

Образец оформления писем

Образец оформления

**Общество с ограниченной ответственностью
«Электронный мир»
(ООО «Электромир»)**

Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.ofic_tex.ru, e-mail: info@ofic_tex.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Генеральному директору
ООО «Миранда»
О.Н. Петрову

Текст набирается шрифтом Times New Roman размером 14 с начертанием «Обычный», абзацным отступом в 1,25 см и межстрочным интервалом 1,5.

Остальные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал без абзацного отступа:
1) адресат,
2) заголовок к тексту,
3) отметка о наличии приложений,
4) подпись,
5) исполнитель.

6 _____ № _____

7 На № _____ от _____

2 О договоре на проведение обучения системе складского учета

Уважаемый Олег Николаевич!

1,25 см – абзацный отступ в тексте
В соответствии с предварительной договоренностью высылаю Вам проект договора на проведение обучения системе складского учета.

2,5 см

3 Приложение: на 6 л. в 2 экз.

4 С уважением,
Генеральный директор

Личный росчерк

В.В. Косарев

5 Г.И. Липагова
(495) 111-22-33

1 см

2 см – нижнее поле

СЛУЖЕБНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Разновидности служебных писем

Образец телеграммы юридическому лицу:

Ф.ТГ-1

слов	Плата		МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ РОССИИ	передача	
	руб.	коп.		го _____ ч. _____ м	Номер рабочего места
Принял			ТЕЛЕГРАММА _____ № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	Автоответ пункта приема	Передал _____
Квитанция в приеме телеграммы _____ ч. _____ м.				Служебные отметки	
				Категория и отметки Особого вида <i>уведомление телеграфом копия телеграммы</i>	
				Куда, кому Город улица дом руководителю Название организации <i>Прошу Вас прислать представителя на осмотр аварийного автомобиля Марка авто Гос номер XXXXXXXX который состоится адресу Город Улица. Дом число месяц год В XX час XX мин. В случае неявки осмотр будет проведен без Вашего участия. Фамилия отправителя</i>	
				Фамилия отправителя Адрес отправителя:	

СЛУЖЕБНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Разновидности служебных писем

Наименование организации
Справочные данные об организации

Адресат: _____
Должность _____
И.О. Фамилия _____

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.000 № 00

Текст телефонограммы

Наименование должности _____ И.О. Фамилия _____
(подпись)

Передала: секретарь Ф.И.О.

Тел. 000 00 00

Время передачи: 00 час 00 мин

Приняла: секретарь Ф.И.О.

Тел. 000 00 00

Время приема: 00 час 00 мин

Разновидности служебных писем

Факсограмма (телефакс, факс) –

Получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического), переданного по каналам факсимильной связи.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ФАКСА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Адресат: _____	
Справочные данные об организации	Должность _____	
00.00.0000 № 00	И.О.Фамилия _____	
На № от 00.00.0000	Телефон _____	
	Факс _____	
Заголовок к тексту		
ТЕКСТ ФАКСОГРАММЫ		
Должность	подпись	И.О.Фамилия

Малышеву О.Г.
Не вижу нарушения трудовой дисциплины.
Взысканий не применять.
Кузнецова
06.09.2014

Генеральному директору
ООО «Бизнес-риэлт»
А.В. Кузнецовой
от специалиста службы ДООУ
Галкиной Полины Евгеньевны

Объяснительная записка

04.09.2014 я не успела совершить очередную отправку почты. В этот день, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ООО «Бизнес-риэлт» (утв. приказом от 25.04.2013 № 423), я уехала на почту с готовыми отправлениями в 15:00. Ближайшее к офису ООО «Бизнес-риэлт» почтовое отделение оказалось закрыто по техническим причинам (фото объявления прилагается). Доехать до другого почтового отделения мне удалось только в 17:15. Я заняла очередь, но до 18 часов, когда отделение закрывалось, сдать письма не успела. Письма были отправлены мной 05.09.2014 в 9:25.

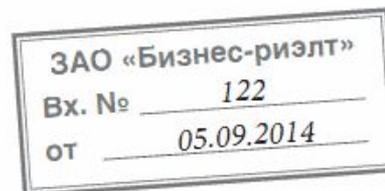
Начальника службы ДООУ О.Г. Малышева я по телефону предупредила о том, что задержусь, и объяснила причину. Олег Геннадьевич ответил, что понял меня, и сказал, чтобы я возвращалась в офис, как только закончу дела на почте. В офис 05.09.2014 я приехала в 10:40. Обвинения в опоздании считаю необоснованными.

- Приложения:
1. Выписка из Инструкции по делопроизводству на 1 л. в 1 экз.
 2. Фотография объявления на 1 л. в 1 экз.
 3. Копия квитанции об отправке почты от 05.09.2014 на 1 л. в 1 экз.
 4. Детализация звонков на 1 л. в 1 экз.

Специалист СДОУ
05.09.2014



П.Е. Галкина



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
Справочные данные об организации		
Наименование должности адресата с включением наи- менования организации в дательном падеже И. О. Фамилия		
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
00.00.0000	Место подготовки	№ 00
<p>Заголовок к тексту начинается с предлога «О»</p> <p>Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».</p> <p>Затем приводятся выводы и предложения.</p> <p>Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.</p> <p>Оформляют приложение, если оно есть.</p> <p>Приложение: 1. Наименование приложения. 2. Наименование приложения.</p> <p>Наименование должности лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия</p> <p>В дело 00-00 (подпись), дата</p> <p style="text-align: right;">Идентификатор электронной почты документа</p>		

Рис. 5.16. Макет внешней докладной записки

Образец внутренней докладной записки



Цех № 7

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

04.02.2011 № 12

Генеральному директору
ООО «Импульс»
С.А. Никитину

О простое в цехе № 7

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 4 февраля 2011 г., в 8 ч 30 мин начался простой отдельных работников цеха № 7.

Окрасочно-сушильная камера (с секционным управлением) для подвижного состава в цехе № 7 имеет эксплуатационные неисправности приточно-вытяжной установки, требующие разборки механизмов. В частности, необходима замена засоренных воздушных фильтров и клапанов в связи с истечением срока их службы. Эти комплектующие позволяют избежать турбулентных завихрений и взвесей из лакокрасочных материалов внутри камеры и поддерживать давление на определенном уровне. По данным ремонтного цеха, устранение неисправностей предполагается не раньше 17 февраля 2011 г.

В 8 ч 30 мин 7 февраля 2011 г. остановлена работа сотрудников цеха № 7, обслуживающих две секции окрасочно-сушильной камеры: Платонова В.А. – красильщика, Кузнецова Д.И. – красильщика, Лачина А.П. – оператора окрасочно-сушильной линии, Лылова А.М. – мойщика подвижного состава.

Считаю целесообразным объявить простой для указанных работников до устранения эксплуатационных неисправностей приточно-вытяжной установки окрасочно-сушильной камеры.

П р и л о ж е н и е: акт о простое в цехе № 7 от 04.02.2011 № 10 на 1 л. в 1 экз.

Начальник цеха

Мишин

Е.С. Мишин

СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ

Фирменный бланк

Название фирмы / предприятия

Полный адрес места работы, телефоны

«__» _____ 20__ г.

ВЫХ. № _____

Справка

Справка выдана *Ф.И.О.* в том, что он(а) действительно работает в «__ *название фирмы* __» в должности _____ с «__» _____ г. по настоящее время и его/ее ежемесячная заработная плата составляет _____ (прописью).

Справка выдана для представления в _____.

Директор

М.П.

подпись

Гл. бухгалтер

подпись

|

Образец оформления акта

Наименование организации
(Справочные данные об организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

А К Т № _____

_____ И.О.Фамилия

00.00.0000

00.00.0000

г. Красноярск

Заголовок к тексту

Основание: номер и дата распорядительного документа

Состав комиссии:

Председатель: _____ Наименование должности

И.О.Фамилия

Члены комиссии: _____ Наименование должности

И.О.Фамилия

Располагаются в алфавитном порядке.

Присутствовали: наименование должности, И.О.Фамилия лиц, присутствующих при составлении акта, располагаются в алфавитном порядке.

В констатирующей части текста акта описывается проведенная работа, фиксируются установленные факты. Выводы и заключения комиссии, конкретные предложения комиссии. Констатирующая часть акта может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1. Кому (куда);
2. Кому (куда);

Приложение: _____ если оно есть.

Председатель

Личная подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

И.О.Фамилия

Присутствовали при
составлении акта

Личная подпись

И.О.Фамилия

ОБРАЗЕЦ

Директору МБОУ ДОД
«Федоровская детская школа искусств»
Чистякову Виктору Алексеевичу

Петрова Ирина

(ФИО родителя (законного представителя))

Ивановна

(проживающей(го) по адресу) пгт. Федоровский
ул. Ленина, д. 14, кв. 58

тел. дом. 70-75-43

тел. сот. 9224567826

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка Петрова Сергея

(Ф.И. ребенка)

по классу Народные инструменты (баян)

Со сроком обучения 8 лет с « 01 » сентября 2013 г.

Сообщаю следующие сведения о ребёнке

Фамилия, имя, отчество ребёнка Петров Сергей Владимирович

Число, месяц, год рождения 12.02.2005г.

Школа, класс СШ № 2, 2^А класс

Классный руководитель Николаева Евгения Алексеевна

Имеющиеся медицинские противопоказания нет

Сведения о родителях (законных представителях):

(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

Мать (законный представитель) Петрова Ирина Петровна

Д/С «Березка», воспитатель, раб. тел. 732-569

Отец (законный представитель) Петров Владимир Николаевич

НГДУ «Комсомольскнефть», помощник буровщика

С Уставом учреждения, лицензией учреждения, режимом работы учреждения ознакомлен(а): (подпись)

(подпись родителей (законных представителей))

« 15 » мая 2013 г.

Информацию прошу направить следующим образом (отметить нужное):

1. По почтовому адресу

2. Электронной почтой по адресу

3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг

4. При личном обращении в образовательное учреждение

5. Иное