

Александр Толстяков

2026

Юридический документ

Практические советы
при составлении, оформлении
и направлении любого документа

Председателю _____ суда
Адрес получателя: _____ (ФИО)

Заявитель:

Адрес:

Тел.:

Электронная почта:

_____ (ая)

судья

Вашего сведения, что реп
20 г., вынес
гражданского де

г. _____

Гри Р

инвести

Дос

инес

Электронная почта:

Ответчик:

Адрес:

Тел.:

Электронная почта:

Госпошлина – 300 рублей

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ о применении последствий недействительности договора купли-продажи квартиры

_____ 20 ____ года между мной, _____ (Истец)
и _____ был заключен договор купли-продажи квартиры № ____
дома № ____ по ул. _____ в г. _____ (далее по тексту –
Договор), в соответствии с которым _____ продал, а
приобрела указанную квартиру.

За приобретение указанной квартиры я уплатила ответчику по Договору
денежные средства в сумме _____ руб. Денежные средства
переданы в соответствии с условиями настоящего Договора, получение ответчиком
денежных средств в указанной сумме подтверждено собственноручно написанной
ответчиком распиской.

Решением _____ от _____ 20 ____ г. по
делу № ____ признан недействительным договор купли-продажи квартиры
№ ____ дома № ____ по ул. _____, заключенный
_____ 20 ____ г. между _____; прекращено мое

_____ и признано право _____ ответственности ответчика
_____.

Решение не было обжаловано в _____, вступило в законную силу.
В настоящее время указанная квартира принадлежит ответчику, что
подтверждается выпиской из ЕГРН.

Вместе с тем, признавая недействительным договор, суд не разрешил вопрос
о применении последствий недействительности сделки.

В силу пункта 2 статьи 167 ГК РФ при недействительности сделки каждая из
сторон обязана возратить другой все полученное по сделке, а в случае
невозможности возратить полученное в натуре – возместить его стоимость в денежной
форме. В случае невозможности возмещения стоимости – возместить ее в натуре.

Вместе с тем, при удовлетворении требований о признании Договора
недействительным, и применении последствий его недействительности,

Александр Толстяков

Юридический документ

«Автор»

2026

Толстяков А.

Юридический документ / А. Толстяков — «Автор», 2026

Документ - основа правовых отношений между людьми, предпринимателями, юридическими лицами и государствами. Умение составлять письмо или любой другой документ - признак вежливости и грамотности. Книга содержит в себе необходимые условия для составления любого документа, виды документов, а также практические советы при составлении, оформлении и направлении любого документа (письма, заявления, жалобы, претензии, искового заявления). Процессы составления, оформления и направления документа неотъемлемы друг от друга и направлены на получение результата, который нужен каждому при разрешении вопроса. Книга основана исключительно на опыте, полученном автором при оказании юридических услуг.

© Толстяков А., 2026

© Автор, 2026

Содержание

ОГЛАВЛЕНИЕ	5
БЛАГОДАРНОСТИ	6
ПРЕДИСЛОВИЕ	7
ГЛАВА 1. НЕОБХОДИМЫЕ УСЛОВИЯ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ЛЮБОГО ДОКУМЕНТА	9
ГЛАВА 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ	15
Конец ознакомительного фрагмента.	19

Александр Толстяков

Юридический документ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Благодарности	
Предисловие	
Глава 1. Необходимые условия при составлении любого документа	
Глава 2. Виды документов	
Глава 3. Составление документа	
Глава 4. Оформление документа	
Глава 5. Направление документа	
Заключение	
Об авторе	

БЛАГОДАРНОСТИ

Прежде всего, благодарю Бога за любовь, многочисленные озарения и благословения, за тишину в душе при написании этой книги

Благодарю мой род за продолжение, переданные знания и трудолюбие.

Благодарю моих драгоценных родителей, Александра и Любовь Толстяковых, за любовь и привитие в детстве грамотности.

Благодарю Марию, мою любимую супругу, за веру в меня и поддержку в любое время дня и ночи.

Благодарю моих детей за ежедневное веселье и частые отвлечения меня от написания книги. В моменты отвлечения мне приходили идеи того, что изложить в книге.

Благодарю всех своих клиентов за сотрудничество и опыт, который мы прошли и будем проходить дальше вместе.

Благодарю моих друзей за поддержку и добрые слова.

Благодарю всех читателей этой книги. Мой труд для вас.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Дорогой читатель!

Если эта книга перед тобой, то я уверен, что в ней ты найдешь то, что ищешь. Книга подойдет абсолютно для каждого человека, ведь в процессе жизни все мы сталкиваемся с необходимостью составить нужный для нас документ и убедиться в получении такого документа адресатом, будь то обычное заявление, договор или исковое заявление, направляемое с целью защиты прав в судебном порядке.

Очень часто вижу глаза клиента, которому я сообщаю, что необходимо составить определенный документ. Его глаза в этот момент задают практически один и тот же вопрос: «что это вообще такое и как это сделать»? То же самое я бы испытал, если бы мне сообщили, что нужно поменять определенную деталь в двигателе автомобиля.

Помню, когда я закончил юридическую академию, в которой опытные педагоги много рассказывали о составлении документов и даже, порой, показывали, как это делается, я устроился на свое первое место работы. Это был один из районных судов г. Москвы. И в первый же рабочий день мне поручили составить справку по делам, находящихся в канцелярии суда. Я, конечно, сказал: «хорошо», но потом несколько часов вспоминал, чему я обучался, пока мне коллега не помогла и не рассказала, как это делается.

Сейчас для меня, как профессионального юриста с многолетним стажем работы, составить многие документы не составляет особого труда. Но и я, в процессе своей деятельности, сталкиваюсь с определенными задачами при составлении и направлении документов, которые необходимо разрешить.

При этом, задачи при составлении документов бывают абсолютно разные. Например, перед вами стоит задача, чтобы вернуть деньги, которые вы перевели человеку. Вы знаете его имя, но не знаете ни его фамилии, ни его адреса. Или вы хотите сдать свою игровую приставку в аренду и вам нужен договор, а вот с тем, что указать в договоре, чтобы обезопасить свое имущество и защитить свои права, возникают затруднения.

Эта книга имеет цель предложить вам практические советы по составлению и направлению документов, с которыми я исключительно столкнулся на практике в процессе оказания юридических услуг.

Не редко клиенты, которые обращаются ко мне, интересуются документами, которые необходимо оформить на стадии, так называемой, досудебной подготовки, т.е. перед подачей иска в суд, чтобы урегулировать возникший у них вопрос с другой стороной. И я оказываю им помощь в этом. Но и не редко встречаются клиенты, которые обращаются за консультацией, а оформлением документа занимаются сами, прося направить им шаблон документа или подсказать по порядку и составлению документа.

В своей книге я решил изложить необходимые условия при составлении любого документа и привести примеры тех процессуальных документов, которые, на мой взгляд, составляются часто и зачастую с ошибками и недостатками, а также тех документов, при составлении которых упускаются из виду многие существенные условия.

Ведь *грамотное документирование* – основа профессиональной коммуникации.

В книге я также изложил несколько редких, на мой взгляд, советов по составлению и направлению документов, которые вы не найдете на просторах всемирной паутины, поскольку они имеют только практическое значение и проверены временем.

Да, некоторые юристы, прочитав данную книгу, могут сказать, что она мало что несет в себе полезного. Но невежество – несет еще более отрицательные последствия в жизни. Ведь как писал древнеримский философ и политик Марк Туллий Цицерон: **«Невежество – ночь ума, ночь безлунная и беззвездная».**

Пусть эта книга будет полезной для каждого из вас, а советы, изложенные в ней, разрешат ваши вопросы в кратчайшее время!

Все совпадения в фамилиях, именах, отчествах, почтовых и электронных адресах, телефонах (если такие будут иметь место) – невероятно случайны.

ГЛАВА 1. НЕОБХОДИМЫЕ УСЛОВИЯ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ЛЮБОГО ДОКУМЕНТА

В самом начале, при составлении любого документа, я хотел бы остановиться на основных условиях, которые должны быть учтены при его составлении.

Таковыми условиями, на мой взгляд, являются:

- адресат (письменное требование, жалоба, заявление или претензия);
- наименование документа;
- содержание (существенные условия/требование/просьба);
- оформление документа (более подробно об этом в главе 4);
- реквизиты документа.

1. Адресат.

Если с тем, от кого документ, трудностей на практике не возникает (все знают свое имя и фамилию, компанию или клиента, которого представляют), то вот с тем, кому адресован документ, возникают трудности, которые проявляются впоследствии.

Когда документ адресован физическому лицу, то необходимо указывать фамилию, имя и отчество полностью, а также полный адрес, с указанием: индекса, субъекта, района (при наличии), населенного пункта, улицы, дома, квартиры (при наличии). Например:

_____ (ФИО)

Адрес (индекс, субъект, район (при наличии), населенный пункт, улица, № дома и/или квартиры

Для чего? Это позволит избежать в будущем недоразумений в адресате, которые иногда случаются.

Однажды, на практике, я столкнулся с одним случаем: клиент отправил претензию в адрес конкретного человека, указав адресата в претензии, к примеру, Иванов В.А. Спустя время клиенту вернулось уведомление о получении адресатом претензии. Когда дело дошло до суда, выяснилось, что по адресу, на который клиент отправил претензию, живут два человека по фамилии Иванов В.А. и претензия была получена не тем лицом, которому она предназначалась. Впоследствии дело удалось разрешить путем заключения между сторонами мирового соглашения, но процесс идентификации человека, получившего претензию, вызвал тогда много вопросов, причем с отложением слушания дела.

Когда документ адресован юридическому лицу, то организационно-правовую форму (ООО, АО, НО) можно указать и в сокращенном варианте, но обязательно с указанием идентификационного признака (ИНН или ОГРН). Это тоже важный момент, поскольку название юридических лиц часто идентичны друг другу. Например, если на портале предоставления сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде, в поисковике вы введете ООО «Мечта», то организаций с таким названием будет несколько сотен.

Иногда необходимо указание в адресате юридического лица наименование должности, фамилии и инициалов, кому адресован конкретный документ. Такое случается, когда документ составляется в процессе уже имеющегося сотрудничества или вас просят адресовать документ конкретному лицу. Например:

Главному инженеру
ООО «_____»

_____ (ФИО)

Обязательным элементом в адресате юридического лица также является адрес (место нахождения), на который отправляется документ. Адрес необходимо указывать в полном объеме: индекс, субъект, район (при наличии), населенный пункт, улица, дом, квартира (при наличии).

Если также известен адрес электронной почты, то его не только необходимо указать в тексте, но и в последующем направить на данный электронный адрес подписанный документ в электронном виде (скан-копию документа).

Самый полный пример указания адреса юридического лица примерно выглядит следующим образом:

«Директору
общества с ограниченной ответственностью
«_____»
_____ (ФИО полностью)
Адрес места нахождения (полностью)
ИНН/ОГРН
Электронная почта:
Тел.:

Найти такие данные юридического лица (место нахождения, ИНН/ОГРН, электронная почта) не составит труда с помощью получения выписки из ЕГРЮЛ в электронном виде на официальном сайте либо с помощью иных доступных сервисов (таких сейчас множество). За небольшую плату или подписку на сервисах можно получить известные адреса электронной почты.

Если адрес неизвестен (часто при направлении в адрес физического лица), то в данном случае можно отправить документ, используя различные мессенджеры адресата, которые известны. Если данных адресата вообще никаких нет, то в данном случае такие данные можно установить, обратившись с заявлением в правоохранительные органы или суд.

Важно! Всегда необходимо проверять актуальность информации о юридическом лице, содержащихся в ЕГРЮЛ, поскольку нередко возникают случаи, когда в адрес юридического лица направляется документ, а у юридического лица к этому времени сменился адрес или даже само наименование. В этом случае документ, может быть, не получен юридическим лицом.

Основная задача отправителя состоит в отправке документа на верный адресат и/или по известному адресу (например, указанному в договоре). Даже если адресат сознательно будет уклоняться от получения вашего письма, в силу закона (положений ст. 165.1 ГК РФ) будет считаться, что письмо им получено.

2. Наименование документа.

По поводу этого условия нередко возникают трудности, которые впоследствии могут быть устранены только в судебном порядке. Почему?

Все потому, что наименование документа должно сразу обозначать именно то, что это за документ. Если в содержании документа установлены положения договора оказания услуг, то наименование документа должно быть «договор оказания услуг». Если же в договоре содержатся условия выполнения работ, то документ должен именоваться не иначе, как «договор подряда или договор на выполнение подрядных работ».

Некоторые могут подискутировать, мол: «не важно, как поименован документ, важно содержание». Да, содержание документа является более важным, чем наименование, и до содержания я еще доберусь в следующем разделе этой главы, но и к наименованию документа не должно быть поверхностное отношение.

На своем опыте я нередко встречал и продолжаю встречать случаи, когда дело доходит до разрешения в судебном порядке, многие судьи выясняют, что за соглашение было заключено между сторонами, причем каждая из сторон (их представителей) эмоционально доказывают каждый свою позицию в этом вопросе, а разрешать приходится суду, и, как показывает практика, не во всех случаях правильно.

Также часто, особенно в договорных отношениях, я встречаю наименование документа «Договор». И все. Что это за договор? Остается узнавать только из содержания. Хотя такое наименование намного правильнее чем то, о котором речь пойдет ниже.

Стороны на практике редко уделяют внимание названию документа, что потом приводит к различным спорам и дискуссиям. Например, в содержании документа усматриваются положения договора оказания услуг, а наименование документа – «договор подряда». Но подряд и оказание услуг – это абсолютные разные взаимоотношения. Права и обязанности сторон при подряде и оказании услуг во многом различные и важно это учитывать. Например, при оказании услуг каждая из сторон вправе в любое время отказаться от договора. При подряде же отказаться в любое от договора имеет право только Заказчик, а Подрядчик только в случаях, когда имеются нарушения или ненадлежащее исполнение обязательств со стороны Заказчика.

Как говорилось в замечательном мультфильме «Приключения капитана Врунгеля»: **«как корабль назовешь, так он и поплывет».**

Поэтому, не совершайте ошибок, думая о том, что наименование документа ничего не значит. Относитесь к наименованию документа ответственно.

3. Содержание документа.

Это основа любого документа, его самая суть, его сердцевина.

К содержанию документа необходимо уделять самое большое количество времени и внимания, будь то договорные взаимоотношения, требование, жалоба, претензия или исковое заявление.

Важно! Содержание ни в коем случае не должно быть очень объемным и затрачивать у человека много времени для ознакомления с ним, за исключением объемных и длительных правоотношений.

Наши предки говорили: **«краткость – сестра таланта».** И они знали в этом побольше нашего.

Содержание документа должно быть в меру кратким и выдержанным. Не думайте, что, если много текста в документе или ссылок на статьи соответствующего закона, вы что-то от этого выигрываете или ваша позиция становится крепче. Ничего подобного! Напротив, ваш документ может оттолкнуть или стать в большей части макулатурой для розжига камина.

На практике я давно убедился, что чем больше документ выдержан, обоснован (без цитирования закона) и конкретизирован, тем больше его признают обоснованным, а самое главное – такой документ часто читают от начала и до конца.

Представьте себе, что вы то лицо, которое должно рассматривать поступивший документ. Например, вы судья по гражданским делам и к вам поступило исковое заявление, содержащее 14-ть листов текста с выдержками статей и практикой вышестоящих судов. А тебе задайте себе честно вопросы: «буду ли я в таком случае читать все заявление и хватит ли у меня на это времени?» Я думаю, что ответы не заставят себя ждать.

При моей работе в судебной системе, от судей, рассматривающих гражданские дела, я часто слышал такое мнение: «чем проще и короче документ, тем более в нем законности и обоснованности». Почему?

Тому масса причин. Приведу некоторых из них:

1). Судья, получающий исковое заявление, составленное выдержанно, с конкретными обстоятельствами и оформленное не нескольких листах, всегда его прочитает.

2). Прочитав его, судья, еще до заседания, сформирует и отметит для себя обстоятельства и первоначальное мнение по поступившим требованиям.

Нередко я слышал от судей, которые получали многостраничное исковое заявление, следующую фразу: «прочту в судебном заседании, когда рассматривать дело буду».

Представьте себе следующее: вы являетесь руководителем отдела крупной строительной компании, которому сотрудники ежедневно приносят на подпись письма. Помимо этого, в ваши обязанности входит решение ежедневных насущных вопросов компании. И вот в очередной раз один из сотрудников приносит вам письмо, составленное на шести листах. Вы потратите свое драгоценное время на прочтение всего письма?

Я уверен, что никто из нас не любит читать многостраничный документ, будучи увлеченными рабочим процессом. Мы выделяем самую суть, то, что нам необходимо увидеть и понять, а остальное просто превращается в ненужный и бесполезный текст.

Пока я писал эту книгу, я представлял интересы одного своего клиента в арбитражном процессе. Как правило, с целью процессуальной экономии и уважительности друг к другу, представители сторон направляют друг другу позиции к судебным заседаниям за несколько дней до их назначенной даты. И вот в этом деле от представителя другой стороны я к каждому судебному заседанию получал очередные письменные объяснения по делу не менее, чем на 7-8 листах, содержащих все тоже самое, что и самые первоначальные его письменные объяснения, с добавлением нескольких абзацев в очередные объяснения. И, конечно, читал я только несколько абзацев документа.

Раньше мне было удобнее работать с бумажным текстом. Получить его от другой стороны, распечатать и ознакомиться. Сейчас же, учитывая ненужность текста, который указывают многие люди в документы, я перешел на электронный формат ознакомления с документом, выделяя из него самую суть.

Важно! Пишите документ кратко, с изложением самой сути.

У вас будет не только больше уверенности, что его прочитают, но и вы сами затратите намного меньше времени для его подготовки.

На начальных этапах получения опыта работы юриста, я составлял документ, включая в него выдержки из законов и правоприменительной практики. На это у меня уходило в среднем пару часов. Сейчас же я излагаю в любом документе самую суть и на документ в среднем у меня уходит 20-30 минут. При таком подходе составить документов в течение дня я могу куда больше, чем ранее.

Приведу пример выдержанного и краткого документа (заявления):

«Прошу предоставить мне, _____ (ФИО полностью), собственнику квартиры №__ по ул. _____ в г. _____, квитанцию о начислении коммунальных и эксплуатационных платежей за апрель 2025 г., ввиду отсутствия такой квитанции в моем почтовом ящике по состоянию на 17 мая 2025 г.».

К содержанию документа зачастую предъявляются требования, установленные законодательством. Будь то заявление, претензия, исковое заявление, жалоба. Однако, нередко встречаются случаи, когда такие требования к документу законом не установлены.

Если вы составляете договор, то необходимо уделять внимание его условиям (предмет (о чем договорились), права и обязанности (кто и что выполняет), ответственность (кто и за что отвечает), расторжение (когда отношения прекращаются).

Если вы составляете требование или претензию, то важно указать: на чем требование основано (договор/без договора), что не исполнила другая сторона (какие нарушила обязанности); какие конкретные требования и в каком объеме вы предъявляете (уплатить неустойку, выполнить обязанности в определенный срок и т.д.); если требования денежные, то сделать и приложить расчет (обязательно).

Если вы составляете просьбу (ходатайство), то важно конкретно отметить, в чем выражается эта просьба и на чем она основана, без «лишней воды» и вставки ненужного текста.

Если вы пишете письмо, то вам достаточно конкретизировать ваше обращение (что вы хотите донести до адресата).

Не цитируйте статьи закона, это не нужно ни вам, ни адресату.

Укажите лишь статьи, на которые ссылаетесь как на правовую основу вашего документа и этого будет вполне достаточно.

4. Оформление документа

В современном виде уже трудно представить себе человека, который оформляет документ в рукописном виде. Каждый документ, в основной своей массе, изготавливается с помощью компьютера/ноутбука/планшета.

Однако, бывают случаи, когда человеку, который обратился в определенное учреждение для разрешения вопроса, требуется в моменте написать рукописное заявление или обращение в письменной форме.

В этом случае очень важно: написать такой документ разборчиво, не торопясь; указать суть обращения (см. содержание документа), указать полные реквизиты (в том числе банковские, если речь идет о денежных средствах) и подать такое обращение (обязательно в двух экземплярах, на одном из которых сотрудник учреждения обязан сделать отметку о его принятии).

В случае же подготовки документа с использованием технических средств имеется намного больше времени для этого. К сожалению, на практике я очень часто встречаю документы, изготовленные с помощью технических средств, которые вовсе не оформлены или оформлены небрежно и с ошибками.

Оформление документа – не менее важная часть при его составлении. Важно предусмотреть: изложение, орфографию, размещение текста, наличие заглавия, абзацы, наличие интервалов между предложениями, шрифт, переносы, наличие знаков препинания и т.д. И здесь я говорю абсолютно серьезно!

Например:

«Столб рядом с моим участком по адресу: _____ (адрес полностью) скоро упадет. Примите меры».

или

«Уважаемый _____ (имя и отчество)!

Обеспокоен тем, что столб с линиями электропередач, который расположен рядом с моим участком по адресу: _____ (адрес полностью), находится в неудовлетворительном состоянии и имеет сильный наклон в сторону участка.

Во избежание причинения мне и моему имуществу ущерба, прошу Вас принять необходимые меры».

Как думаете, разница очевидна?

Оформление документа можно сопоставить с получением подарка. Представьте себе: вы получаете подарки от двух разных людей: в одном случае подарок запакован в красивую коробку, с ленточкой и открыткой с подписью; в другом случае – подарок никак не оформлен и просто передан вам. В каком случае вам больше понравится дарение подарка?

То же самое и с документом. Поверьте, я знаю о чем я говорю. Я немалое время работал в судебной системе и видел реакции судей, которые получали документы с определенным оформлением или вовсе без него (хуже всего – с ошибками). Реакция была молниеносной.

Правильно и красиво оформленный документ заложит у адресата определенное, даже приятное отношение к вам и наоборот.

Поэтому, занимаясь оформлением документа, относитесь к этому ответственно.

Более подробно касательно оформления документа написано в гл.4 настоящей книги.

5. Реквизиты

Нередко люди пренебрегают использованием полных реквизитов в документах, что впоследствии оборачивается определенными трудностями.

Например, стороны не используют адреса электронной почты или определенные мессенджеры для переписки и не указывают об этом в тексте договора или переписке. А ведь общение путем электронной переписки в современном виде экономит время и, соответственно, деньги.

Или сторона, направляющая другой стороне претензию об уплате денежных средств, не указывает реквизиты для перечисления, которые у другой стороны отсутствуют. Как в данном случае, при признании претензии обоснованной, другой стороне перечислить денежные средства? В этом случае, даже при передаче спора на рассмотрение другой стороны, соблюдение досудебного порядка рассмотрения спора могут признать необоснованным.

В документе важно указать все реквизиты, включающие в себя:

- наименование;
- ИНН, ОГРН (для юридического лица);
- юридический адрес/адрес регистрации, в том числе почтовый адрес;
- адрес электронной почты (достаточно одного, чтобы не путаться);
- телефоны/мессенджеры для использования;
- банковские реквизиты;
- реквизиты представителя/контактного лица (при наличии).

Резюме: при подготовке любого документа стоит обратить внимание на реквизиты, чтобы минимизировать риск наступления неблагоприятных последствий, которые могут наступить тогда, когда их совсем не ждешь.

В следующей главе я расскажу про наиболее распространенные виды документов, которые мы составляем в процессе своей жизни.

«Да, кум, пока не перевелись олухи на Руси, что подписывают бумаги не читая, нашему брату можно жить» (И.А. Гончаров, роман «Обломов»)

ГЛАВА 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Существует невероятное множество видов документов, используемых в жизни. И каждый документ индивидуален, поскольку применяется для решения той или иной задачи. Кому-то требуется написать письмо с предложением о сотрудничестве, кому-то написать заявление о рассмотрении определенного вопроса, а кому-то и исковое заявление с целью защиты своих прав и законных интересов в судебном порядке, хотя, конечно, в последнем случае лучше всего обратиться к квалифицированному юристу.

И если детально раскрывать каждый из видов документов, то одной главы будет недостаточно. Можно будет написать целую книгу.

В этой главе я остановлюсь на самых распространенных видах документов, без которых невозможно инициирование дела или разрешение вопроса.

Итак, по порядку.

«Письмо не краснеет» (Марк Тулий Цицерон)

Письмо.

Письмо – пожалуй самый востребованный документ в ежедневной деятельности.

Изначально письмом называли рукописное (содержащее текст) сообщение, выполненное на бумаге (листе пергамента или куске бересты). Искусство написания писем было популярно среди византийских интеллектуалов и рассматривалось как разновидность риторики.

В наше время письмо претерпело такие изменения, что мы ежедневно направляем друг другу письма, находясь в разных уголках нашей Земли, используя электронную форму взаимодействия. Причем, при такой форме письмами мы обмениваемся мгновенно.

Можете себе только представить: чтобы написать письмо раньше, до недавнего времени (лет так пятьдесят назад), нужно было быть грамотным человеком, знать правила языка, обороты и т.д., поскольку письмо оформлялось в рукописном варианте. Сейчас же многие люди даже не задумываются о знаках препинания, не говоря уже о содержании письма. Почему? Причин много: наличие техники, с помощью которой исправить ошибки в письме; ежедневная многозадачность и, в связи с этим, быстро написанный, неотредактированный и отправленный текст; и одна из более серьезных причин, на мой взгляд – поверхностное отношение к письму, мол, и так сойдет.

Меня это всегда расстраивает, когда я вижу безграмотно составленное письмо, особенно, когда пытаешься разобрать смысл письма. А каково человеку, который это письмо получает? Мне повезло в студенческое время ходить в библиотеки, делать записи из учебников для составления курсовых работ, записывать лекционный материалах в тетрадях. Это придавало ответственности и грамотности. Даже не знаю, ходят ли сейчас студенты в библиотеки и пишут ли в тетрадях.

Технологии развиваются, безграмотных прибавляется.

В юридических специальностях, несмотря на все имеющиеся технологии, важно уметь составлять письма, и не только адресованные в государственные учреждения, но и в общении со всеми людьми. Ведь в юридической сфере одним из важных элементов качества работы было и остается – грамотное и профессиональное составление документа.

Говоря о видах писем, можно отметить, что в практике распространены следующие письма:

- информационное письмо (название говорит само за себя – содержит определенную информацию для адресата);
- письма, содержащие определенную просьбу или ответ на такую просьбу;

– личное письмо, содержащее зачастую конфиденциальные сведения и адресованное конкретному человеку. Я не просто выделил «личное письмо» среди прочих писем. Это обусловлено тем, что: во-первых, такое письмо может содержать информацию или сведения для конкретного человека, в том числе интимного характера; во-вторых, направлено, как правило, на возникновение у адресата определенных эмоций; в-третьих, во многих странах, включая Российскую Федерацию, в конституциях закреплено гарантийное право каждого на тайну личной переписки или сообщений и несоблюдение такой тайны со стороны какого-либо лица может повлечь соответствующую, включая уголовную, ответственность;

– деловое письмо (письмо, составляемое в процессе определенной деятельности). Такое письмо используется среди сотрудников, в процессе оказания услуг, выполнения работ или приобретения товаров;

– сопроводительное письмо (разновидность делового письма), суть которого состоит в пояснении или дополнении к прилагающимся к письму документам (например, сопроводительное письмо, в котором отправитель указывает на возможность выполнения той или иной работы, с приложением к письму списка сотрудников или расчета стоимости выполняемой работы);

– письмо-требование, содержащее просьбу в предоставлении документов;

– гарантийное письмо – также является разновидностью делового письма, смысл и содержание которого состоит в предоставлении определенных гарантий на товар или выполнение определенного действия (например, письмо в предоставлении гарантии в оплате оказанных услуг до определенного времени).

Конечно, видов писем и их подвидов невероятное количество и здесь я не буду останавливаться на них подробно. Хочу сказать только то, что вне зависимости от того, какое письмо вы составляете, делайте это грамотно и без особой спешки.

Как говорит мой очень хороший товарищ: **«Нормально делай – нормально будет»!**

Заявление.

Заявлением является письменное обращение к какому-либо лицу (физическому, юридическому, руководителю или должностному лицу/органу), касающееся разрешения какого-либо вопроса. Это могут быть вопросы самого обычного характера (например, предоставления или выдачи копии документа) либо вопросы выделения денежных средств, решения вопросов в сфере трудового права или передачи имущества.

Заявление – один из самых распространенных документов в жизни человека. Кто-то использует такой документ как заявление – ежедневно. В любом случае, с заявлением мы знакомимся со школьной скамьи.

Оформление такого документа как заявление часто используется в трудовых отношениях (заявление о предоставлении отпуска, заявление о приеме на работу или увольнении с работы, заявление о предоставлении командировочных расходов и т.д.), в гражданских правоотношениях (заявление о предоставлении субсидии, заявление о возврате денежных средств, заявление о зачете встречных однородных требований и пр.), а также в других правоотношениях.

Процессуальным законодательством нередко установлены требования к заявлениям, а также установлены формы конкретных заявлений (например, заявление на ознакомление с материалами дела; заявление о замене оригинала документа на копию; заявление о подложности документа и пр.).

Вместе с тем, заявление – один из немногих документов, который можно использовать в тех случаях, когда законодательством требования к письменной форме и содержанию документа не установлены. Заявление, в таких случаях, заполняется в свободной (произвольной) форме.

Если говорить о видах заявлений, то можно выделить несколько таких, как:

- личное заявление (заявление, которое содержит просьбу лица, касающееся его прав и законных интересов). Например, заявление о государственной регистрации бракосочетания;
- официальное заявление (чаще используется в качестве переписки внутри государственной или частной организаций либо как официальная версия произошедшего);
- процессуальное заявление (заявление, форма и содержание которого установлены процессуальным законом (АПК РФ, ГПК РФ, КоАП РФ, КАС РФ и пр.) и подаваемое в соответствующий суд (судье).

Самыми распространенными ошибками при подаче заявления является не только несвязность текста или ненадлежащее оформление заявления, но и отсутствие подтверждения того, что это заявление было подано. Пожалуй, это одна из самых распространенных ошибок, последствия которой трудно спрогнозировать наперед.

Да, если мы рассматриваем подачу заявления через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (Госуслуги), то система автоматически регистрирует подачу заявления, рассмотрение которого мы можем отслеживать онлайн с помощью практически любого гаджета.

Но как быть, если заявление нужно подать непосредственно адресату, так сказать нарочно или отправить посредством почтового отправления?

В таком случае важным является:

- при подаче заявления нарочным способом необходимо поставить на втором экземпляре отметку в принятии заявления (это обязательное условие, при соблюдении которого вы всегда сможете доказать подачу соответствующего заявления);
- при подаче заявления посредством почтового отправления нужно отправить заявление заказным письмом (иногда даже – с описью вложения). В таком случае недобросовестный адресат не сможет сослаться на то, что определенное заявление от вас не получал.

Например, я часто встречаю случаи в практике, когда работник, решив уволиться, пишет заявление об увольнении по собственному желанию и отдает его руководителю или в отдел кадров организации, а доказательств того, что такое заявление подал, не имеет. При таких обстоятельствах работодатели (особенно – когда есть конфликтная ситуация) часто обязывают работника отработать положенные по закону две недели, а по истечении этого времени говорят, что такое заявление не было передано, призывая сотрудника вновь писать заявление и обрабатывать еще две недели.

Важно иметь это в виду и минимизировать риски наступления различных (даже неблагоприятных) последствий.

«Pacta sunt servanda» (пер. с лат.: «договоры следует соблюдать»)

3. Договор (соглашение, контракт).

В качестве договора (соглашения, контракта) выступает письменное соглашение нескольких сторон (от двух и более), в котором такие стороны устанавливают возникновение, изменение или прекращение определенных правоотношений.

Договор не менее распространенный документ в жизни людей и компаний.

В процессе жизни мы постоянно заключаем какие-либо договоры (на покупку или получение определенного имущества или денежных средств, на оказание услуг, на выполнение работы). Человек, занимающийся бизнесом (индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо, не может обойтись без заключения договора с другим лицом, чем бы они при этом не занимались (например, продажей телефонов, стрижкой газона или сдачей автомобиля в аренду). А государственные организации и корпорации взаимодействуют с любыми другими компаниями и индивидуальными предпринимателями исключительно путем заключения и исполнения соответствующего соглашения, ведь заказывая выполнение определенных работ

или услуг, государственная компания оплачивает такие работы денежными средствами, принадлежащими государству и исключительно на основании договорных правоотношений.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.