

# Образец благодарственного письма

ОБЩЕСТВО  
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЗЮКЛИ»  
(ООО «Зюкли»)

ул. Правая, 39, г. Владимир, 000000  
Телефон: (0000) 99-00-52;  
Телефакс: (0000) 99-00-52;  
E-mail: [yum@delo-ved.ru](mailto:yum@delo-ved.ru)  
ОКПО... ОГРН...

Генеральному директору  
ОАО «Гудок»  
В.Д. Уклейких

26.06.2014

№ 04-18/658

О сотрудничестве в реконструкции  
торгового центра «Паллада»

Уважаемый Вадим Денисович!

Благодарим коллектив ОАО «Гудок» за участие в реализации проекта по реконструкции торгового центра «Паллада». Было очень приятно ощущать со стороны работников Вашей компании оперативность и технически грамотное отношение к работе в течение всего периода нашего сотрудничества.

Мы надеемся на дальнейшее успешное развитие наших деловых отношений. Желаем Вам и Вашей компании новых достижений и финансового благополучия!

Генеральный директор

К.Ф. Спорочкин

# Образец письма-сообщения

ОБЩЕСТВО  
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«КУРСИВ»  
(ООО «Курсив»)

ул. Правая, 39, г. Владимир, 000000  
Телефон: (0000) 99-00-52;  
Телефакс: (0000) 99-00-52;  
E-mail: [yum@delo-ved.ru](mailto:yum@delo-ved.ru)  
ОКПО... ОГРН...

Генеральному директору  
ОАО «Гудок»  
В.Д. Уклеих

26.06.2014

№ 04-18/658

О предоставлении помещения  
в аренду

Уважаемый Вадим Денисович!

ООО «Курсив» сообщает о готовности предоставить в аренду Вашей компании с 22.10.2014 по 25.10.2014 помещение в комплексе «Разлив» площадью 250 кв. м для проведения семинара. Условия аренды остались прежними.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Директор

О.П. Румынская

# Образец письма-извещения

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПАПКА»

ул. Правая, 39, г. Владимир, 000000  
Телефон: (0000) 99-00-52;  
Телефакс: (0000) 99-00-52;  
E-mail: [yum@delo-ved.ru](mailto:yum@delo-ved.ru)  
ОКПО... ОГРН...

Генеральному директору  
ОАО «Гудок»  
В.Д. Уклеих

26.06.2014

№ 04-18/658

О семинаре «Перспективы налогового  
администрирования крупнейших  
налогоплательщиков»

Уважаемый Вадим Денисович!

Учебный центр «Папка» приглашает Вас принять участие в семинаре по теме «Перспективы налогового администрирования крупнейших налогоплательщиков».

Семинар будет проводиться 08.02.2014 в 11600 в здании ГОУ «Калининградская академия государственной службы» по адресу:  
г. Калининград, ул. Гагарина, 127. Программа семинара прилагается. Регистрация участников будет проводиться с 10600.

Просим предварительно подтвердить Ваше согласие об участии в течение пяти дней. По всем вопросам обращайтесь в наш офис или по телефону 246-54-22.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Директор

О.П. Румынская

# Образец письма-отказа

ОБЩЕСТВО  
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«КУРСИВ»  
(ООО «Курсив»)

ул. Правая, 39, г. Владимир, 000000  
Телефон: (0000) 99-00-52;  
Телефакс: (0000) 99-00-52;  
E-mail: [yum@delo-ved.ru](mailto:yum@delo-ved.ru)  
ОКПО... ОГРН...

Генеральному директору  
ООО «Капитал»  
Ф.М. Иванов

26.06.2014

№ 04-18/658

Об участии в тендере

Уважаемый Федор Максимович!

Спасибо за Ваш интерес к нашей фирме и приглашение принять участие в тендере на проведение капитального ремонта кровли здания по адресу: ул. Калинейка, 65. С сожалением вынуждены сообщить, что в связи с наличием уже имеющихся нескольких незавершенных проектов в текущем году, мы не имеем возможности принять ваше предложение.

Надеемся на сотрудничество в будущем.

С уважением,  
Генеральный директор

К.С. Олешко

Составьте деловое письмо-извещение об услугах, оказываемых вашей организацией. По окончании работы проверьте, насколько хорошо оно составлено, ответив себе на следующие вопросы.

- Соблюдены ли общие требования к структуре делового письма?
- Кто получатель (давний потребитель, босс, поставщик услуг, налоговый инспектор)? Приемлемо ли звучит для получателя тон письма?
- Не содержит ли письмо информацию, в которой нет необходимости?
- Включено ли в письмо все, что важно?
- Поймет ли получатель специальные термины или их нужно расшифровать?
- Не применялись ли сленговые выражения (например, «вылететь в трубу»)?
- Проверены ли правописание, пунктуация и грамматика?
- Проверены ли возможные фактографические ошибки (например, даты, цены, условия поставки)?
- Указаны ли должность, фамилия и контактные координаты отправителя?
- Если поменяться ролями, как бы я реагировал на это письмо?