

Wzory umów i pism

Образцы договоров и писем

1. Korespondencja w firmie

Prowadzenie biura w dowolnej firmie zakłada obieg korespondencji, która w dalszym ciągu stanowi najważniejsze ogniwo wzajemnych stosunków pomiędzy partnerami, klientami, zleceniodawcami, pracodawcami i pracownikami. Niezbędna jest precyzyjna wiedza o tym, jak w prawidłowy sposób napisać pismo, czym różni się korespondencja handlowa od osobistej, jak powinna być sporządzona oraz w jaki sposób należy dostosować jej formę do konkretnej sytuacji.

Poniżej przedstawiono charakterystykę przyjętej w Rosji oraz krajach byłego ZSSR struktury pism, zalecenia, związane z ich sporządzaniem, standardowe wyrażenia, stosowane w korespondencji, będącej przedmiotem obiegu dokumentów w firmie oraz zaprezentowano pogrupowane tematycznie przykłady pism. Przedstawione informacje umożliwią czytelnikowi samodzielne sporządzenie pisma praktycznie na każdy temat poprzez modyfikację zaprezentowanych wzorów pod względem ich docelowego znaczenia.

1. Деловая переписка

Делопроизводство любой компании предусматривает ведение деловой переписки, по-прежнему остающейся важнейшей частью взаимоотношений между партнерами, клиентами и заказчиками, работодателями и работниками. Необходимо четко знать, как правильно написать письмо, чем отличается деловое письмо от личного, что должно включать в себя оформление письма, как писать письма для разных ситуаций.

Ниже описываются принятые в России и странах бывшего СССР структура писем, рекомендации по их оформлению, стандартные выражения деловой переписки, а также приводятся образцы писем, разбитых по темам. Набор перечисленных сведений позволит читателю самостоятельно оформлять деловые письма практически на любую тему, модифицируя приведенные образцы в соответствии со смысловой нагрузкой.

1.1. Struktura pisma

Zwrot do adresata

Zwrot do adresata zamieszczany jest w górnej części pisma („nagłówku”) i składa się z dwóch części: w prawym górnym rogu zamieszcza się nazwę stanowiska, nazwisko, imię (imię ojcowskie) i adres; niżej, pośrodku strony – bezpośredni zwrot do adresata.

Standardowym zwrotem w przypadku oficjalnej korespondencji jest pisane dużą literą słowo „Уважаемый”, po którym zamieszcza się wykrzyknik. Forma zwrotu uzależniona jest od tematu pisma i adresata. W Rosji przyjęło się zwracać do innych, używając imienia oraz imienia ojcowskiego. W przypadku rosyjskich firm, w których panuje zachodnia kultura korporacyjna, wystarczy zwrócić się po imieniu. Jeżeli osobiście znamy adresata naszego pisma, wówczas możemy użyć zwrotu „Уважаемый Иван Андреевич”, jeśli zaś adresat nie jest nam znany – „Уважаемый господин Сидоров”. Uwaga! Nie należy stosować przy zwrotach słowa „господин” w formie skróconej „г-н”. Niedopuszczalne jest użycie formy „Уважаемый господин Сидоров И.А.”, używamy zatem formy „Иван Андреевич” lub „господин Сидоров”.

„Дамы и господа” jest zwrotem potocznym i zaleca się jego stosowanie w zaproszeniach i zwrotach bezpośrednich. Jeżeli zaproszenie dotyczy negocjacji, prezentacji, spraw biznesowych, wówczas zgodnie z przyjętą praktyką, stosuje się wspólny zwrot „Уважаемые господа”. W danym przypadku nie ma znaczenia, czy wśród pracowników organizacji znajdują się również kobiety.

W pismach, kierowanych do przedstawicieli duchowieństwa, stosuje się oficjalne zwroty, odpowiednie dla każdego stopnia. W tym przypadku należy precyzyjnie określić status adresata.

W korespondencji, kierowanej do przedstawicieli służby wojskowej, do adresata należy zwracać się, bez względu na płeć, wymieniając stopień wojskowy, który posiada: „Уважаемый товарищ генерал”.

Przykład:

Генеральному директору
ОАО «Корстан»
Сидорову И.А.

.....
630099, г. Новосибирск,
ул. Садовая, 3

Уважаемый Иван Андреевич!
lub
Уважаемый господин Сидоров!

1.1. Структура письма

Обращение

Обращение помещается в верхней части письма („шапке”), состоит из двух частей: в правом верхнем углу – должность, фамилия, имя (отчество) и адрес; по центру листа ниже – персональное обращение.

Для официальной деловой переписки стандартным является обращение „Уважаемый”, которое пишут с большой буквы и с восклицательным знаком в конце. Обращение зависит от темы письма и адресата. В России принято обращаться по имени и отчеству, а в российских компаниях с западной корпоративной культурой – просто по имени. Если партнер Вам знаком лично, можно обращаться „Уважаемый Иван Андреевич”; если не знаком – „Уважаемый господин Сидоров”. Внимание! При обращении слово „господин” сокращать до „г-н” нельзя. Недопустимо писать „Уважаемый господин Сидоров И.А.”. То есть либо „Иван Андреевич”, либо „господин Сидоров”.

Обращение „Дамы и господа” является светским, и его рекомендуется использовать в приглашениях и обращениях. Если приглашение касается переговоров, презентаций, деловых вопросов, то по сложившейся практике используется общее для всех обращение „Уважаемые господа”. В данном случае не имеет значения, что в этой организации работают также женщины.

При обращении к представителям религиозных конфессий существуют официальные формы обращений, – особые для каждого ранга. В этом случае статус адресата должен быть четко определен.

К военнослужащим следует писать, обращаясь независимо от пола адресата, по званию: „Уважаемый товарищ генерал”.

Пример:

Генеральному директору
ОАО «Корстан»
Сидорову И.А.

.....
630099, г. Новосибирск,
ул. Садовая, 3

Уважаемый Иван Андреевич!
или
Уважаемый господин Сидоров!

Пreamбула

Пreamбула jest to z reguły pierwszy akapit письма, w którym formułuje się cel i/lub przyczynę napisania письма. Preamбула powinna określać temat письма.

Пример: *Мое обращение к Вам связано с неудовлетворительным качеством тормозных систем в последней поставленной партии и рассчитываю на Ваши действия по замене брака и возмещению причиненных нам убытков.*

Текст главный

Текст главный składa się z kilku akapitów, w których zostaje nakreślony problem, wyraża się opinię o zaistniałej sytuacji oraz formułuje prośbę, dotyczącą konkretnych działań lub proponując własne rozwiązanie.

Пример: *В последней поставленной Вами партии тормозных систем К-12 на входном контроле забраковано 15% изделий. Этот факт был надлежащим образом зафиксирован специалистами нашей компании. Копии документов и фотографии прилагаются к данному письму. Убытки нашей компании в связи с получением бракованных изделий составляют 35000 евро. Мы сотрудничаем с Вами на протяжении трех лет, и до сих пор у нас не было рекламаций. В данной ситуации мы настаиваем на замене за Ваш счет всех бракованных изделий и полном возмещении убытков. При необходимости мы готовы провести совместную экспертизу забракованных тормозных систем.*

Закончение

Закончение jest to część письма, niezbędna dla krótkiego podsumowania zredagowanej treści i stanowiąca jego logiczne zakończenie.

Пример: *Убеден, что Вы предпримете надлежащие в данной ситуации действия, и в ближайшем будущем наше сотрудничество войдет в привычное русло.*

Подпис

Na końcu письма należy zamieścić podpis (ze wskazaniem stanowiska, nazwiska oraz inicjałów) nadawcy, który jest poprzedzony standardowym zwrotem grzecznościowym „С уважением”. Można również stosować takie zwroty jak: „Искренне Ваш”, „С надеждой на дальнейшее сотрудничество”, „С благодарностью”, itp. Uwaga! W przypadku podpisu bardzo ważne jest zachowanie odpowiedniego stosunku pomiędzy stanowiskiem nadawcy i adresata. Pismo, kierowane do dyrektora generalnego również powinno zostać podpisane przez dyrektora generalnego lub przynajmniej jego zastępcę. Jednocześnie, podpis powinien być zgodny ze znajdującymi się przy nim imieniem i nazwiskiem – sytuacje, gdy zastępca dyrektora zamieszcza przy jego nazwisku «pp» (per procura – z upoważnienia) lub inne, „upoważniające do podpisu” elementy oraz podpisuje się swoim nazwiskiem, są niedopuszczalne.

Пример: *С уважением, Исполнительный директор завода «Сельмаш» Петров А.Д.*

Преамбула

Преамбула – это, как правило, первый абзац письма, в котором излагается цель и/или причина, побудившая написать письмо. Преамбула должна анонсировать суть письма.

Пример: *Мое обращение к Вам связано с неудовлетворительным качеством тормозных систем в последней поставленной партии и рассчитываю на Ваши действия по замене брака и возмещению причиненных нам убытков.*

Основной текст

Основной текст состоит из нескольких абзацев, в которых изложена ситуация, выражены Ваши соображения по этому поводу и сформулирована просьба о конкретных действиях либо предложен Ваш вариант разрешения вопроса.

Пример: *В последней поставленной Вами партии тормозных систем К-12 на входном контроле забраковано 15% изделий. Этот факт был надлежащим образом протоколирован специалистами нашей компании. Копии документов и фотографии прилагаются к данному письму. Убытки нашей компании в связи с получением бракованных изделий составляют 35000 евро. Мы сотрудничаем с Вами на протяжении трех лет, и до сих пор у нас не было рекламаций. В данной ситуации мы настаиваем на замене за Ваш счет всех бракованных изделий и полном возмещении убытков. При необходимости мы готовы провести совместную экспертизу забракованных тормозных систем.*

Заключение

Заключение – это часть письма, предназначена для подведения итогов всего написанного и логичного завершения письма.

Пример: *Убежден, что Вы предпримете надлежащие в данной ситуации действия, и в ближайшем будущем наше сотрудничество войдет в привычное русло.*

Подпись

В конце письма ставится подпись (при указанных должности и фамилии с инициалами) адресанта, которой предшествует стандартная вежливая форма «С уважением». Также используются «Искренне Ваш», «С надеждой на дальнейшее сотрудничество», «С благодарностью» и т.д. Внимание! При подписании письма важен баланс рангов адресата и адресанта. Письмо на имя генерального директора должен подписывать также генеральный директор или, как минимум, его заместитель. При этом подпись должна соответствовать надписи при ней: ситуация, когда заместитель директора пишет рядом с фамилией директора «рр» (рег ргосига – по доверенности) или иные «доверительные» знаки и подписывается своим именем, – недопустима.

Пример: *С уважением, Исполнительный директор завода «Сельмаш» Петров А.Д.*

Post Scriptum

P.S. – dość rzadko stosowany w korespondencji firmowej przypis, zamieszczany na końcu pisma, poniżej podpisu. Celem Post Scriptum jest powiadomienie adresata o ważnym wydarzeniu, które miało miejsce po napisaniu pisma lub przekazanie mu informacji, która nie ma bezpośredniego związku z treścią pisma.

Przykład: *Р.С. Ставлю Вас в известность, что, согласно последним данным, процент брака в партии возрос до 18%.*

Załączniki

Załączniki stanowią uzupełnienie głównej treści, jeżeli wymaga tego konkretna sytuacja. W przypadku kilku załączników, należy je obowiązkowo ponumerować zgodnie z ich wykazem, zamieszczonym w treści pisma. Zasady formułowania załączników nie są określone.

1.2. Sporządzanie pism

Ważnym elementem składowym pisma, prócz struktury, jest jego prawidłowa forma.

Druk firmowy

Pismo w korespondencji biurowej powinno być sporządzone na oficjalnym papierze firmowym organizacji/przedsiębiorstwa. W nagłówku oraz stopce arkusza powinny znajdować się następujące informacje:

- nazwa organizacji/przedsiębiorstwa;
- adres organizacji/przedsiębiorstwa;
- telefon i faks;
- strona internetowa oraz adres e-mail.

Wskazane jest również zamieszczenie danych płatniczych, wysyłkowych oraz identyfikacyjnych organizacji/przedsiębiorstwa oraz firmowego logo.

Marginesy

Pismo w korespondencji biurowej powinno posiadać marginesy: z lewej strony – minimum 2,5 cm, pozwalające na wpięcie go do teczki archiwalnej; z prawej strony – około 1,5 cm. Wskazane jest posługiwanie się standardowymi formularzami programu Microsoft Word. Marginesy są również niezbędne do zamieszczania ewentualnych notatek i propozycji, które będą nanoszone przez adresata.

Постскриптум

P.S. – довольно редко используемая в деловой переписке приписка в конце письма после подписи. Служит для сообщения адресату о важном событии, которое произошло уже после написания письма, или передать ему информацию, которая имеет косвенное отношение к письму.

Пример: P.S. Ставлю Вас в известность, что, согласно последним данным, процент брака в партии возрос до 18%.

Приложения

Приложения являются дополнением к основному тексту письма, продиктованным предметными обстоятельствами. При наличии нескольких приложений – оформляются с обязательной нумерацией, отвечающей перечню этих приложений в самом письме. Каких-либо правил по написанию приложений нет.

1.2. Оформление писем

Кроме структуры, важной составляющей делового письма является его правильное оформление.

Бланк

Деловое письмо должно быть оформлено на официальном бланке организации/предприятия. В колонтитулах бланка должна содержаться следующая информация:

- название организации/предприятия;
- адрес организации/предприятия;
- телефон и факс;
- веб-сайт и e-mail.

Целесообразно указывать также платежные, отгрузочные и идентификационные реквизиты организации/предприятия и размещать логотип.

Поля

Деловое письмо обязательно должно иметь поля: слева – минимум 2,5 см на подшивку письма в архивную папку; справа – около 1,5 см. Целесообразно пользоваться стандартными формами Microsoft Word. Поля необходимы также для возможных пометок и резолюций, которые будут наноситься адресатом.

Numer rejestrowy pisma

Numer rejestrowy pisma, oprócz numeru rejestracji (ewidencji), zawiera również datę podpisania pisma przez kierownika. Pismo, zawierające odpowiedź, oprócz unikalnego numeru pisma wychodzącego, powinno również zawierać informację o numerze pisma przychodzącego, którego dotyczy dana odpowiedź. Numer rejestrowy zamieszczany jest w lewym górnym rogu pisma.

Przykład: Иск. №235 от 28.03.2011, на Ваш №211 от 20.02.2011

Nagłówek pisma

Nagłówek pisma zawiera zwrot do adresata zamieszczany nieco poniżej numeru rejestrowego w postaci opisanej w punkcie „Zwrot do adresata”. Stanowisko oraz nazwisko wraz z inicjałami adresata zamieszczane są w prawym górnym rogu pisma. Bezpośredni zwrot, zakończony wykrzyknikiem, zamieszczany jest pośrodku strony. Nagłówek może być wyróżniony pogrubioną czcionką.

Czcionka

Czcionka istotnie wpływa na to, w jaki sposób pismo zostanie odebrane przez adresata. Nie powinna być zbyt mała, ani zbyt duża, a jednocześnie powinna być jednakowa w całym tekście. Standardowo stosuje się czcionkę Times New Roman o rozmiarze 12 oraz pojedyncze odstępy pomiędzy wierszami. W przypadku pism o charakterze osobistym, występujących w korespondencji biurowej (powiadomienia, zaproszenia, życzenia, kondolencje), dopuszczalny jest wybór czcionki według własnego uznania.

Numeracja stron

Numeracja stron jest szczególnie ważna w przypadku pism o objętości powyżej dwóch stron oraz dla pism, zawierających załączniki. Przy numeracji arkuszy w edytorze tekstu Microsoft Word zaleca się stosowanie funkcji „Nagłówek/Stopka” – „Wstaw tekst” – „Str. nr z ...”. Pozwoli to adresatowi uzyskać informację, jaka jest objętość pisma oraz śledzić kolejność stron. Numeracja stron z reguły zamieszczana jest w prawym dolnym rogu arkusza.

Podpis i pieczęć

Podczas gdy podpis w korespondencji biurowej jest elementem obowiązkowym, postawienie pieczęci to tradycja, nadająca pismu solidność i wagę, chociaż często bywa też wymogiem. Dlatego stanowisko osoby podpisującej pismo zamieszczane jest z lewej strony, nazwisko – z prawej, a pomiędzy nimi stawiany jest podpis oraz, nieco poniżej, pieczęć.

Регистрационный номер письма

Регистрационный номер письма содержит, кроме регистрационного (учетного) номера, также дату подписания письма руководителем. Письмо-ответ наряду с собственным исходящим номером должно также содержать информацию о номере входящего письма, ответом на которое оно является. Регистрационный номер ставится в верхнем левом углу письма.

Пример: Иск. №235 от 28.03.2011, на Ваш №211 от 20.02.2011

Шапка письма

Шапка письма содержит обращение к адресату, размещается чуть ниже регистрационного номера и обычно оформляется, как отмечалось в пункте «Обращение». Должность и фамилия с инициалами адресата пишутся в верхнем правом углу письма. Непосредственно обращение размещается по центру письма и заканчивается восклицательным знаком. Шапка может выделяться жирным шрифтом.

Шрифт

Шрифт существенно влияет на восприятие письма адресатом. Он не должен быть слишком мелким или слишком крупным, а при этом, он должен быть одинаковым по всему тексту письма. Стандартно применяется шрифт Times New Roman с размером кегля 12 и единичным интервалом между строками. При выборе шрифта писем личной деловой переписки (сообщения, приглашения, поздравления, соболезнования) допустимо руководствоваться своим вкусом.

Нумерация листов

Нумерация листов особенно важна для писем объемом более двух страниц, а также для писем, содержащих приложения. При нумерации листов в текстовом редакторе Microsoft Word рекомендуется пользоваться функцией «Колонтитулы» – «Вставить автотекст» – «Стр. № из всего». Это позволит адресату правильно оценить общий объем письма и отслеживать его страницы. Нумерация, как правило, проставляется в нижнем правом углу листа.

Подпись и печать

В то время как подпись делового письма является обязательной, печать – скорее, традицией, придающей письму солидность и вес, хотя часто и обязательна. Поэтому должность подписывающего лица пишется слева, фамилия помещается справа, а между ними, по центру подпись, на которую с небольшим смещением ставится печать.

Dane osoby sporządzającej pismo

Dane osoby sporządzającej pismo powinny obowiązkowo znajdować się we wszystkich pismach, podpisywanych przez menedżerów firm i kierowników działów. Zapewnia to adresatowi możliwość szybkiego znalezienia w firmie-nadawcy specjalisty, odpowiedzialnego za daną sprawę. Informacja o osobie sporządzającej pismo powinna zawierać nazwisko oraz inicjały oraz numer telefonu kontaktowego – stacjonarnego lub komórkowego. Wskazane jest również zamieszczenie adresu poczty elektronicznej.

Dane kontaktowe osoby sporządzającej pismo zamieszczane są na końcu pisma poniżej podpisu. Rozmiar czcionki powinien być o jedną lub dwie jednostki mniejszy od rozmiaru czcionki podstawowego tekstu pisma.

Załączniki

Jeżeli pismo zawiera załączniki, wówczas powinny być one czytelnie ponumerowane oraz sporządzone na osobnych arkuszach. Jednocześnie numeracja załączników może być wspólna dla całego dokumentu lub osobna dla pisma podstawowego oraz każdego załącznika. Informacja o załącznikach powinna znajdować się w podstawowym tekście pisma przed podpisem.

Przykład:

Załączniki:

- 1. акт приемки выполненных работ на 3 листах – 2 экз;*
- 2. счет-фактура на 1 листе – 2 экз. (оригинал и копия)*

С уважением,

Директор НПО «Полет» Кузякин Н.П.

Lista dodatkowych odbiorców

Lista dodatkowych odbiorców oprócz wygody w prowadzeniu i ewidencji korespondencji, pozwala ocenić nadawcę, jako stronę działającą w sposób otwarty, przejrzysty i profesjonalny. Jeżeli którykolwiek z adresatów otrzyma pismo bez załączników, powinno to być wskazane na liście dodatkowych odbiorców.

Wykaz zamieszczany jest poniżej podpisu przed danymi wykonawcy.

Przykład:

Рассылка:

- адресат;*
- служба сервиса «ТТП» (копия)*
- прокуратура Зеленоградского р-на г. Москвы (копия – без приложений)*

Координаты исполнителя

Координаты исполнителя должны обязательно содержаться во всех деловых письмах, подписываемых менеджерами компаний и руководителями подразделений. Это обеспечивает быстрое нахождение адресатом специалиста, отвечающего по теме в компании-отправителе. Информация об исполнителе должна содержать его фамилию и инициалы и номер контактного телефона – рабочего или мобильного. Желательно указывать также адрес электронной почты.

Координаты исполнителя помещаются в самом конце письма после подписи. Кегль шрифта должен быть на одну-две единицы меньше шрифта основного текста письма.

Приложения

Если письмо содержит приложения, то они должны четко разделяться согласно нумерации или оформляться на отдельных листах. При этом нумерация может быть общей для всего документа или отдельной для основного письма и каждого приложения. Информация о приложениях должна содержаться в тексте основного письма перед подписью.

Пример:

Приложения:

1. акт приемки выполненных работ на 3 листах – 2 экз;
2. счет-фактура на 1 листе – 2 экз. (оригинал и копия)

С уважением,

Директор НПО «Полет» Кузякин Н.П.

Список рассылки

Список рассылки кроме удобства учета корреспонденции, позволяет воспринимать адресанта в качестве стороны, действующей открыто, транспарентно и профессионально. Если какой-либо из адресатов получает письмо без приложений, в списке рассылки это должно быть указано.

Помещается после подписи перед координатами исполнителя.

Пример:

Рассылка:

- адресат;
- служба сервиса «ТТЛ» (копия)
- прокуратура Зеленоградского р-на г. Москвы (копия – без приложений)

1.3. Standardowe wyrażenia stosowane w korespondencji biurowej

Zawiadomienia, obwieszczenia

- *Niniejszym informujemy, że zwłoka w wysyłce ... została spowodowana ...*
- *Informujemy, że kierownictwo przedsiębiorstwa podpisało zarządzenie ...*
- *Informujemy, że Państwa propozycja, dotycząca ..., jest dla nas nie do przyjęcia.*
- *Zawiadamiamy, że 13.04.2011r. dokonaliśmy wysyłki eksportowej ...*
- *Informujemy, że podczas przyjęcia ... wykryto ...*
- *Informujemy, że niestety udostępnienie (wysyłka, opłata, wystawienie itp.) ... jest niemożliwe w związku z ...*

Wyrażenia uzasadnienia, wyjaśniające cel nadania pisma (najczęściej zamieszczane są na początku pisma)

- *Zgodnie z protokołem o zamiarach (zdawczo-odbiorczym, wyboru wzorów)...*
- *W odpowiedzi na Państwa prośbę o przekazanie ...*
- *Kontynuując naszą rozmowę telefoniczną ...*
- *Dla potwierdzenia naszych ustaleń ...*
- *W porządku świadczenia pomocy technicznej prosimy ...*
- *W związku z zaistniałą trudną sytuacją ...*
- *Na podstawie naszych ustaleń o przeprowadzeniu wspólnych prac ...*
- *Biorąc pod uwagę pismo agencji ubezpieczeniowej ...*
- *W celu zapewnienia nienaruszonego stanu majątku ...*

Jeżeli pismo sporządzane jest w imieniu firmy (przedsiębiorstwa, organizacji), wówczas stosuje się następujące wyrażenia:

1. Używając formy trzeciej osoby liczby pojedynczej, na przykład:
 - *Wspólne rosyjsko-polskie przedsiębiorstwo „Rosipo” oferuje ...*
 - *Firma «Kontrakt» gwarantuje ...*
 - *Zakład «Sputnik» nie posiada ...*
2. Używając formy trzeciej osoby liczby mnogiej, na przykład:
 - *Dyrekcja i związek zawodowy zakładu «Sputnik» wnoszą o ...*
 - *Dział techniczny wspólnie z działem kontroli zgodności z normami na podstawie ustaleń z wykonawcą wprowadzili ...*
3. Używając formy pierwszej osoby liczby mnogiej:
 - *Niniejszym informujemy ...*
 - *Prosimy ...*
 - *Potwierdzamy ...*

1.3. Стандартные выражения деловой переписки

Уведомления, извещения

- *Настоящим сообщаем, что задержка в отгрузке ... произошла ввиду ...*
- *Ставим Вас в известность, что руководством предприятия подписан приказ ...*
- *Ставим Вас в известность, что Ваше предложение относительно ... является для нас неприемлемым.*
- *Извещаем, что нами 13.04.2011 г. произведена экспортная отправка ...*
- *Доводим до Вашего сведения, что при приемке ... были установлены ...*
- *Сообщаем, что, к сожалению, предоставление (отправка, оплата, выставление и т.п.) ... невозможно в связи с ...*

Выражения-обоснования, объясняющие цель написания (наиболее часто применяются в начале письма)

- *В соответствии с протоколом намерений (приемки-сдачи, отбора образцов) ...*
- *В ответ на Вашу просьбу о предоставлении ...*
- *В продолжение нашего телефонного разговора ...*
- *В подтверждение нашей договоренности ...*
- *В порядке оказания технической помощи просим ...*
- *В связи со сложившейся тяжелой ситуацией ...*
- *На основании наших договоренностей о проведении совместных работ ...*
- *Принимая во внимание письмо страхового агентства ...*
- *В целях обеспечения сохранности имущества ...*

Если письмо пишется от имени фирмы (предприятия, организации), изложение ведется:

1. От третьего лица единственного числа, например:
 - *Совместное российско-польское предприятие «Росипо» предоставляет ...*
 - *Фирма «Контракт» гарантирует ...*
 - *Завод «Спутник» не располагает ...*
2. От третьего лица множественного числа, например:
 - *Дирекция и профсоюз завода «Спутник» ходатайствуют о ...*
 - *Техотдел совместно с отделом нормоконтроля по согласованию с разработчиком ввели ...*
3. От первого лица множественного числа:
 - *Настоящим сообщаем ...*
 - *Просим ...*
 - *Подтверждаем ...*