



ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ

Выполнил ученик 9 класса Г
МАУ СОШ 58
Томской области
Соловьёв Роман Егорович

Цели:

- Повысить общую речевую культуру
 - Раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в официально деловой речи
 - Защитить свою работу

Официально-деловой стиль

— это стиль документов: международных договоров, государственных актов, юридических законов, постановлений, уставов, инструкций, служебной переписки, деловых бумаг и т.д. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт.

Особенности официально-делового стиля:

- Официально-деловой стиль характеризуется определённым более или менее ограниченным кругом тем.
- Эти особенности способствовали закреплению в нём традиционных устоявшихся средств языкового выражения и выработке определённых форм и приёмов построения речи.

Виды деловых бумаг:

- Личные документы: Заявление; Доверенность; ...
- Административно-организационные документы:
Положение, правило, инструкция; Контракт, договор.
- Распорядительные документы: Решение; Постановление; ...
- Информационно-справочные документы: Справка; ...
- Деловые письма: напоминание;

Заявление

Доверенность

Директору Государственного казенного учреждения
"Государственный архив Курганской области"
От гр. Иванова
(Ф. И. О. гражданина)
Ильи Борисовича

прожив. г. Курган
ул. Пушкина 8-23

Паспорт серии 3700 № 903236
21.04.2004 г. ЧВД г. Кургана
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале с документами (указать тему и хронологические рамки исследования) по теме "Крестьянство Зауралья в 1919-1921 гг."
с целью написания статьи краеведческого характера в СМИ

" 28 " мая 20 12 г. Иванов
(подпись)

На бланке организации

Доверенность № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

(название организации) _____, в лице Генерального директора
(Ф.И.О. руководителя) _____, действующей на основании Устава,
доверяет *(Ф.И.О. доверенного лица)* _____, паспорт:
серия _____ № _____, выдан _____
от _____, код подразделения _____, проживающему
по адресу: _____

- право представлять интересы *(название организации)* в ГУП «Мосгортранс»,
передавать и получать на руки необходимые документы, согласования, справки,
проектные и иные документы по объекту:

Срок действия доверенности до _____

Подпись _____ (Ф.И.О. доверенного лица) _____ подпись доверенного лица
удостоверено

Руководитель организации
_____/Ф.И.О./

М.П.

Договор

Брачный договор

Город _____, _____ (дата)

Мы, нижеподписавшиеся, гр-ни _____,

прож. по адресу: _____,

и гр-ка _____, прож. по адресу: _____,

намереваясь вступить в брак (состоящие в зарегистрированном браке кем, когда зарегистрирован брак, № свидетельства _____), именуемые в дальнейшем "Супруги", заключили настоящий договор о следующем:

1. Общие положения

1.1 Имущество, нажитое супругами во время брака, является в период брака общей совместной собственностью супругов, за исключением имущества, лично принадлежавшего по закону одному из супругов, а также за исключением случаев, предусмотренных в настоящем договоре.

1.2 В случае расторжения брака супругами по взаимному согласию на все нажитое во время брака имущество сохраняется правовой режим (общей совместной собственности или собственности одного из супругов), действующий в отношении соответствующего имущества в период брака, если настоящим договором не предусмотрено иное.

1.3 В случае расторжения брака по инициативе гр-на _____, либо в результате его недостойного поведения (супружеской измены, пьянства, хулиганских действий и т.п.), имущество, нажитое во время брака и относящееся к общей совместной собственности супругов, считается с момента расторжения брака общей долевой собственностью супругов. При этом гр-ну _____ принадлежит одна четвертая доля названного имущества, а гр-ке _____ принадлежит три четвертых доли названного имущества.

1.4 В случае расторжения брака по инициативе гр-ки _____ либо в результате ее недостойного поведения (супружеской измены, пьянства, хулиганских действий и т.п.) имущество, нажитое во время брака и относящееся к общей совместной собственности супругов, считается с момента расторжения брака общей долевой собственностью супругов. При этом гр-ну _____ принадлежит три четвертых доли названного имущества, а гр-ке _____ принадлежит одна четвертая доля названного имущества.

2. Особенности правового режима отдельных видов имущества

2.1 Банковские вклады, сделанные супругами во время брака, а также проценты по ним являются во время брака и в случае его расторжения собственностью того из супругов, на имя которого они сделаны.

2.2 Акции и другие ценные бумаги, приобретенные во время брака (кроме ценных бумаг на предъявителя), а также дивиденды по ним принадлежат во время брака и в случае его расторжения тому из супругов, на имя которого оформлено приобретение акций и других ценных бумаг.

Положение

Пример типового шаблона положения о структурном подразделении

ОАО «XXX»

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
Ф.И.О. _____
«__» «_____» 2009 г.

Положение об Управлении/Отделе

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции Управления/Отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ОАО «XXX» (далее – Общество).

2. Управление/Отдел (далее – Управление) является структурным подразделением Открытого акционерного общества «XXX» (далее – Общество).

3. Основными целями Управления/Отдела являются:
(Формулируются структурным подразделением)

4. Основными задачами Управления/Отдела являются:
(Формулируются структурным подразделением)

5. В своей работе Управление/Отдел руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- нормами международного права;
- международными договорами Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- уставом Общества;
- коллективным договором.

(указать иные нормативные документы, если они имеются)

6. Управление/Отдел находится в непосредственном подчинении Директора _____ *(указать кого)*.

7. Руководство работой Управления/Отдела осуществляет начальник Управления/Отдела.

8. В состав Управления/Отдела входят:
(указать структуру)

II. Функции

(Формулируются структурным подразделением)

III. Взаимоотношения Управления/Отдела с другими подразделениями Общества

(Формулируются структурным подразделением)

IV. Права

Для достижения целей и задач, возложенных на Управление/Отдел, его сотрудники пользуются следующими правами:

- требовать от подразделений Общества представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- представлять Общество в контактах с российскими и иностранными организациями и фирмами в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;
- представлять руководству Общества предложения по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

(дополнить список при необходимости)

V. Ответственность.

1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим уставом, несет руководитель Управления/Отдела.

2. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.
(дополнить список при необходимости)

Инструкция

УТВЕРЖДЕНО:
Участники ООО _____

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
ООО _____**


ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Генеральный директор, в соответствии с действующим законодательством Украины, руководит производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Общества в пределах полномочий, предоставленных ему нормативно-правовыми актами Украины, Уставом Общества, внутренними нормативными документами и настоящей Должностной инструкцией. Генеральный директор несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Общества, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

1.2. Генеральный директор Общества относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности общим собранием учредителей Общества.

1.3. Генеральный директор Общества подчиняется непосредственно общему собранию учредителей Общества.

Постановление


**Сельское поселение Стрелковское
Подольского муниципального района
Московской области
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

**О присвоении почтового адреса
жилому дому в д. _____**

_____ дата рождения _____ 1986 г., паспорт РФ: серия _____ № _____
выдан _____ ТП в городе Видное ОУФМС России по Московской области в
Ленинском районе, код подразделения _____, проживающий по адресу: Московская
область, Ленинский район, г. Видное, ул. _____ д. _____ корп. _____ кв. _____ обратился с
просьбой о присвоении почтового адреса жилому дому.

Жилой дом общей площадью 195,5 кв.м. построен в д. Потапово, в границах
земельного участка с кадастровым номером 50:27:002 0504 площадью 1430 кв.м.,
принадлежащего _____ (Свидетельство о государственной регистрации права на
собственности серия _____ выданс _____ 012 г.).

Руководствуясь Федеральным Законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом
сельского поселения Стрелковское,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:


1. Присвоить жилому дому общей площадью 195,5 кв.м. построенному в д.
Потапово, в границах земельного участка с кадастровым номером 50:27:002 0504:
почтовый адрес: 142152, Московская область, Подольский район, сельское поселение
Стрелковское, д. _____ д. _____ 3 П. _____
2. Главному специалисту С _____ 3 П. _____
2.1 Внести сведения о почтовом адресе указанном в п. 1, в ФИАС и адресный реестр
администрации сельского поселения Стрелковское.
3. Бертеновой Ю.Г. внести дополнения в похозяйственную книгу д. Потапово.

И.о. Главы администрации _____ В.П. Кириллов



Разослано: О.о. - 2; М.И. - 1, Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра картографии Подольской отдел по Московской области - 1

Решение


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004 № 9

Москва


О создании рабочих групп в
Управлении производства и
внедрения информационных
систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и
внедрения информационных систем Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Создать в Управлении внедрения шесть рабочих групп: разработки
программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов
обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения,
документационного обеспечения.
2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных
систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель _____ А.Г. Цини



\\Amber\Docs\Решения\2004\9.doc

Справка

УГЛОВОЙ ШТАМП
ГИЦ МВД Российской Федерации
МВД, ГУВД, УВД
субъекта Российской Федерации

СЕРИЯ А N 000000

Инициалы, фамилия,
адрес заявителя

СПРАВКА

Главный информационный центр МВД России, _____

(МВД, ГУВД, УВД субъекта Российской Федерации)

сведениями о судимости _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения и место рождения)

_____ не располагает.

(место гербовой печати)

Министр (начальник)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Напоминание

Общество с ограниченной ответственностью

«КЛАССИКА»

195213, г.СПб, пр. Новочеркасский д.52

литер А

Р/с № 40702810422020001105

В филиал «Санкт-Петербургская Дирекция

ОАО «УралСиб»

г. Санкт-Петербург

К/с 30101810800000000706

ИНН 7806338479

КПП 780601001

ОГРН 5067847048143

Информационное письмо

ООО «Классика» информирует о том, что оплата гарантированного долга будет осуществляться с 15.07.13 по 31.08.13.

Задержка по выполнению договорных обязательств связана с увеличением сроков перехода магазинов и оформлением документов о передаче, и соответственно приостановлением денежных траншей по платежам.

Обязательства ООО «Классика» по текущим договорам будут выполнены, платежи возобновятся с сегодняшнего дня.

О предоставлении графиков погашения долгов по обязательствам обращаться к менеджерам, отвечающим за Вашу группу товаров.

17.07.13г.

Генеральный директор
Руководитель коммерческого отдела



Платонов А.В.
Сасина Т.А.

Нормы



Общелитературная норма

**Правила, принятые в
литературном языке**

Стилевая норма

**Правило, употребление
языковых средств в том
или ином
функциональном стиле**

Вывод.

- Не смотря на то, что деловая речь представляет собой стандартизированную речь, её языковые средства достаточно разнообразны и служат для передачи различного рода деловой информации.

