|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| документ-4-NEW-2 |  |  |
| Наименование организацииНаименование должности адресата*(дательный падеж)*И.О. Фамилия *(дательный падеж)*Проспект пр-т, д. 00г. Город, 000000office@office.ru |

О …..

 00.00.0000 00000

 00/000 22.22.2222

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

При составлении служебных (деловых) писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Текст письма излагается:

- от первого лица множественного числа («просим…», «предлагаем…», «напоминаем…»);

- от третьего лица единственного числа («… университет считает возможным…», «… СФУ не располагает возможностью…»);

- от первого лица единственного числа («прошу…», «предлагаю…»).

Проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, – на стандартных листах бумаги.

Служебное (деловое) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными сторонами с указанием их должности. Служебное (деловое) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

ректор /проректор И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

+7(391)2000-000

Приложение № 1

к письму

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_