

# **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**