

СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

**обобщенное название
различных по содержанию
документов, выделяемых,
в связи с особым
способом передачи текста
– пересылкой по почте**

ПРИ ВЕДЕНИИ ПЕРЕПИСКИ ДОЛЖНЫ СОБЛЮДАТЬСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- документы оформляются на специальных для письма бланках формата А4 и А5 и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции;**
- текст должен составляться грамотно, аккуратно, без помарок и исправлений;**
- текст излагается спокойным, выдержанным, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения;**
- события и факты в необходимых случаях должны иметь разъясняющие и дополняющие материалы.**

ТЕКСТ

```
graph TD; A[ТЕКСТ] --> B[вступление]; A --> C[заключение]; B --> D[Причина возникновения вопроса или его краткая история]; C --> E[Просьба, предложение, напоминание, требование и т.д.]
```

вступление

**Причина
возникновения
вопроса или его
краткая история**

заключение

**Просьба,
предложение,
напоминание,
требование и т.д.**

ВИДЫ ПИСЕМ

- СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА;
 - ПИСЬМО-ПРОСЬБА;
 - ПИСЬМО-ЗАПРОС;
 - ПИСЬМО-ОТВЕТ;
 - ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ;
 - ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ;
- ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО;
 - ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО;
 - ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ;
 - ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ;
 - ПИСЬМО ПРЕДЛОЖЕНИЕ;
 - ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ;
 - ПИСЬМО-ТРЕБОВАНИЕ;
 - ПИСЬМО-БЛАГОДАРНОСТЬ;
 - ПИСЬМО-ПОЗДРАВЛЕНИЕ.

«СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА»

Цель письма:

используется для отправки
документов, не имеющих
адресной части

«СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА»

- Направляем на утверждение...**
- В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...**
- В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...**
 - В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...**

«ПИСЬМО-ПРОСЬБА»

Цель письма:

используется для получения информации, услуг, товаров, необходимых организации

«ПИСЬМО-ПРОСЬБА»

- Просим Вас провести...**
- Просим Вас сообщить...**
- Просим Вас предоставить...**
- Надеемся на положительное решение вопроса...**

«ПИСЬМО-ЗАПРОС»

Цель письма:

**используется для получения
каких-либо официальных
сведений или документов**

«ПИСЬМО-ЗАПРОС»

- Просим Вас сообщить...**
- Просим Вас предоставить...**

«ПИСЬМО-ОТВЕТ»

Цель письма:

**составляется как ответ на
письмо-просьбу или
письмо-запрос**

«ПИСЬМО-ОТВЕТ»

- Мы не можем принять Ваше предложение...

- К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не можем...

- Предлагаемые Вами сроки проведения...

- Ваше предложение отклонено по следующим причинам...

«ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ»

Цель письма:

информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес

«ПИСЬМО-СООБЩЕНИЕ»

- Сообщаем Вам, что...**
- Доводим до Вашего сведения, что...**
- Считаю необходимым поставить Вас в известность о...**

«ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ»

Цель письма:

**подтверждает получение
сведений, документов или других
материалов**

«ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ»

- Подтверждаем получение Вашего заказа...**
- Подтверждаем условия поставки...**
 - Организация не возражает против...**
 - Подтверждаем телефонный разговор...**

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО»

Цель письма:

содержит полезную для адресата информацию, а также просьбы, напоминания, предложения

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО»

- Сообщаем Вам, что...

«ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО»

Цель письма:

дает гарантии выполнения
каких-либо обязательств,
оплаты, сроков и т.п.

«ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО»

- ... Качество продукции фирма гарантирует**
- Просим изготовить и выслать комплект мебели по Вашему каталогу. Оплату гарантируем**

«ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ»

Цель письма:

информирует о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках и т.п.)

«ПИСЬМО-ИЗВЕЩЕНИЕ»

- Ставим Вас в известность...**
- Сообщаем Вам о переносе...**

«ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ»

Цель письма:

**разновидность письма-
извещения**

«ПИСЬМО-ПРИГЛАШЕНИЕ»

- Приглашаем Вас на заседание...**
- Просим принять участие в...**

«ПИСЬМО-ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

Цель письма:

направляется потенциальному
партнеру с предложением
различных форм
сотрудничества

«ПИСЬМО-ПРЕДЛОЖЕНИЕ»

- Предлагаем Вам...

«ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ»

Цель письма:

используется в случаях, когда
организация – партнер не
выполняет взятые на себя
обязательства или принятые
договоренности

«ПИСЬМО-НАПОМИНАНИЕ»

- Просим ускорить ответ на...**
 - Напоминаем Вам...**
- Вторично напоминаем Вам...**
- Обращаем Ваше внимание на
то, что...**
- Ставим Вас в известность, что...**

«ПИСЬМО-ТРЕБОВАНИЕ»

Цель письма:

**заставить адресата выполнить
взятые на себя обязательства в
условиях, когда имеются
серьезные нарушения ранее
принятых договоренностей**

«ПИСЬМО-ТРЕБОВАНИЕ»

- Требуем выполнить взятые на себя обязательства...**
- Срочно требуем выполнить...**
- Требуем незамедлительно
выполнить...**

«ПИСЬМО-БЛАГОДАРНОСТЬ»

Цель письма:

направляется организации,
должностному лицу или
гражданину с выражением
благодарности за
совершенные действия

«ПИСЬМО-БЛАГОДАРНОСТЬ»

- **Благодарим за оказанную помощь в ...**
 - **Выражаем Вам благодарность за ...**
 - **Позвольте выразить Вам искреннюю
благодарность за ...**
 - **Позвольте Вас поблагодарить за ...**

«ПИСЬМО-ПОЗДРАВЛЕНИЕ»

Цель письма:

составляется в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации

«ПИСЬМО-ПОЗДРАВЛЕНИЕ»

- Поздравляем Вас в связи с ...**
- Сердечно поздравляем Вас с ...**
 - Примите наши искренние поздравления в связи с ...**
- Искренне поздравляем Вас с ...**

Макет

СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

(угловое расположение)

Наименование министерства или ведомства
Наименование организации
Наименование структурного подразделения
Подробный почтовый адрес
Тел. _____ Тел./факс _____

_____ № _____
На № _____ от _____

Наименование организации
Наименование должностного лица
И.Н. Фамилия
Подробный почтовый адрес

Заголовок

Текст _____

Приложение: _____

Наименование должности

л.п.

И.Н.Фамилия

Макет

СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

(продольное расположение)

Наименование министерства или ведомства
Наименование организации
Наименование структурного подразделения
Подробный почтовый адрес
Тел. _____ Тел./факс _____

_____ № _____
На № _____ от _____

Наименование организации
Наименование должностного лица
И.Н. Фамилия
Подробный почтовый адрес

Заголовок

Текст _____

Приложение: _____

Наименование должности

л.п.

И.Н.Фамилия