

**Правильно оформляем документы**



# Заявление

- Заявление – официально - деловой документ, представляющий собой просьбу о чём – либо.

# Структура заявления

- Наименование адресата (учреждения, должностного лица).
- Наименование того, кто подаёт заявление (фамилия, инициалы, должность или адрес).
- Наименование документа (заявление).
- Текст заявления с указанием на приложение каких – либо документов.
- Подпись.
- Дата.

# Варианты оформления заявления

Вариант 1

Директору ЗАО «Вымпел»  
Петрову С. Р.  
мастера цеха № 3  
Петряковой И. С.

заявление.

Прошу освободить меня от занимаемой должности по собственному  
желанию.

23. 05.2008

Подпись

Вариант 2

Директору ЗАО « Вымпел»  
Перову С.Р.

мастера цеха № 3  
Петряковой И. С.

заявление.

Прошу освободить меня от занимаемой должности по собственному  
желанию.

23 мая 2008г.

Подпись

## Затруднения при оформлении заявления

1. Часто возникает вопрос, употреблять ли предлог «от» перед фамилией автора документа (Петряковой И. С. или от Петряковой И. С.). С точки зрения норм русского литературного языка допустимы оба варианта, первый подчёркивает принадлежность заявления определённому лицу (чьё заявление?), второй вариант акцентирует внимание на адресующем характере документа (кому и от кого документ?). В современной практике чаще встречается вариант без предлога.

2. Как писать существительное *заявление* – с прописной буквы или со строчной?

Нужно ли ставить точку после этого слова?

Традиция официально – делового общения признаёт оба варианта написания. В случае, когда не используется предлог *от*, выбирается написание слова *заявление* со строчной буквы, а после него обязательно ставится точка, т. к. оно заканчивает предложение. Если же при наименовании адресата использован предлог *от*, то перед нами своего рода заголовок документа, и в этом случае существительное *заявление* следует писать с прописной буквы (т. е. *Заявление*), а точку после этого слова ставить не следует.

3. Если в заявлении содержится фраза «проживающего (ей) по адресу...», а слово *заявление* пишется со строчной буквы, **не забудьте обособить указанный причастный оборот** (Иванова А. П., проживающего по адресу: Омск, пр. Мира, 32, кв. 75, заявление.).



4. Клише для выражения просьбы: *прошу допустить (разрешить, командовать и т.д.);*

*Прошу Вашего разрешения на (зачисление, выезд, командировку и т.д.).*

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