

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?).*