

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

"Сибирский федеральный университет"

Политехнический институт

660074, Красноярский край,

г. Красноярск, ул. Киренского, д. 26

телефон: (391) 291-20-50

<http://polytech.sfu-kras.ru>,

e-mail: pi@sfu-kras.ru

ОКПО 02067876; ОГРН 1022402137460;

ИНН/КПП 2463011853/246301001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Агентство по развитию северных территорий и поддержке коренных малочисленных народов Красноярского края

Отдел развития северных территорий

Красной Армии ул., д. 3

г. Красноярск, 660009

info@kmns.krsn.ru

О

Уважаемый !

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,

директор М.В. Первухин

Приложение № 1

к письму

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