



Заявление

Заявление - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Для чего может потребоваться заявление?

- При трудоустройстве на предприятие, или увольнении.
- Для получения доступа к определенным материалам судебного разбирательства.
- Для получения денежных выплат от должника (может направляться непосредственно в службы судебных приставов, вместе с соответствующим постановлением суда).
- При поступлении в учебные заведения (средние и высшие).
- На получение отпуска любого вида (ежегодного, внеочередного, академического и т. д.).
- Другие случаи.

Стандартная структура заявлений включает пять пунктов:

1. Сведения о заявителе и адресате. Вписывается в правом верхнем углу листа. Нужно указать ФИО/наименование заявителя и ФИО/наименование адресата, для физического/юридического лица соответственно.
2. Наименование документа. Его можно написать тремя вариантами: с большой буквы, и без точки в конце, прописными буквами без точек в конце, или с маленькой буквы и с точкой в конце.
3. Точно сформулированная просьба/предложение. Это очень важный пункт, и от точности формулировки зависит, получит ли заявитель желаемое. Заявления составляются с конкретной целью, и она должна быть подробно объяснена адресату. Строгих правил для составления данного пункта нет (кроме необходимости начинать его с новой строки), однако лучше избегать просторечных выражений и формулировок.
4. Дата подачи документа адресату. Ее нужно указать с левой стороны листа, сразу после изложения сути требований заявителя. В некоторых случаях допускается вписывание даты сразу после наименования документа.
5. Подпись заявителя. Ее нужно вписывать с правой стороны листа, после всего остального содержания, и только от руки (даже если весь текст документа оформлен на компьютере).

Директору ООО «Работа мечты»
Иванову Ивану Ивановичу
от Михайловой Марии Михайловны

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам продолжительностью 140 календарных дней с 1.08.2017 и выплатить единовременное пособие.

1.08.2017

Подпись

Директору ООО «Омега»
А.С. Котову
от специалиста отдела контроля
качества
И.Р. Шумилова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка с 15.02.2019 по 05.03.2019 продолжительностью 22 календарных дня, для прохождения промежуточной аттестации в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Российский Государственный Гуманитарный Университет".

К заявлению прилагаю справку-вызов N 1120 от 04.02.2019

04.02.2019

И.Р. Шумилов _____

Руководителю ГБУ «Альфа»
Львову С.М.
от главного специалиста
отдела прогнозирования
Иванова С.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 136 Трудового кодекса РФ и пункта 15 трудового договора начиная с 1 сентября 2017 года прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату на счет в банке (реквизиты прилагаю).

31 августа 2017 г.



С.С. Иванов

Задание

Напишите заявление о приеме на работу на имя директора компании ООО “Райский уголок” Иванова Петра Юрьевича на должность старшего менеджера по продажам, с 1.06.2020.