

1. РАСПОЛОЖЕНИЕ ЧАСТЕЙ ЗАЯВЛЕНИЯ:

- 1) наименование пишется вверху с отступом в треть строки;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя – под адресатом, с предлогом *от* или без предлога;
- 3) после слова *заявление* ставится точка, если нет предлога *от*;
- 4) текст заявления пишется с красной строки;
- 5) дата ставится слева; подпись – справа.

2. ОФОРМЛЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ АДРЕСАТА:

если наименование адресата представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже; если это название должностного лица – в дательном падеже.

3. Клишированные формы:

1) просьба выражается:

Прошу + инфинитив (*разрешить, допустить* и т.п.)

Прошу Вашего разрешения (согласия) + на что?
(*на зачисление, на выезд* и т.п.)

2) конструкции для ввода аргументации: *ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что; потому что...; так как...; учитывая (что ?)...*

ПРАВИЛА РУБРИЦИРОВАНИЯ

Деловые тексты часто включают в себя различные перечни, которые требуют условных обозначений. Четкость в членении рубрицируемого текста достигается применением ряда технико-пунктуационных правил:

1) для обозначения частей перечней используются прописные буквы (А, Б, В и т.д.) и римские цифры (I, II, III и т.д.) – в качестве высшего уровня членения; арабские цифры (1, 2, 3 и т.д.) – в качестве среднего уровня членения; арабские цифры со скобками (1) 2) 3) и т.д.) и строчные буквы со скобками (а) б) в) и т.д.) в качестве низшего уровня членения;

2) после строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка, а после прописных букв и римских цифр ставится точка (а), 1), А.І.);

3) при рубрицировании со скобками части текста отделяются либо запятыми, либо точками с запятыми (1)...; 2)...;). Точка ставится в конце рубрик (1. ... 2.), оформленных без скобок;

4) прописные буквы начинают текст рубрик, оформленных буквами и цифрами с точками, строчные употребляются после рубрик, оформленных цифрами и буквами со скобками

(I.C....II. П....1) и...;2) б...;)

ЯЗЫКОВЫЕ КОНСТРУКЦИИ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Заголовок к тексту

Предлог о + сущ. в предложном падеже О
внесении изменений

По вопросу о + сущ. в предложном падеже: По вопросу о внесении изменений

Касательно (относительно): + сущ. в родительном падеже

Касательно (относительно) необходимости обсуждения плана мероприятий

Обращение

Уважаемый господин Петров...! (только к VIP)

Уважаемые господа!

Уважаемый Николай Иванович,

Уважаемая Ирина Петровна!

ВЫРАЖЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОЛУЧЕНИЕ ПИСЬМА, ДОКУМЕНТОВ И Т.П.

Ваше письмо от (дата) получено нами

Сообщаем Вам, что мы (своевременно)
получили Ваше письмо от (дата)

С благодарностью настоящим
подтверждаем получение + сущ. в
родительном падеже

...получение письма, содержащего
информацию о мероприятиях, назначенных
на (дата)

ВЫРАЖЕНИЕ БЛАГОДАРНОСТИ

— Благодарим Вас за + сущ. в
винительном падеже

...Ваше письмо

Выражаю признательность за +

... конструктивные предложения

Заранее благодарны за ...Ваше
участие

ВЫРАЖЕНИЯ, ОБЪЯСНЯЮЩИЕ МОТИВЫ

В порядке оказания помощи...

В связи с принятием постановления...

В связи с проведением совместных мероприятий; в рамках данного мероприятия...

В соответствии с протоколом...

В целях оптимизации учебного процесса...

В ответ на Вашу просьбу...

В подтверждение нашего телефонного разговора...

Ссылаясь на + сущ. в Вин.п. договор о сотрудничестве от 15 июля 2014, На основании + сущ. в Род.п. ... соглашения между

В ответ на + сущ. в Вин.п. ...Ваше предложение о сотрудничестве от 20 января с.г. предлагаем Вам...

ВЫРАЖЕНИЕ ПРОСЬБЫ

Просим... Вас проверить ход выполнения работ...

...выслать в наш адрес более подробную информацию...

...принять меры...

Прошу...сообщить о ходе выполнения мероприятий...

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТАЦИИ

Направляем... смету расходов о...

Высылаем...подписанный с нашей стороны договор...

Отправляем... документацию
...интересующую Вас

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Подтверждаем... ..получение
спецификаций на...

С благодарностью

подтверждаем... получение Вашего письма

НАПОМИНАНИЕ

Напоминаем, что... ..согласно плану
проведения мероприятий

В соответствии с...

Напоминаем Вам, что... .. срок
предоставления документации
истекает...

Прошу Вас в срок до ... сообщить о
готовности произвести

ИЗВЕЩЕНИЕ

Сообщаем, что, к сожалению, ... не можем
выслать...

...произошла задержка в ...

ввиду...

Ставим Вас в известность, что...
руководство организации приняло
решение...

...Ваше предложение принято...

ГАРАНТИЯ

Оплату...

Качество изделий...

Сроки выполнения... ..гарантируем...

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Приглашаем Вас... принять участие в мероприятиях

Гарантируем проведение указанных мероприятий в период с ... по...

ПРИГЛАШЕНИЕ

Приглашаем... ..представителя Вашей
организации

посетить...

...Вас принять участие в обсуждении
проекта...

Просим принять участие ...в обсуждении
проблемы...

ОТКАЗ И ОТКЛОНЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ПРОЕКТА)

Ваше предложение (проект) отклонено по следующим причинам...

Присланный Вами проект... не может быть утвержден по следующим причинам:

1. ...

2. ...

ИНТЕРПРЕТАЦИЯ СОБСТВЕННОЙ ПОЗИЦИИ

Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам

Возражений против проведения данных мероприятий не имеем

СПОСОБЫ ВЫРАЖЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ

Если автор – **лицо юридическое**, то действия передаются:

от третьего лица единственного числа, например:

администрация не возражает...

Руководство управления гарантирует...

Совет по делам молодежи предлагает...

от третьего лица множественного числа: убедительно просят...; **от первого лица множественного числа:** Поздравляем...

Поддерживаем...

Одобрям...

Мы получили Вашу телеграмму...

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СЛОВА

Убедительно просим Вас не задерживать ответ.

Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку).

С уважением, *(подпись)*.

Подтверждаем...

~~Если автор – физическое лицо, то действия передаются:~~

от первого лица единственного числа,
например:

Прошу... Ставлю Вас в известность...

Довожу до Вашего сведения...

ВЫРАЖЕНИЕ НЕОДОБРЕНИЯ, НЕСОГЛАСИЯ И ОТКАЗА

В целом ваше предложение приемлемо, но...

Мы придерживаемся иной точки зрения.

В принципе мы согласны с большинством ваших предложений, но у нас есть ряд возражений и замечаний.

Согласиться с вашим вариантом... трудно, поскольку его реализация может вызвать определенные сложности.

Нас не вполне устраивают предложенные вами условия.

Мы видим решение этой проблемы несколько в ином свете

Сожалею, что сложившиеся обстоятельства не позволяют удовлетворить вашу просьбу.