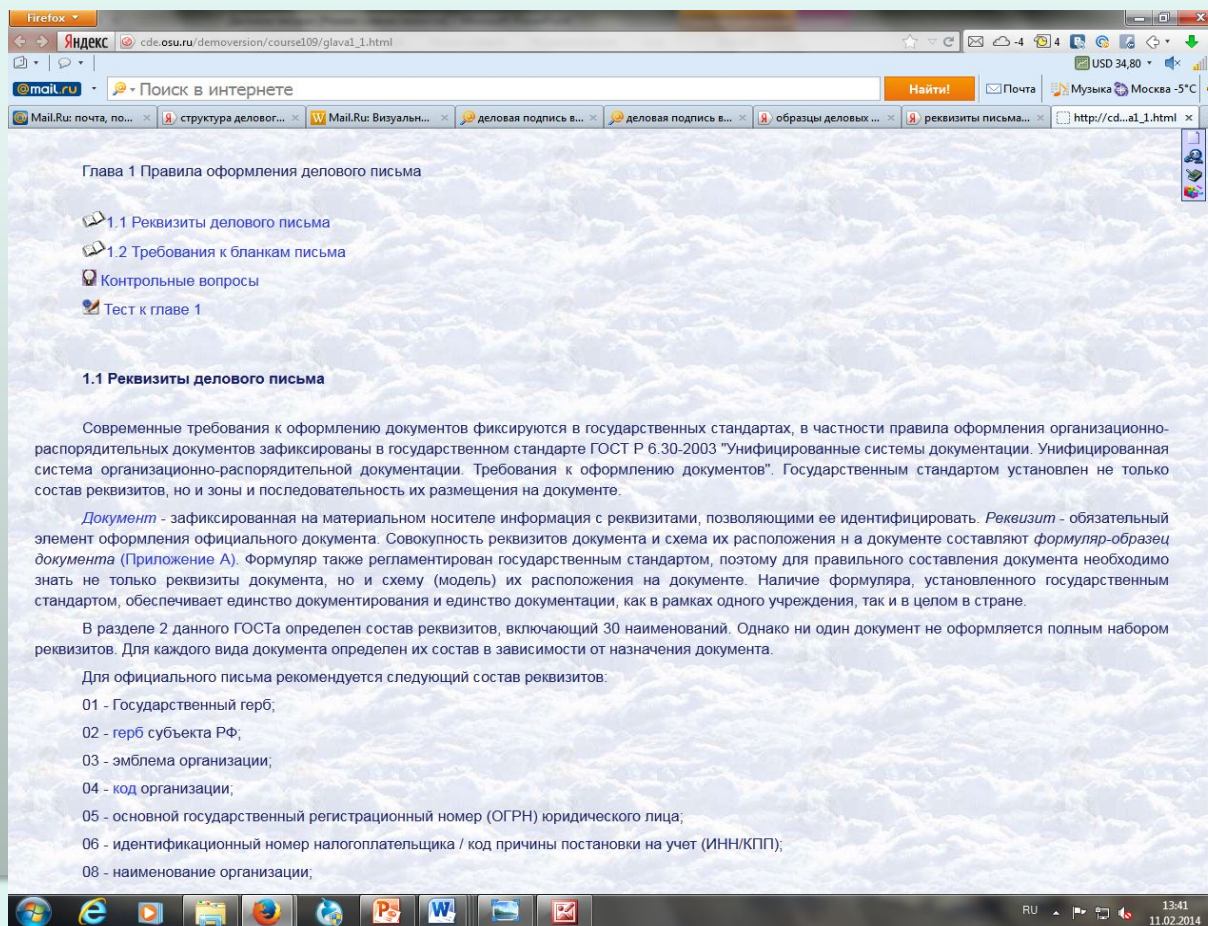
Заголовок к тексту

Приказ о создании аттестационной комиссии;

Должностная инструкция ведущего эксперта.



Расположение реквизитов делового письма



The screenshot shows a Firefox browser window with the address bar displaying http://cde.osu.ru/demoversion/course109/glava1_1.html. The page content is as follows:

Глава 1 Правила оформления делового письма

- 1.1 Реквизиты делового письма
- 1.2 Требования к бланкам письма
- Контрольные вопросы
- Тест к главе 1

1.1 Реквизиты делового письма

Современные требования к оформлению документов фиксируются в государственных стандартах, в частности правила оформления организационно-распорядительных документов зафиксированы в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Государственным стандартом установлен не только состав реквизитов, но и зоны и последовательность их размещения на документе.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. *Реквизит* - обязательный элемент оформления официального документа. Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе составляют *формуляр-образец документа* (Приложение А). Формуляр также регламентирован государственным стандартом, поэтому для правильного составления документа необходимо знать не только реквизиты документа, но и схему (модель) их расположения на документе. Наличие формуляра, установленного государственным стандартом, обеспечивает единство документирования и единство документации, как в рамках одного учреждения, так и в целом в стране.

В разделе 2 данного ГОСТа определен состав реквизитов, включающий 30 наименований. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Для каждого вида документа определен их состав в зависимости от назначения документа.

Для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

- 01 - Государственный герб;
- 02 - герб субъекта РФ;
- 03 - эмблема организации;
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 08 - наименование организации;

http://cde.osu.ru/demoversion/course109/glava1_1.html

Угловое расположение реквизитов

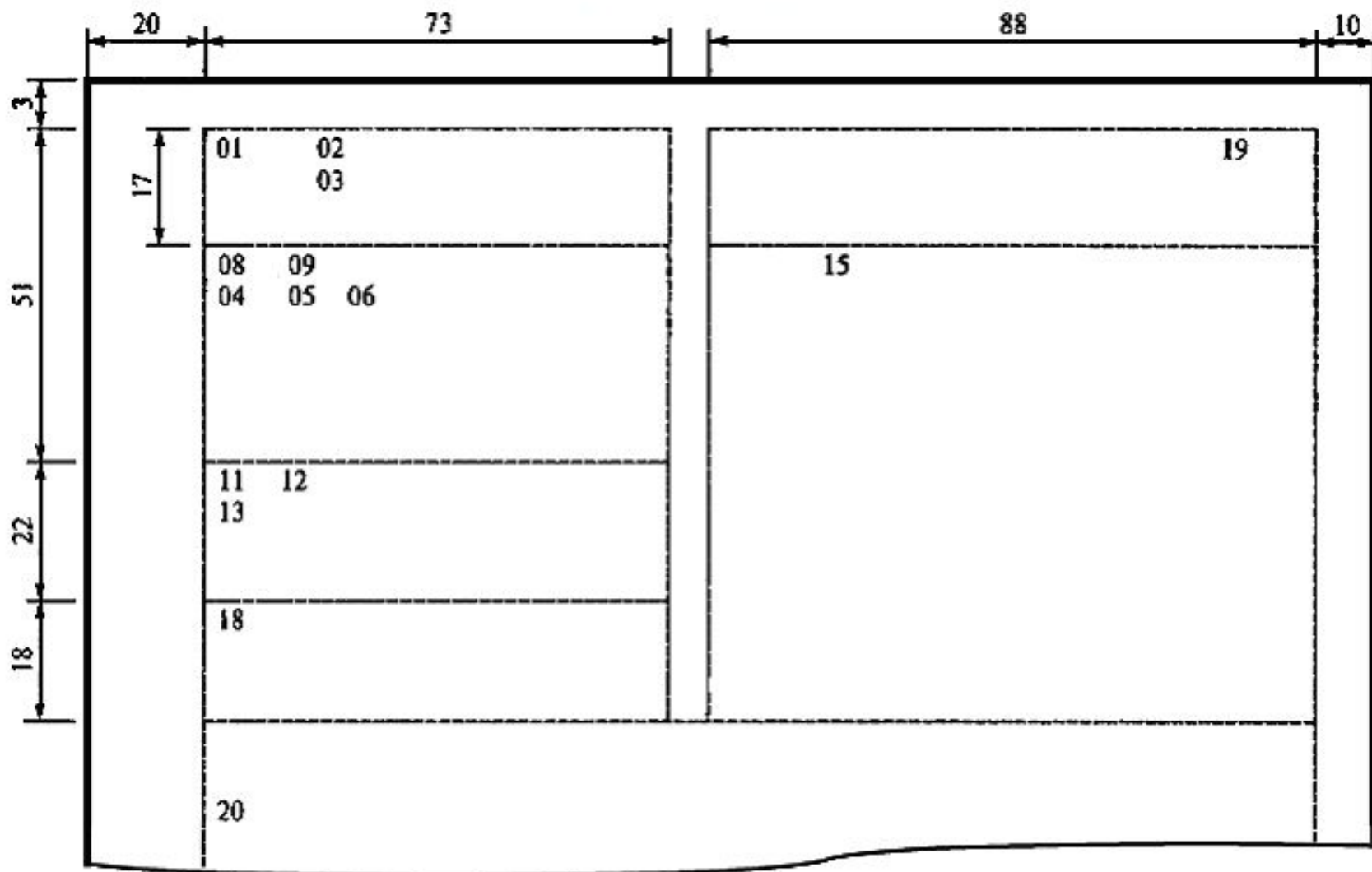


Рис. 1.

Продольное расположение реквизитов

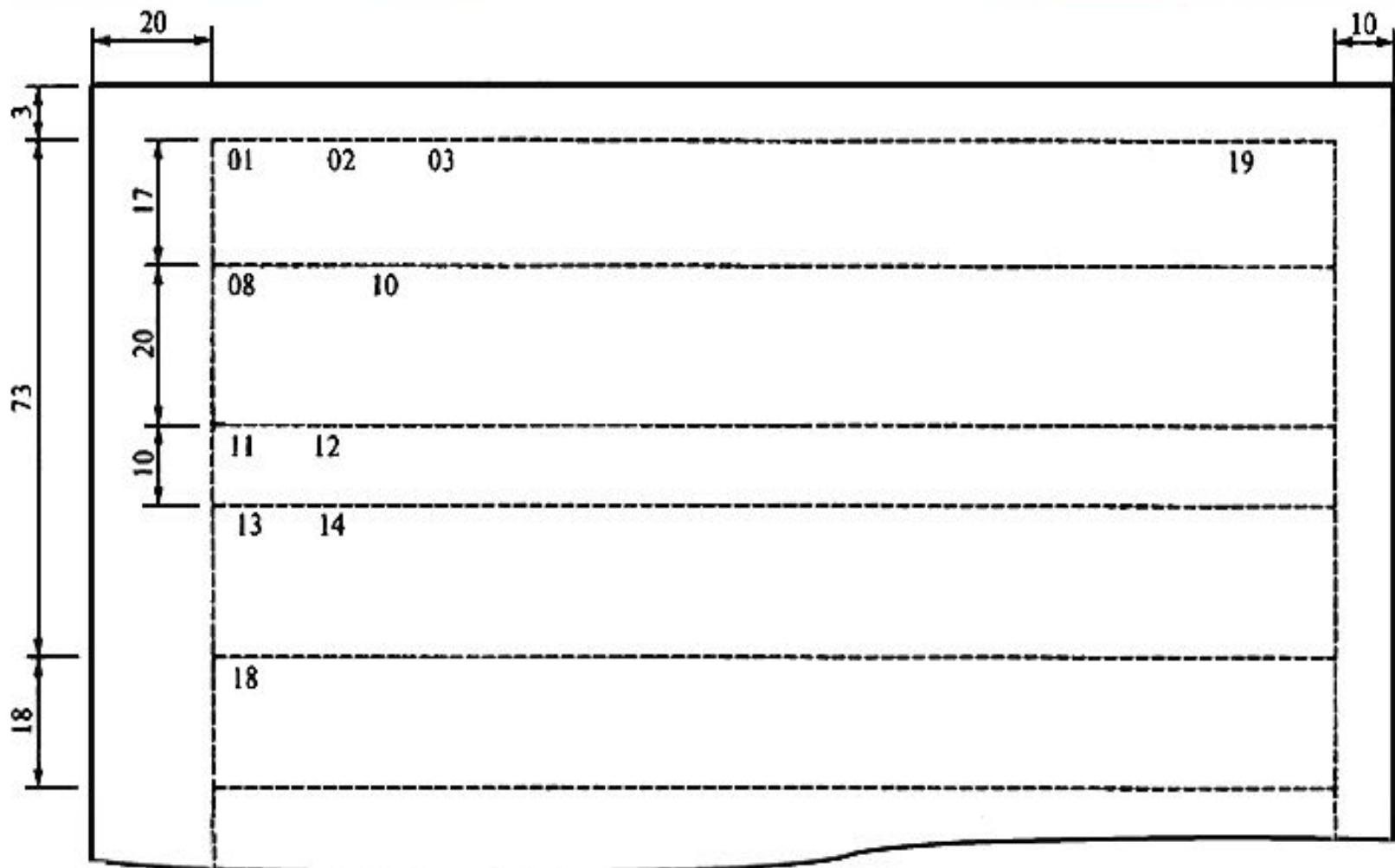



Рис. 2.

Расположение **реквизитов** (продольный вариант) бланка письма (размеры указаны в миллиметрах)

Бланк делового письма с угловым расположением реквизитов.

Примеры оформления бланка письма:

The image shows a blank business letter template with a wavy bottom edge. The header information is centered and includes a logo, the company name, address, contact details, and identification numbers. Below the header, there are two lines for the document number and recipient information.



Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001


_____ № _____

На № _____ от _____

Рис. 3.

Бланк письма организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов

Образец написания делового письма (Угловое расположение реквизитов)

Министерство связи Российской Федерации	Министерство связи Российской Федерации
Производственное объединение “Московская городская телефонная сеть” (МГТС)	Начальнику специального управления телефонной связи Г.С. Аксенову
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
12.11.2002 № 34 Москва	
О выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе	
Уважаемый Геннадий Сергеевич!	
<p>В сентябре этого года нашим объединением были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Адреса абонентов: ул. Чехова, д.7 (КРОСС АТС- 295, контактный телефон 293-85-09) и пер. Сивцев Вражек, д.3 (КРОСС АТС-294, контактный телефон 254-49-12). Выделение прямых проводов необходимо для включения абонентов в сеть передачи данных “Инфотел” с 1 декабря текущего года.</p> <p>Предлагаю выделить прямые провода и назначить телефонные номера на договорной основе указанным абонентам.</p>	
Заместитель начальника объединения	 М.И. Дубов
Орлова 236-14-58	

Образец написания делового письма (Продольное расположение реквизитов)



ЗАО "ИМПУЛЬС"

Строительная ул., д. 4, Москва, 117255

Тел./факс: (095)141-80-41. E-mail: impuls@impuls.ru

ОКПО 04674803, ОГРН 1038800570680 ИНН/КПП 7705022150/772002002

25.05.2004 № 132

На № 01-03/256 от 20.05.2004

Генеральному директору ОАО "Каскад"
г-ну Д.С. Васильеву

О возможности сотрудничества

Уважаемый Дмитрий Сергеевич!

Благодарю Вас за интерес, проявленный к нашей фирме и выпускаемой нами продукции. Рассматривая ОАО "Каскад" как постоянного и надежного партнера, специалисты нашей компании со всей ответственностью подошли к изучению Вашего предложения. Результаты проведенных нами исследований позволяют достаточно уверенно констатировать: реализация проекта имеет серьезные коммерческие перспективы. К моему большому сожалению, мы не сможем начать поставки продукции до марта 2004 года, поскольку до этого срока связаны определенными договорными обязательствами. Очень рассчитываю на Ваше понимание данной ситуации и надеюсь, что мы сможем вернуться к продолжению диалога.

С уважением

Директор

А.А. Петров

Деловое письмо-уведомление с угловым расположением реквизитов

Юго-Западное окружное
управление образования г. Москвы
Детский сад №1586

Мэрия Москвы
Отдел писем
Тверская, 13, г. Москва, 101000

Мичуринский проспект, д. 22
г. Москва, 119603

23.05.2003 № 46
На № 184-16-129 от 06.05.2003

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада № 1586 должно быть передано для технических нужд департамента.

В данном районе детских садов осталось мало, не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения.

Прошу разобраться в данном вопросе.

Директор

Васильева
932-12-18



О.А. Абрамова

[http://www.edou.ru/enc/razdel12/index.php?
COURSE_ID=3&LESSON_ID=42](http://www.edou.ru/enc/razdel12/index.php?COURSE_ID=3&LESSON_ID=42)

Бланк письма - Mozilla Firefox

http://www.edou.ru/enc/razdel12/index.php?COURSE_ID=3&LESSON_ID=42

В Контакте | Елена Бе... | Открытый торрент тр... | Treckera.net - открыт... | Лайфлинк — Новости | МегаШара | Протягив... | Mail.Ru

яндекс | бланк письма-сообщения; — Янд... | Бланк письма

ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИИ ПО ВОПРОСАМ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

EDOU.RU

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | КОНСАЛТИНГ | АТТЕСТАЦИЯ | ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Логин:
Пароль:
Забыли свой пароль? Зарегистрироваться

СОДЕРЖАНИЕ
ВВЕДЕНИЕ
РАЗДЕЛ 1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ЧАСТЬ 1.1. СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Главная > Энциклопедия делопроизводства >

Раздел 1. Правила оформления организационно-распорядительных документов
Часть 1.2. Требования к бланкам документов

БЛАНК ПИСЬМА

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя **реквизиты**:¹

- 01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 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);
- 08 - наименование организации";
- 09 - справочные данные об организации,

а также ограничительные отметки для реквизитов:

- 11 - дата документа;

Готово

Адрес | RU | 0:28

<http://working-papers.ru/vidu-delovuh-pisem.html>

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://working-papers.ru/vidu-delovuh-pisem.html>. The page title is "Образцы и шаблоны документов". The main content area is titled "Виды деловых писем" and features a prominent blue banner for "2500 типовых договоров" with a red arrow icon. Below this, there is a list of categories for business letters, including "По тематическому признаку" and "По функциональному признаку". A sidebar on the right lists popular documents in the category, such as "Благодарственное письмо" and "Гарантийное письмо". The browser's address bar and taskbar are visible at the top and bottom of the image.

Образцы и шаблоны документов

Поиск по сайту

Например: [образец резюме](#)

О проекте Рекламоделателям

Управление персоналом Резюме Собеседование Образцы документов Профессии Увольнение Статьи

Главная → Образцы документов → Деловые письма → Виды деловых писем

Виды деловых писем

2500 типовых договоров

www.rupa.ru

Сборник "Договорное право" Бесплатно

Содержание

- По тематическому признаку:
- По функциональному признаку:
- По признаку получателя:
- По композиционному признаку:
- По структуре:
- По форме отправления:

Принято выделять следующие **виды деловых писем**.

По тематическому признаку:

Коммерческие – используются при подготовке к заключению коммерческой сделки, а также при выполнении условий договоров:

- 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.

Некоммерческие (собственно деловые письма) – используются при решении различных организационных, правовых вопросов, экономических взаимоотношений:

Ожидание working-papers.ru... Благодарственное письмо... создает выражение благодарности по какому-то поводу,

http://www.grajdanka.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=73&Itemid=60

Документы отдела опеки и попечительства - Mozilla Firefox

http://www.grajdanka.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=73&Itemid=60

Муниципальный округ
Гражданка

Главная Газета История Полномочия Учреждения и организации Отправить обращение Вакансии Контакты

Главное меню

- Новости
- История
 - [Официальная символика](#)
- [Нормативные правовые акты и их проекты](#)
 - [Устав](#)
 - [Бюджет](#)
 - [Административная реформа](#)
- [Опека и попечительство. Формы документов](#)
- [ГО и ЧС](#)
- [Использование бюджетных средств](#)
- [Муниципальный заказ](#)
- [Муниципальный совет](#)
 - [Глава муниципального образования](#)
 - [Депутаты](#)
- [Местная администрация](#)
 - [Глава Местной администрации](#)
 - [Сотрудники](#)
 - [Территория МО](#)
 - [ИКМО](#)

Документы отдела опеки и попечительства

Опека (несовершеннолетние)

- [Перечень документов, необходимых для установления опеки \(попечительства\) над детьми](#)
- [Бланк заявления гражданина, желающего стать опекуном или попечителем](#)
- [Бланк заявления-согласия ребенка на установление опеки \(попечительства\)](#)
- [Бланк заявления-согласия родственников на установление опеки \(попечительства\)](#)
- [Отчет опекуна несовершеннолетнего](#)

Опека (недееспособные)

- [Перечень документов для установления опеки над недееспособными](#)
- [Перечень документов для установления попечительства над ограниченно дееспособными гражданами](#)
- [Бланк заявления на расходование денежных средств](#)
- [Бланк заявления на опеку](#)
- [Бланк заявления-согласия родственников для опеки над недееспособным](#)
- [Отчет опекуна недееспособного](#)

Сейчас 4 гостей онлайн

Последние новости

- [Администрация Калининского района приглашает на День открытых дверей](#)
- [О квоте по приему на работу инвалидов](#)
- [12 декабря - Общероссийский день приема граждан](#)
- [9 декабря - Международный день борьбы с коррупцией](#)
- [Проводится опрос относительно установки памятника на ул.Верности](#)
- [Прокурор района проведет встречу с гражданами по вопросам защиты прав предпринимателей](#)
- [Прокуратура проводит "горячую линию" по фактам незаконного распространения наркотиков](#)
- [Сообщите о фактах правонарушений в сфере игорного бизнеса](#)

Готово

Адрес RU 0:53

<http://thebestsecretary.ru/?p=1244>

The screenshot shows a Firefox browser window displaying the website 'thebestsecretary.ru'. The page has an orange header with the title 'ОТЛИЧНЫЙ СЕКРЕТАРЬ' and the subtitle 'Работаем с документами правильно!'. The main content is divided into three columns. The left column features an article titled 'Деловое письмо' with text about the importance of writing business letters correctly. Below the article is a financial advertisement for a bank deposit. The middle column contains a list of articles categorized by rubric, such as 'Виды деловых писем' and 'Внутренние документы'. The right column has a 'Реклама от Google' section with links to 'Письмо' and 'Песни скачать', followed by 'СЕЗОННЫЕ СТАТЬИ' about year-end reports and HR departments, and an advertisement for 'Tandama' internet store featuring a gift certificate. The browser's address bar shows the URL 'http://thebestsecretary.ru/?p=1244'. The taskbar at the bottom includes icons for various applications and the system clock showing 9:58 on 11.02.2014.

Firefox

Яндекс thebestsecretary.ru/?p=1244

mail.ru Поиск в интернете Найти! Почта Музыка Москва -5°C

Mail.Ru: почта, поиск в интернете, н... x деловое письмо вступление — Янд... x Деловое письмо | Отличный Секре... x +

ОТЛИЧНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Работаем с документами правильно!

Деловое письмо

Рано или поздно необходимость написать и отправить деловое письмо, вступить в служебную переписку возникает в любой, даже самой маленькой организации. Как сделать это правильно?

В первую очередь нужно определиться с **видом делового письма**. От этого зависит практически все: что будет написано, как написано, кому и как передано.

Вклад для пенсионеров. 10,91%.
deposit.troikabank.com
От 10 000 р. + Флешка 8ГБ в подарок. Капитализация %. Расчет вклада онлайн!

Скачать схему делового письма можно здесь!

Из нескольких десятков видов деловых писем чаще всего встречаются:

- информационное письмо
- сообщение
- сопроводительное письмо
- претензия
- жалоба
- запрос
- просьба
- подтверждение

Статьи по рубрикам

- Виды деловых писем (10)
- Внутренние документы (9)
- Вопрос-ответ (5)
- Движение документов (9)
- Нормативные документы (4)
- Общаемся на работе (10)
- Отдел кадров (25)
- Отправка документов (4)
- Совет карьеристу (17)
- Создаем документы (10)
- Учет документов (6)
- Хранение документов (2)

Новое на сайте:

Производственный календарь на 2014 год

Учет нерегистрируемых документов ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

ОПРОС

Готов ли ваш работодатель вкладывать деньги в ваше обучение?

- Да, работники нашей компании регулярно участвуют в тренингах и семинарах

Реклама от Google

- ▶ [Письмо](#)
- ▶ [Песни скачать](#)

СЕЗОННЫЕ СТАТЬИ

Закрываем год:
- канцелярия
- отдел кадров

Tandama
интернет-магазин

Платок 450 руб.

Задать вопрос по теме сайта JivoSite

9:58
11.02.2014

<http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/oformlenie-dokumentov/kak-pravilno-napisat-pismo.html>

Firefox

Яндекс delo-ved.ru/deloproizvodstvo/oformlenie-dokumentov/kak-pravilno-napisat-pismo.html

Поиск в интернете Найти! Почта Музыка Москва -5°C

Mail.Ru: почта, поиск в инт... структура делового письма ... Mail.Ru: Визуальные закладки ... деловая подпись в картинка... деловая подпись в картинка... Как правильно написать пи...

delo-ved.ru
все о делопроизводстве

ГЛАВНАЯ О ПРОЕКТЕ КОНТАКТЫ СОДЕРЖАНИЕ

SPEAK UP Школа английского языка
Пройди наш новый тест по английскому языку
Начать тест

Как правильно написать письмо

Помещено в тему: Оформление документов

Яндекс. Директ

Реставрация ремонт пианино роялей
Терц-секстовая настройка удобные цены. Москва обл. Выезд к профи. Presto
Адрес и телефон musical-master.narod.ru

Гарантийное письмо образец Письмо приглашение образец написания. Бланк, форма, пример документа
doc-my.ru

Как правильно написать письмо Консультация юриста по любому вопросу- Бесплатно!
Заполни форму или позвони
urist-online.ru

В наше время просто необходимо уметь правильно написать письмо независимо от того, кому адресовано ваше послание (возможному работодателю, высокомерному чиновнику или близкому другу) и способа отправки корреспонденции (по обычной или электронной почте, может и факсом).

Варианты с примерами писем можно посмотреть в разделе «образцы документов» на этом сайте. Сейчас поговорим о некоторых правилах написания и оформления. Письма подразделяются на три общие категории:

- личные – своим любимым, членам семьи, друзьям близким и не очень (используют неформальный стиль)

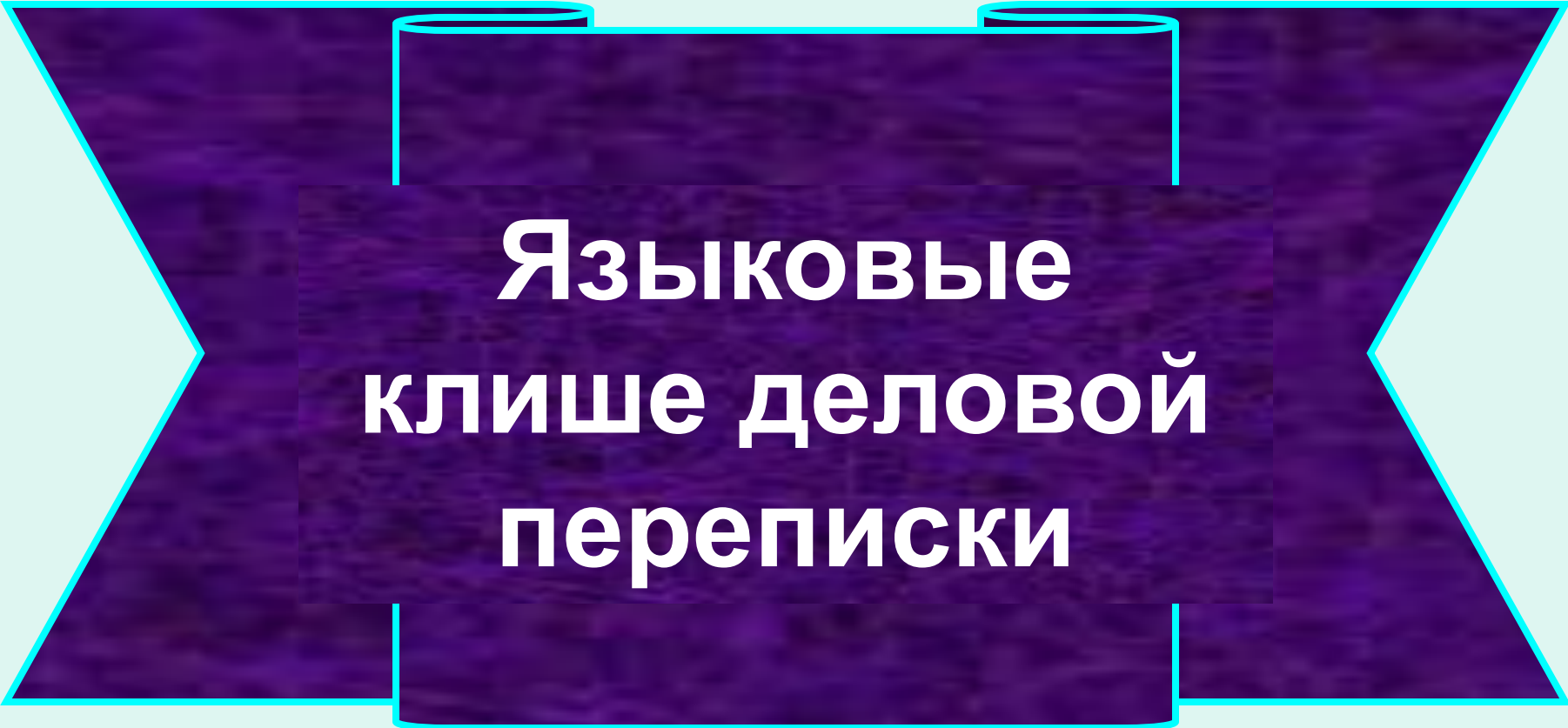
Темы

- Архивное дело
 - └ Описи дел
 - └ Хранение и уничтожение документов
- Делопроизводство
 - └ Документооборот
 - └ Номенклатура дел
 - └ Оформление документов
- Образцы документов
 - └ Документы по кадровому обеспечению
 - └ Информационно-справочные документы
 - └ Образцы актов
 - └ Образцы писем
 - └ Образцы приказов и распоряжений
 - └ Образцы протоколов

Обучение

- Семинары ЦНТИ "Прогресс" по делопроизводству

10:53
11.02.2014



**Языковые
клише деловой
переписки**

Извещения:

- *Ставим Вас в известность, что руководство завода приняло решение ...*
- *Доводим до Вашего сведения, что ...*
- *Сообщаем, что, к сожалению, ...*
- *Извещаем, что мы...*

Объяснение мотивов

- *В соответствии с протоколом ...*
- *В целях усиления охраны имущества ...*
- *В ответ на Вашу просьбу ...*
- *В подтверждение нашего телефонного разговора ...*
- *В порядке оказания технической помощи*
- *В связи с тяжелым финансовым положением ...*

Выражение просьбы:

- *Прошу Вас принять меры ...*
- *Прошу сообщить данные о производительности ...*
- *Просим Вас проверить ход выполнения работ ...*

Отправка документов или материальных ценностей:

- *Направляем Вам чертежи сборки машин ...*
- *Посылаем интересующие Вас документы ...*
- *Высылаем подписанный с нашей стороны договор ...*

Подтверждение:

- *С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа ...*
- *Подтверждаем получение спецификаций на ...*
- *Завод «Заря» подтверждает условия поставки оборудования ...*

Предложение:

- *Предлагаем Вам приобрести ...*
- *Мы можем предложить Вам ...*
- *Мы можем рекомендовать Вам ...*

Приглашение:

- *Приглашаем Вас принять участие в обсуждении проекта,*
- *Просим принять участие в обсуждении проблемы ...*
- *Приглашаем представителя Вашего предприятия посетить ...*

Отказ и отклонение предложения (проекта):

- *К сожалению, присланный Вами проект ... не может быть нами утвержден по следующим причинам ...*
- *Ваше предложение отклонено по следующим причинам ...*

Напоминание:

- *Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны,*
- *Напоминаем, что в соответствии с принятыми обязательствами Вы должны ...*

Интерпретация собственной позиции:

- *Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам.*
- *Возражений против конструкции не имеем.*
- *К сожалению, мы не можем поставить Вам товар ... в силу следующих причин...*

Интерпретация действий другой стороны:

- *Такая задержка может привести к ...*
- *Совершенно необъяснимо, почему Ваш завод задерживает высылку прессформ ...*
- *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).*

Литература

