



С И Б И Р С К И Й
Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й
У Н И В Е Р С И Т Е Т

S I B E R I A N
F E D E R A L
U N I V E R S I T Y

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

660041, Красноярский край,
г. Красноярск, пр. Свободный, д. 79
телефон: (391) 244-82-13, тел./факс:(391) 244-86-25
<http://www.sfu-kras.ru>, e-mail: office@sfu-kras.ru

ОКПО 02067876; ОГРН 1022402137460;
ИНН/КПП 2463011853/246301001

№ _____

на № _____ от _____

О _____

тема письма

наименование учреждения

должность адресата

Фамилия И. О. (дателный падеж)

*почтовый, электронный адрес
учреждения (при необходимости)*

Уважаемый Александр Александрович!

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

М.В. Румянцев

Румянцев Максим Валерьевич
+7 (391) 200-00-00