## 7. Письма-приглашения.

Используются для приглашения адресата к участию в том или ином деловом или торжественном мероприятии; могут быть предназначены как для конкретного лица, так и для всего коллектива организации.

Это именно тот случай, когда тон письма должен быть скорее позитивным и благожелательным, чем сухо официальным. Еще не маловажная деталь: письма-приглашения должны высылаться заблаговременно. Из них адресату следует точно уяснить, когда, куда и с какой целью его приглашают, и какого участия с его стороны ожидают. Обычно эту информацию выражают кратко и особо выделяют в тексте.

Пример

Уважаемый Петр Антонович!

От имени компании «Русский алмаз» имею честь пригласить Вас на фуршет по случаю приезда делегации представителей Севера.

Начало фуршета 7 октября 2022 г. в 18 часов. Место проведения фуршета — банкетный зал гостиницы «Союз» (ул. Левобережная, Д. 33).

Будем рады, если Вы сможете принять участие в мероприятии.

С уважением,

представитель оргкомитета

«Русский алмаз» Г.С. Шевченко

## 8. Письма-извинения.

Необходимы для принесения формальных извинений адресату нормализации дальнейших отношений. Такие письма, помимо извинений, могут содержать в себе сопутствующее выражение автором сожаления или огорчения. Допускается использование повторного обращения к адресату, но при этом извиняться по ходу письма следует только один раз.

Пример

Уважаемый господин М.В. Кузнецов!

Приношу Вам свои извинения в связи с некорректным поведением в ходе контрольного собеседования по вопросу моего трудоустройства 12 января т.г.

Я искренне сожалею о случившемся и заверяю, что не хотел причинить Вам неудобства. Желаю всего наилучшего.

С Уважением, Иванов И.И..

## 9. Письма-выражения отказа или согласия.

Занимают важную часть делового сообщения между организациями. Назначение таких писем — формальное соглашение или отказ от чего-либо в тех случаях, когда необходимо дать однозначный ответ во избежание дальнейших осложнений в дальнейших контактах с адресатом.

Пример

Сообщаем, что выделить дополнительные места для отдыха на комфортабельном теплоходе нет возможности из-за отсутствия свободных мест.

На вашу просьбу о передаче на баланс Ленинского РОО спортивного зала профессионального лицея №3 сообщаем, что в связи с тем, что зал является федеральной собственностью, передать его на баланс районного отдела образования не имеем возможности.

Руководство лицея №3 изыскало возможность в течение лета т.г. отремонтировать зал, в котором планируется работа различных спортивных секций для молодежи п. Затон.

## 10. Благодарственные письма.

Особенно часто этот вид писем стал использоваться в настоящее время в практике работы органов государственного и муниципального управления. Цель данного вида писем — выразить благодарность адресату. Текст в подобных письмах может располагаться в более свободной форме.

Пример

Глубокоуважаемая Нина Александровна!

Прошу принять мою благодарность за содействие, оказанное Вами, в проведении недели изобразительного искусства «Золотой листопад».

С глубоким Уважением, Семёнов А.В..

Уважаемый Аркадий Антонович!

Сердечно благодарю Вас за оказанный мне прием. Я покидаю гостеприимную самарскую землю с чувством глубокого удовлетворения в связи с проделанной работой по укреплению экономических и культурных связей между нашими регионами.

С глубоким Уважением, Петров И.К.

11. Письма-рекламации.

Цель данных писем — выражение претензии в официальной форме в связи с невыполнением каких-либо договорных обязательств. Текст письма должен опираться на документальные свидетельства недобросовестности получателя и нести в себе информацию о том, каких именно действий ожидает отправитель. Несмотря на характер письма, тон его должен быть подчеркнуто-вежливым, не содержащим излишних эмоций или плохо замаскированной грубости.

Пример

ЗАО «Нефтегаз Сибирь» сообщает вам, что в настоящее время работы, предусмотренные договором №\*\*\*\* от 12.09.22 г., 25.09.22 г. выполнены в осях 1/3 + 1. Количество уложенных бетонных промышленных полов не соответствует предъявляемым к ним требованиям, а именно — перепад высот составляет от 20 до 60 мм.

В связи с этим прошу вас срочно (28.09.22 г.) направить на ЗАО «Нефтегаз Сибирь» ответственных представителей для принятия решений и экстренного (срок до 5.10.06 г.) исправления брака.

Технический директор А. Б. Соколов