

Твои деловые бумаги.

В жизни каждому взрослому человеку приходится решать много важных дел. А для этого нужно не только понимать деловые бумаги, но и уметь их правильно составлять самому. Чаще других нам приходится писать заявления, доверенности.

Заявление - это письменная просьба о чем-нибудь, адресованная должностному лицу (директору, заведующему, председателю комиссии, депутату и др.). В заявлении нужно указать:

* к кому ты обращаешься с просьбой (должность, фамилия, имя и отчество; — эта информация располагается у правого края листа);

* твое имя, отчество и фамилия, должность (если ты пишешь своему начальнику на работе) или адрес (если ты только устроишься на работу и во всех других случаях — эта информация также располагается у правого края листа);

* наименование документа (то есть слово «заявление» пишется с маленькой буквы посередине строки, после него ставится точка); текст просьбы (пишется с красной строки);

* дата составления заявления (пишется слева под текстом заявления); твои личная подпись (пишется справа под текстом заявления).

► Если ты обращаешься в организацию с просьбой о помощи, напиши заявление в двух экземплярах. Один сай, а на втором попроси расписаться сотрудника, который принял твое заявление. Тогда у тебя будет подтверждение, что ты действительно обратился с этой просьбой, и легче будет требовать ответа от должностного лица.

Чаще всего нам приходится писать заявления о приеме на работу, о предоставлении очередного отпуска и об увольнении с работы.

Доверенность - документ, который даст нам право действовать от чьего-то лица или кому-то действовать от нашего имени. Иначе говоря, мы передаем право решать за нас кому-то или сами берем на себя обязанность решать или делать что-то за другого.

Чаще всего доверенность используется при получении денег.

► Доверенность составляется так:

* наименование документа (слово «доверенность» пишется посередине строки, с большой буквы);

* полные фамилия, имя, отчество того, кто пишет доверенность;

* полные фамилия, имя, отчество того, кому пишут доверенность, его паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); содержание доверенности (что ты доверяешь сделать: получить, отдать, узнать и т.д.);

* дата выдачи доверенности и подпись того, кто ее дал (полное имя, отчество, фамилия и сокращенная подпись);

* пометка об удостоверении твоей подписи (это очень важная часть доверенности, она помогает убедиться от мошенников).

* Что же такое удостоверение подписи? Эта часть доверенности нужна для того, чтобы кто-то не написал этот документ от твоего имени.

* После составления доверенности ты и тот, кому ты доверяешь, должны обратиться к начальнику (директору) предприятия или представителю РЭУ (ЖЭК), который напишет в самом низу доверенности: «заверю», — расписывается и поставит печать. Без такой подписи доверенность недействительна

Если с тобой случилась беда.



При утрате паспорта.

► Ты должен немедленно обратиться в органы внутренних дел по месту жительства (паспортный стол), указав в письменном заявлении: где, когда и при каких обстоятельствах утрачен паспорт, предоставив заявление о выдаче паспорта и 4 личных фотографии.

► В случае похищения паспорта заявление принимается дежурными частями по месту хищения. Производство по делу об утрате паспорта должно быть закончено в течение 1 месяца.

► Для оформления нового паспорта выдается временное удостоверение личности по форме № 2-а на срок не более 2 месяцев.