# Стандартные фразы деловой переписки

Извещения

Сообщаем, что задержка в отгрузке… произошла ввиду…

Ставим Вас в известность, что руководство завода приняло решение…

Ставим Вас в известность, что Ваше предложение принято.

Извещаем, что мы…

Доводим до Вашего сведения, что…

Сообщаем, что, к сожалению, не можем…

Модели выражений, объясняющих мотивы

(Наиболее распространенные фразы в начале стандартного делового письма)

В соответствии с протоколом…

В целях усиления охраны имущества…

В ответ на Вашу просьбу…

В подтверждение нашего телефонного разговора…

В подтверждение нашей договоренности…

В порядке оказания технической помощи…

В связи с тяжелым положением…

В связи с проведением совместных работ…

В соответствии с письмом заказчика…

Если автор — лицо юридическое, то действия передаются:

От третьего лица единственного числа, например:

Завод «Заря» не возражает…

Совместное российско-английское предприятие «Союз К» предлагает…

Кооператив «Наив» гарантирует…

От третьего лица множественного числа, например:

Дирекция и профсоюзный комитет завода «Заря» убедительно просят…

От первого лица множественного числа:

Просим…

Подтверждаем…

Сообщаем…

Если автор — лицо физическое, то действия передаются:

От первого лица единственного числа, например:

Довожу до Вашего сведения…

Прошу…

Ставлю Вас в известность…

От первого лица множественного числа, например:

Одобряем…

Мы получили Вашу телеграмму…

Поздравляем…

Поддерживаем…

Просьба

Просим вас проверить ход выполнения работ…

Прошу принять меры…

Прошу сообщить данные о производительности…

Отправка документов или материальных ценностей

Направляем чертежи сборки машин…

Посылаем интересующие Вас документы заказной бандеролью…

Высылаем подписанный с нашей стороны договор…

Подтверждение

С благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа и приступаем к его выполнению…

Подтверждаем получение спецификаций на…

Завод «Заря» подтверждает условия поставки оборудования…

Предложение

Мы можем предложить Вам …

Предлагаем Вам приобрести…

Мы можем рекомендовать Вам …

Приглашение

Приглашаем Вас принять участие в обсуждении проекта…

Просим принять участие в обсуждении проблемы…

Приглашаем представителя Вашего предприятия посетить…

Отказ и отклонение предложения (проекта)

Присланный Вами проект титульного списка по объектам строительства на сумму…нами не может быть утвержден по следующим причинам.

Ваше предложение (проект) отклонено по следующим причинам…

Напоминание

Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны…

Напоминаем, что в соответствии с… Вы должны…

Напоминаем Вам, что Ваша задолженность по оплате составляет…

Напоминаем вам, что срок предоставления рукописи истекает…

Гарантии

Оплату гарантируем.

Сроки выполнения гарантируем.

Качество изделий гарантируем.

Интерпретация собственной позиции

Наши обращения по данному вопросу не привели к положительным результатам.

Возражений против конструкции не имеем.

Мы не можем поставить Вам товары… в силу следующих причин:…

Интерпретация действий другой стороны

Такая задержка может привести…

Совершенно необъяснимо, почему Ваш завод задерживает высылку прессформ…

Данные Вами обещания не выполняются.

Заключительные слова

Надеемся, что наша просьба будет выполнена.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С пожеланиями успехов.

Убедительно просим Вас не задерживать ответ.

Просим извинить нас за задержку с ответом (за допущенную ошибку).