**Оформление служебных писем**

Служебное письмо является основным инструментом коммуникации как внутри муниципального образования, так и с внешними организациями, гражданами и вышестоящими органами власти. Грамотное оформление служебной документации напрямую влияет на скорость рассмотрения вопросов, исполнительскую дисциплину, на эффективность рабочих процессов, профессиональный имидж муниципального образования в целом.

Оформление служебных писем в администрации Кондинского района регламентируется Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Кондинского района от 21 июля 2017 года № 1080. Скачать инструкцию можно на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района или на общем сервере.

В Инструкции по делопроизводству детально прописываются все аспекты оформления писем: от использования официальных бланков и набора обязательных реквизитов до процедуры их подготовки, согласования, подписания и регистрации.

Служебные письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть сопроводительные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-ответы, письма-предложения, письма-сообщения, письма-подтверждения, письма-извещения и другие. И независимо от вида должны оформляться по определенным правилам и содержать:

бланк организации;

корректные реквизиты отправителя и получателя;

исходящий номер и дату;

краткий и ясный заголовок (если текст менее 4 строк, то заголовок не ставится);

четкий и логичный текст;

вежливый и деловой тон;

отметку о приложении (при наличии);

подпись должностного лица (с расшифровкой);

отметку об исполнителе.

Об обязательных реквизитах письма подробно описано в Инструкции по делопроизводству (постановление администрации Кондинского района от 21 июля 2017 года № 1080).

Остановимся подробнее на таком реквизите, как текст:

Текст письма. Состоит из трех частей:

Вводная часть: обоснование, причина составления письма (ссылка на документ, событие, просьбу).

Основная часть: цель письма – просьба, предложение, требование, согласование, отказ, разъяснение. Часто делится на пункты. Текст должен быть лаконичным, точным, нейтральным и однозначным для восприятия. Рекомендуется использовать стандартные речевые обороты («Просим Вас рассмотреть...», «Информируем Вас о...», «В соответствии с Вашим запросом...»).

Заключительная часть: содержит выводы, просьбы, предложения о дальнейших действиях.

Отметка о наличии приложений. Если к письму прилагаются документы, они перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров (например, «Приложение: на 5 л. в 1 экз.»).

Отметка об исполнителе необходима для оперативной связи. Проставляется в левом нижнем углу листа. Указывается должность, ФИО исполнителя, его телефон.

**Стилистика и язык служебного письма**

Официально-деловой стиль: исключение эмоциональной окраски, просторечий, жаргонизмов.

Точность и однозначность формулировок: избежание двусмысленных толкований.

Нейтральность тона: даже в случае требования или отказа.

Стандартизация: использование унифицированных языковых моделей и клише.

**Типичные ошибки при оформлении служебных писем:**

Отсутствие регистрационного номера или даты.

В письмах-ответах на запросы – отсутствие информации на какой документ дается ответ (На Исх № --- от ----- ).

Неверное указание адресата (неполное наименование, ошибка в ФИО или должности).

Отсутствие заголовка к тексту.

Неконкретный текст письма, требующий дополнительных запросов и уточнений.

Нарушение правил оформления приложений.

Отсутствие подписи или отметки об исполнителе.

Орфографические и пунктуационные ошибки в самом тесте письма.

Также хотелось бы заострить внимание на экономии бумаги при распечатывании писем, при возможности соблюдать межстрочный интервал, размер шрифта. Сталкивались с тем, что две строки об исполнителе распечатывались на второй странице, когда можно было уменьшить шрифт и письмо оформить на одной странице.

Как правильно оформить письмо с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» также подробно описывается в разделе 9 Инструкции по делопроизводству. Регистрация писем ДСП производится в специальном журнале в общем отделе управления кадровой политики и делопроизводства, в случае, если письма адресованы главе района, заместителям главы района и руководителям структурных подразделений, находящихся в структуре администрации района и не являющихся самостоятельными юридическими лицами.

Напоминаю, что общий отдел УКПиД проверяет правильность оформления писем, подготовленных за подписью главы и исполняющего обязанности главы района, все остальные письма, - подписанные заместителями главы района, руководителями структурных подразделений, на ошибки не проверяются. Вся ответственность за написание таких писем лежит на исполнителе письма. Поэтому, дабы избежать пунктуационных и орфографических ошибок, сохранить имидж администрации, отправлять грамотно оформленные письма, рекомендуется проверять текст с помощью онлайн-сервисов, таких как Orfogrammka.ru, Яндекс.Спеллер, LanguageTool, Text.ru и Главред, а также программного обеспечения для проверки грамматики и орфографии, как Orfo Online или приложение Spell Checker App в Microsoft Store. Многие из предложенных сервисов очень удобные, так как сразу указывают не только на ошибки, но и на правила правописания, но, к сожалению, в основном они платные.

Чтобы проверить текст абсолютно бесплатно, можно использовать и Word, для этого нужно перейти на вкладку «Рецензирование» и в разделе «Правописание» выбрать «Орфография» для ручной проверки, либо же настройте автоматическую проверку в «Файл» > «Параметры» > «Правописание», где можно установить флажок «Проверять орфографию при вводе».

Таким образом, каждый сотрудник нашей администрации, участвующий в подготовке документов, должен быть хорошо знаком с Инструкцией по делопроизводству и строго следовать установленным правилам.

Соблюдение единых правил оформления служебных писем – это не просто формальность, а необходимое условие эффективной работы муниципального образования. Оно обеспечивает:

юридическую значимость документа;

оперативность обработки и исполнения;

четкость управленческих коммуникаций;

дисциплину документооборота;

корпоративную культуру и профессиональный имидж муниципального образования.

Исполнитель:

начальник общего отдела

управления кадровой политики

и делопроизводства

Зайчикова Ольга Владимировна