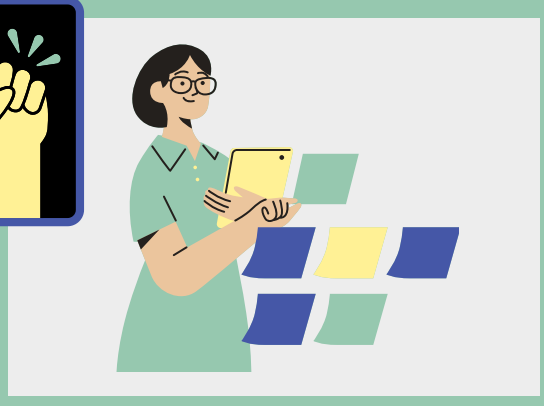
Деловые бумаги

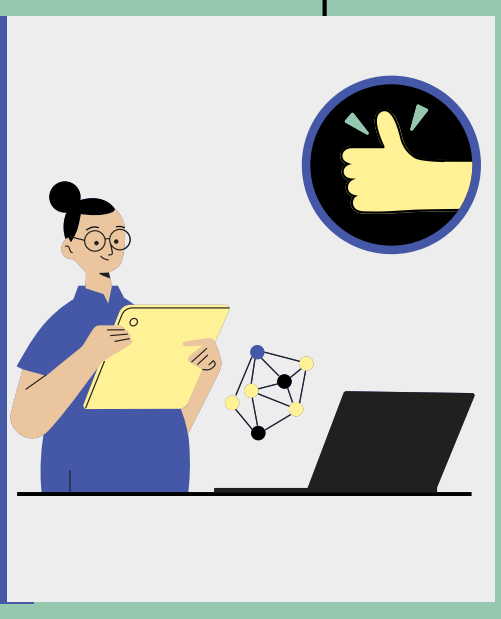
В жизни каждому взрослому человеку приходится решать много важных дел. А для этого нужно не только понимать деловые бумаги, но и уметь их правильно составлять самому. Чаще других нам приходится писать заявления. О них и поговорим.

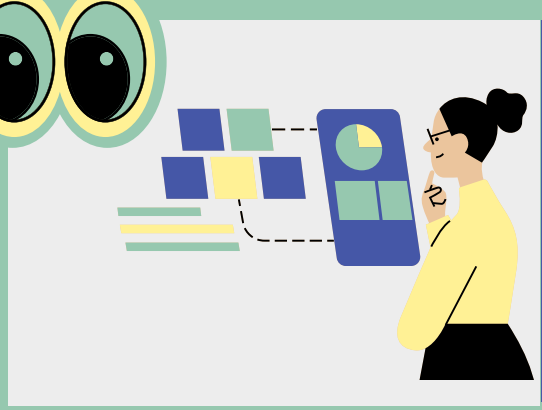


Заявление
это письменная просьба о чем-нибудь, адресованная должностному лицу (директору, заведующему, председателю комиссии, депутату и др.).

В заявлении указывается:

-к кому ты обращаешься с просьбой (должность, фамилия, имя и отчество — эта информация располагается у правого верхнего края листа);
-твое имя, отчество и фамилия, должность (если ты пишешь своему начальнику на работе) или адрес (если ты только устраиваешься на работу и во всех других случаях — эта информация также располагается у правого верхнего края листа);
-наименование документа (то есть слово «заявление» пишется с маленькой буквы посередине строки, после него ставится точка);





-текст просьбы (пишется с красной строки);
-дата составления заявления (пишется слева под текстом заявления);
-твоя личная подпись (пишется справа под текстом заявления).

Бывают заявления, к которым ты прикладываешь какие-либо документы (например, копию паспорта, выписку из домовой книги или другие). Тогда не забудь перечислить их в тексте заявления, чтобы тот, к кому ты обращаешься, обязательно обратил на них внимание и не потерял эти важные бумаги.

Если ты обращаешься в организацию с просьбой о помощи, напиши заявление в двух экземплярах. Один сдай, а на втором попроси расписаться сотрудника, который принял твое заявление. Тогда у тебя будет подтверждение, что ты действительно обращался с этой просьбой, и легче будет требовать ответа от должностного лица.

Г ОАОУ "Траектория"
399060 Липецкая область,
г. Грязи, ул. Партизанская, д.2
84746126490
centr.t48@gmail.com
https://sko-griazi.ru/
19.12.2022г.

ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ
http://krasdetdom1.ucoz.ru/index/delovye_bumagi/0-94