


Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо - служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам ...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам ...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам ...» (в стороннюю организацию).

Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам ...» «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам ...» «В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам ...»



Текст сопроводительного письма может содержать **просьбы, пояснения**, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является **отметка о наличии приложения**.

Образец сопроводительного письма



**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минэнерго России)

Китайгородский пр., д. 7, Москва, 103074

Тел.: 220-52-00 Факс: 206-80-80

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

10 октября 2002г. №01-22/891

На № 345-пр от 13.04.2002

Правительство
Российской Федерации

Представляем Вам на рассмотрение и утверждение Федеральную целевую программу «Топливо и энергия» на 2003 г., разработанную по поручению Правительства Российской Федерации и согласованную со всеми заинтересованными министерствами и ведомствами.

Приложения: 1. Федеральная целевая программа «Топливо и энергия» на 47 л. в 2 экз.

2. План мероприятий по реализации Федеральной целевой программы «Топливо и энергия» на 9 л. в 2 экз.

Министр

Личная подпись

А.С. Иванов

Забиллин Иван Андреевич,

Контрольное управление,

ведущий специалист,

+7(495)564-89-85, Zabilin@mail.ru

Письмо - просьба

Письмо-просьба - служебное письмо, цель которого - получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб.

Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола **«просить»**: **«Проси» Вас провести...», «Просим Вас предоставить...», «Просим Вас сообщить...» и т.д.**

Акционерный коммерческий
банк «ПРОМЭКСИМ»

ИНСТИТУТ

ПРОБЛЕМ ИНВЕСТИРОВАНИЯ

Загородное ш., 5, Москва, 118365

Тел.:245-1801 Факс:(095)245-3000

ОКПО ОГРН НН/КПП

22.04.2002 № 01-17/105

На № _____ от _____

Директору совместного
предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd.»
г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское ш., 10,
Москва, 215080

О предоставлении документов

Уважаемый господин Сидоров!

В связи с поручением президента Банка «ПРОМЭКСИМ» г-на Лебедева П.Л. разработать систему финансового контроля ОАО «Апатит» прошу Вас предоставить сотрудникам института возможность ознакомиться материалами по данному предприятию и сделать копии необходимых для работы документов.


С уважением

Директор института

Личная подпись

Е.Ф. Сабуров

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)564-89-85,Zabilin@mail.ru



Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например: «Надеемся на положительное! решение вопроса...», «Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)», «Одновременно просим Вас...».

Письмо – запрос

Письмо-запрос - служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылка на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.



МВД России
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ г. МОСКВЫ

Управление по борьбе

с экономическими преступлениями

Оперативно-розыскная часть

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

Павла Андреева ул, д. 28, к. 1,

Москва, 123564

Тел.: 950-45-36

19.07.2003 № 01-12/154

На № от

Генеральному директору
«Гидротехника-22»
Колобову Н.И

О представлении документов

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:

- 1) Устав организации;
- 2) свидетельство о регистрации организации;
- 3) договор поставки с ООО «Русгаз»;
- 4) справку о стоимости одного кубометра песка на 30.08.2002.

Начальник части

А.М. Панкратов

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)458-25-56, Zabilin@mail.ru


Письмо-ответ

Письмо-ответ - служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (**письмо-отказ**).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо-просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается.

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от _____ № ____...»).

Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «**Ссылка на дату и номер поступившего документа**», куда и вносятся сведения об инициативном письме.



Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...».

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает



Комитет Российской Федерации
по политике цен
ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

Берсеневская наб., д. 20, Москва, 109072

Тел. 943-12-16 Факс (095) 942-12-12

ОГРН ИНН/КПП

15.04.2002 № 01-50/403-11

На № ЦС-Н9 от 09.04.2002

Заместителю председателя
Правления Центросоюза
Российской Федерации
Горюшкину В.И.

О тарифах на электроэнергию

Сообщаем Вам, что комитет не может согласиться с Вашим предложением об отнесении потребительской кооперации к группе сельскохозяйственных потребителей, так как расширение круга льготных потребителей электроэнергии приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потребителей.

Одновременно сообщаем, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства РФ об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды, на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

Е.Е. Карпель

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)564-89-85, Zabilin@mail.ru

Письмо-сообщение

Письмо-сообщение - служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также Письмо-ответ). Как правило, письма-сообщения - письма небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

Сообщаем Вам, что ...

Доводим до Вашего сведения, что ...

~~Считаем необходимым поставить Вас в известность о ...~~



Акционерное общество
Joint Stock Company

НАУГУС

1-й Балтийский пер., д. 6/21, корп. 2, офис 603,
Москва, 125315

Tel. (095) 151-97-65
Fax. (095) 232-96-23

№ _____
На № _____ от _____

Об изменении банковских реквизитов

Сообщаем, что наши банковские реквизиты изменились.

Реквизиты нашего нового счета: л/с 4080572060000000004 в КБ «Пробизнесбанк», БИК 098322442, корр/сч. КБ «Пробизнесбанк» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве -№ 40201810500000000472.

Зам. Генерального директора

Ф.И. Сумарокова

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)564-89-85, Zabilin@mail.ru

Письмо –подтверждение

Письмо-подтверждение - служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, подтверждает ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует кратко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т.д.

Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: «**Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на ...)**».

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

Образец письма-подтверждения



Центр Внедрения
ПРОТЕК

Чермянская ул, д. 2, Москва, 129282

тел. (095) 737-35-23
факс (095) 737-35-20

05.01.2003 № 03-14/635
На № 187/18 от 29.12.2002

Директору АО «Храст»
г-ну. Траубе А.Г.

Краснопресненская наб.,
д. 12, Москва, 123100

Подтверждаем, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты высылаем Вам копию платежного поручения от 27.12.2002 № 245.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Зам. генерального директора

С.Т. Страхов

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)458-25-56, Zabilin@mail.ru

Информационное письмо

Информационное письмо - служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа.

В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

Как правило, ~~информационные письма подписываются~~ **руководителем организации.**

**Министерство энергетики
Российской Федерации**
УПРАВЛЕНИЕ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ
Китайгородский пр., 7, Москва, 103074
Москва, К-11, Кадры Минэнерго России
А. Т. 112604 Тел. 220-53-71
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
14.12.2002 № 35-1/1-804
На _____ от _____

Руководителям акционерных
обществ и компаний ТЭК

О проведении учебно-консультационных
семинаров по документационному
обеспечению управления

Сообщаем, что Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов (ИПК Минэнерго России осуществляет повышение квалификации по направлению **«Документационное обеспечение управленческой деятельности организаций»**.

ИПК является ведущим базовым отраслевым образовательным учреждением ТЭКа, имеет лицензию Минобразования России на право ведения образовательной деятельности как по названному курсу, и по многим другим.

Актуальность названной темы обоснована введением в действие нового Перечня типовых документов с указанием сроков хранения, подготовкой новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ряда других нормативно-правовых документов, вносят изменения в существующий порядок ведения делопроизводства и налагающих на руководителей предприятия и организаций персональную ответственность за несоблюдение установленных требований.

По окончании семинаров слушателям выдаются удостоверения установленного образца и копии нормативных документов.

Прошу довести данную информацию до подведомственных Вам предприятий и организаций и направить в Управление по комплектованию и





подготовке кадров и ИПК списки должностных лиц, повышающих квалификацию, по форме согласно приложению.

Контактные телефаксы:

Управление - (095) 925 85 47;

ИПК - (09646) 3 85 14.

Приложение:

1. Тематический план семинара на 1 л. в 1 экз.
2. График проведения семинаров на 2 л. в 1 экз.

Начальник управления

Б.И. Кузьмин

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)564-89-85,Zabilin@mail.ru

Гарантийное письмо

Гарантийное письмо - служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям.

Гарантироваться могут оплата работ продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др.

В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула:

«**Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем**». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также **удостоверяются печатью организации**

**Закрытое акционерное общество
«ЭКОН»**

Рязанский пр-т, 99, корп. 1,
Москва, 109542

Тел. 371-3922, факс (095) 377-8227

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

10.05.2002 № 01-18/195

На _____ от _____

Директору павильона
Всероссийского выставочного центра
г-ну Турову В.С

Мира пр-т, 98,
Москва, 129223

О предоставлении
выставочной площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2002 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: сч. № 4070581060000000003 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, юрр/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - № 30100820600000000341.

Исполнительный директор

Личная подпись

А.А. Кочеров

Главный бухгалтер

Личная подпись

П.Л. Стахова


Печать

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)458-25-56,Zabilin@mail.ru

Письмо-извещение

Письмо-извещение - служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (сообщениях, семинарах, выставках, конференциях и т. п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу **организаций, учреждений, предприятий** с целью их **привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях**. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.



Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письмо-извещение может быть одновременно письмом-приглашением, а приглашение - отдельным документом.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения **руководитель организации или заместитель руководителя**, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения **могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.**

Закрытое акционерное общество
АГЕНТСТВО «ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»

Мосфильмовская ул., д. 35, офис 32, Москва, И 9285

тел. 169-82-19, 169-37-14

ОКПО 1234328 ОГРН 000000000000000000 ИНН/КПП 0000000000/0000000000

05.12.2001 № 1325

ОАО «АЭРОКОМ»

На № _____ от _____

О научно-практическом семинаре

13 декабря этого года в центральном офисе нашего агентства состоится научно-практический семинар на тему «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации». Приглашаем Вас принять участие в семинаре. Начало семинара в 10.00, регистрация участников - с 9.30 до 9.50. Справки по телефону 369-0773

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Руководитель семинара

Э.А. Ногин

Письмо- приглашение

Письмо-приглашение - служебное письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет.

При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста - орнамент, рисунки и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату: **«Уважаемый ... !»**

Уважаемый

Фирма «GRIF GmbH» совместно с управлением техники безопасности РАО «ЕЭС России» приглашает Вас ознакомиться с продукцией, обеспечивающей удобство и безопасность труда, представленной на выставке «Нефтегазстрой-2001».

На стенде выставлены такие изделия, как:

специальные защитные костюмы;

костюмы для электромонтеров;

монтажные пояса и фалы;

различные перчатки, в том числе диэлектрические;

различные респираторы и маски;

специальная обувь с различными степенями защиты;

каска, наушники и др.

**Будем рады видеть Вас в павильоне № 4
с 15 по 20 октября 2001 г. по адресу:
Москва, Сокольнический вал, 1.**




А. Григорьев
Директор представительства
«GRIF GmbH» в г. Рига
(0132) 615177



Ю. Жуков
Заместитель начальника
Генеральной инспекции
по эксплуатации электро-
станций и сетей РАО «ЕЭС России»
(095) 2204400

Письмо-предложение



Письмо-предложение - служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Общество с ограниченной ответственностью

«ИНЖКОМПЛЕКТ»

Бережковская наб., д. 4, Москва, 121059,
тел./факс 280-94-84

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

18 июня 2002 г. № 102/01-11

На _____ от _____

О предложении сотрудничества

Уважаемые господа!

Наша фирма в течение многих лет специализируется на комплектации объектов строительства и промышленных предприятий электротехническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией.

Мы имеем возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов.

За время работы наша фирма зарекомендовала себя надежным и добросовестным партнером, качественно и в установленные сроки выполняющим заказы своих клиентов независимо от их размера и отраслевого направления.

Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран, как Италия, Турция, Германия.

С нами можно связаться по телефаксу (095) 280-94-84.

Надеемся на плодотворное сотрудничество.

С уважением,

Генеральный директор

О.Б. Широков

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)564-89-85,Zabilin@mail.ru

Письмо-напоминание


Письмо-напоминание - служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: **ссылки на официальный документ**, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

Напоминаем Вам ... Вторично напоминаем Вам ...

Обращаем Ваше внимание на то, что ... Ставим Вас в известность, что ...



Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация - автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства, например: «В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.

Образец письма-напоминания

**Общество с ограниченной ответственностью
«СТРОЙ ТАУН»**

50 лет Октября пр-т, д. 3., г. Тверь, 170040

Р/с: 40702810548310202099

в Тушинском ОСБ 7973 РФ, Москва

К/с: 3010100024000000223 БИК: 044555225

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

25.02.2003 № 02-13/56

На № _____ от _____

Директору Тихорецкого завода
железобетонных изделий
г-ну Шмакову В.И

О выполнении условий договора
поставки от 11.01.2003 № 8/17

В соответствии с договором поставки от 11.01.2003 № 8/17 ваше предприятие взяло на себя обязательство поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2003 г. ежемесячно начиная с февраля месяца равными партиями.

Однако в настоящее время партия изделий в количестве 840 штук, предназначенная для поставки и феврале текущего года, не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 26.02.2003.

Убедительно просим Вас обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

Генеральный директор

А.Н. Кондратьев

Письмо-требование

Письмо-требование - служебное письмо, цель которого - заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей. Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены. Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

Требуем выполнить взятые на себя обязательства ...

Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить) ...

Требуем незамедлительно выполнить ... и т.д.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом: «В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд ... В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции ... В противном случае мы не несем ответственности за последствия ...» и т.п.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ДИРЕКЦИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ**

Строителей ул., д. 8, г. Довинск, 540006; Тел./факс (8-432) 54-10-01

ОКПО

ОГРН

ИНН/КПП

30.06.2003 № 01-02/112
На _____ от _____

Генеральному директору
СУ-1 Котенкову А.А

Об устранении неполадок

При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Северная, 10, на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, что приводит к сдвигу и переворачиванию крышек при проезде автомашин.

Мы неоднократно устно и письменно обращались к начальнику участка № 4 Агафонову А.И. с просьбой устранить неполадки, однако меры до сих пор не приняты.

Так как открытые колодцы могут привести к несчастным случаям, требуем срочно принять неотложные меры по устранению неполадок.

В противном случае мы снимаем с себя ответственность за несчастные случаи, которые могут произойти по вине Вашего управления.

Директор

М.М. Алексащенко

Забиллин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495)458-25-56,Zabilin@mail.ru

Письмо-благодарность

Письмо-благодарность - служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Эти письма, как правило, составляются в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

Благодарим за оказанную помощь в ...

Выражаем Вам свою благодарность за

Позвольте Вас поблагодарить за ...

Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за ... и т.п.

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

им. М.В. ЛОМОНОСОВА

ИНСТИТУТ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

Ленинские горы, Москва, 119899

Тел. 939-221

ОКПО

ОГРН

ИНН/КПП

28.10.2000 № 01-14/286

Директору Института русского
языка им. А.С. Пушкина
акад. Денисову А.С.

Уважаемый Петр Ильич!

В октябре этого года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы риторики», в котором приняли активное участие и преподаватели нашего института.

Семинар прошел на высоком научном уровне, привлек широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара смогли ознакомиться с современными достижениями в области риторики, рассмотреть проблемы риторического образования и подготовки кадров преподавателей риторики, ознакомиться с новой научной литературой по данной проблематике.


Благодарим коллектив Института русского языка им. А.С. Пушкина за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара и за огромный труд по пропаганде риторических знаний.

Желаем Вам творческих успехов и надеемся на плодотворное сотрудничество!

Директор института,
д.и.н., профессор

А.И. Мурашов

Письмо-поздравление



Письмо-поздравление - служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему - одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.



В письмах-поздравлениях используются следующие ключевые фразы:

Поздравляем Вас в связи с ...

Искренне поздравляем Вас с ...

Примите наши искренние поздравления в связи с ...

Сердечно поздравляем Вас с ... и т.п.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.



АО РОДНИК СОФТ

Нахимовский пр-т, 1, корп. 1 Россия, 113556, Москва,

Телефоны: (095) 113-7001; (095) 113-2688

Факс: (095) 316-9754

E-mail: kudr@rodnik.ru

Internet: <http://www.rodnik.ru>

ОКПО

ОГРН

ИНН/КПП

17.02.2003 № 01-08/67

На № _____ от _____

Председателю Совета директоров
ОАО «ЭКСПОРОСТ»
г-ну Д.В. Проклову

Уважаемый Дмитрий Вадимович!

Искренне поздравляю Вас с избранием председателем Совета директоров акционерного общества «ЭКСПОРОСТ».

Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению положения Вашей компании в системе внешнеэкономических связей.

Надеемся на сохранение и развитие взаимовыгодного сотрудничества наших компаний.

Желаем Вам крепкого здоровья, успехов и процветания!

С уважением,

Генеральный директор

Л.Д. Хорошев