

# КОММЕРЧЕСКИЕ ПИСЬМА НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Стандартные фразы и примеры коммерческих  
писем на русском языке

## Аннотация

Тексты коммерческих писем составляются в соответствии с официально принятой формой и должны быть изложены официально-деловым слогом с соблюдением определенных устойчивых речевых стереотипов – языковых стандартов клише, присущих тому или иному типу коммерческого письма. Данная брошюра может стать незаменимым пособием для тех, кто по долгу своей службы занят ведением переписки.

2014 г.

## КАК В КОММЕРЧЕСКОМ ПИСЬМЕ ВЫРАЖАТЬ ПРОСЬБУ

### СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ

При подготовке писем, в которых содержится просьба или запрос, принято использовать следующие стандартные фразы:

*Обращаемся к Вам с просьбой*

*Просим*

*Просим Вас*

*Просим (Вас) не отказать (нам) в любезности*

*Мы просили бы Вас*

*Не откажите (нам) в любезности*

*Не могли бы Вы*

*прислать*

*выслать*

*направить*

*сообщить*

*подтвердить*

*(нам)...*

*Мы будем (весьма)*

*благодарны*

*признательны*

*(Вам), если Вы сможете...*

*Мы будем (весьма)*

*благодарны*

*признательны*

*(Вам), если сможем получить...*

*Мы будем (весьма)*

*благодарны*

*признательны*

*обязаны*

*(Вам), если Вы*

*пришлете*

*вышлете*

*направите*

*(нам)...*

*Мы были бы (весьма)*

*благодарны*

*признательны*

*обязаны*

*(Вам), если бы Вы*

*послали*

*выслали*

*сообщили*

*(нам)...*

Сообщите (нам), пожалуйста, ...

#### СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ ПРИ ССЫЛКАХ

*Ссылаясь на наше письмо от ... ,*

*Ссылаясь на Ваш запрос от ... ,*

*Ссылаясь на нашу договоренность ... ,*

*В ответ на Ваше письмо от ...*

*В соответствии с нашей договоренностью ...*

*На основании нашего телефонного разговора ...*

*просим...*

#### ПРИМЕРЫ ПРОСЬБЫ В ПИСЬМЕ

- Как попросить оплатить инкассо и сообщить вам дату оплаты
- Как попросить выслать вам прейскуранты на интересующие вас оборудование
- Как попросить выслать вам по одному экземпляру иллюстрированных каталогов интересующих вас товаров
- Как попросить прислать вам подробное описание интересующих вас товаров
- Как попросить уточнить интересующие заказчика модели товара
- Как попросить прислать вам прейскурант интересующих вас изделий
- Как попросить прислать вам список интересующих заказчика товаров
- Как попросить прислать вам более подробную информацию об интересующем вас товаре
- Как попросить сообщить вам интересующие вас данные о товаре
- Как попросить сообщить вам название и адрес организации-экспортёра интересующего вас товара
- Как попросить прислать вам список фирм, торгующих интересующим вас товаром
- Как попросить прислать вам каталог интересующих вас товаров
- Как попросить прислать вам иллюстрированные каталоги и прейскуранты интересующего вас товара
- Как попросить прислать вам в кратчайший срок каталоги интересующих вас товаров
- Как попросить подтвердить по телефону получение грузовых документов

- Как попросить сообщить вам дату прибытия делегации
- Как попросить сообщить вам нужный заказчику срок отгрузки товара
- Как попросить сообщить вам количество отгруженного на судно интересующего вас товара
- Как попросить выслать необходимую вам техническую документацию

- Как попросить оплатить инкассо и сообщить вам дату оплаты.

К сожалению, до сих пор не оплачено наше инкассо № \_\_\_ в сумме \_\_\_ за поставку товара по контракту № \_\_\_ на \_\_\_. Просим срочно оплатить инкассо и сообщить нам дату оплаты.

- Как попросить выслать вам прейскуранты на интересующие вас оборудование.

Просим Вас выслать прейскуранты в 3-х экземплярах на производимое Вашей фирмой оборудование.

- Как попросить выслать вам по одному экземпляру иллюстрированных каталогов интересующих вас товаров.

Обращаемся к Вам с просьбой прислать нам по одному экземпляру Ваших иллюстрированных каталогов <наименование продукции>, рекламированных Вами в журнале <наименование издания>.

- Как попросить прислать вам подробное описание интересующих вас товаров.

Просим Вас прислать нам подробное описание <наименование продукции>, экспонированных Вами на международной выставке в <название города>.

- Как попросить уточнить интересующие заказчика модели товара.

Просим сообщить, какие модели Вас интересуют, и мы не замедлим выслать Вам их подробное описание.

- Как попросить прислать вам прейскурант интересующих вас изделий.

Нас интересуют Ваши изделия. Просим прислать нам прейскурант.

- Как попросить прислать вам список интересующих заказчика товаров.

Просим Вас прислать нам список строительных материалов, которыми Вы интересуетесь, и мы с удовольствием сообщим Вам наши цены.

- Как попросить прислать вам более подробную информацию об интересующем вас товаре.

Просим выслать более подробную информацию о <наименование товара>.

- Как попросить сообщить вам интересующие вас данные о товаре.

Мы просили бы Вас сообщить нам данные о производительности <наименование> машин.

- Как попросить сообщить вам название и адрес организации-экспортёра интересующего вас товара.

Просим Вас не отказать в любезности сообщить нам название и адрес <определение> организации, занимающейся экспортом <наименование> оборудования.

- Как попросить прислать вам список фирм, торгующих интересующим вас товаром.

Нас интересует <наименование товара>. Мы будем весьма обязаны Вам, если Вы пришлёте нам список фирм, торгующих этим товаром.

- Как попросить прислать вам каталог интересующих вас товаров.

Мы признательны <название источника информации> за сообщение Вашего адреса и были бы благодарны, если бы Вы прислали нам каталог оборудования для <область применения товара>.

- Как попросить прислать вам иллюстрированные каталоги и прейскуранты интересующего вас товара.

<Источник информации> сообщил нам, что Вы являетесь генеральным поставщиком на экспорт <наименование товара>. Мы были бы признательны, если бы Вы прислали нам Ваши иллюстрированные каталоги и прейскуранты.

- Как попросить прислать вам в кратчайший срок каталоги интересующих вас товаров.

В целях ознакомления наших заказчиков с ассортиментом экспортируемых Вами изделий нам было бы желательно получить от Вас по возможности в кратчайший срок каталоги <наименование товара>.

Надеемся, что Вы сочтете возможным удовлетворить нашу просьбу.

- Как попросить подтвердить по телефону получение грузовых документов.

Просим подтвердить по телефону получение грузовых документов.

- Как попросить сообщить вам дату прибытия делегации.

Сообщите нам, пожалуйста, дату прибытия делегации.

- Как попросить сообщить вам нужный заказчику срок отгрузки товара.

Ссылаясь на Ваш запрос от <дата запроса> на <наименование товара>, просим сообщить нам нужный Вам срок отгрузки.

- Как попросить сообщить вам количество отгруженного на судно интересующего вас товара.

В ответ на Ваше письмо от <дата письма> просим сообщить нам по электронной почте количество <наименование товара>, погруженного на теплоход <название судна>, как только судно закончит погрузку.

- Как попросить выслать необходимую вам техническую документацию.

Просим выслать необходимую нам техническую документацию: инструкцию по эксплуатации машин последней модели, инструкцию по разборке-сборке с указанием общего объема работы в человеко-часах, требующихся для досборки машин на месте (если машина отгружается в разобранном виде), каталог запасных частей, спецификацию быстроизнашиваемых частей и проспекты.

## КАК В КОММЕРЧЕСКОМ ПИСЬМЕ ВЫРАЖАТЬ СООБЩЕНИЕ

### СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ

При подготовке писем, в которых содержится сообщение, принято использовать следующие стандартные фразы:

*Сообщаем (Вам), что...*

<i>Извещаем</i>	(Вас) (о том), что...
<i>Уведомляем</i>	

*Ставим Вас в известность, что...*

*Считаем необходимым поставить Вас в известность, что...*

*Сообщаем к Вашему сведению, что...*

*Доводим до Вашего сведения, что...*

*Нам приятно сообщить (Вам), что...*

*(Мы) рады сообщить (Вам), что...*

*Имеем честь сообщить (Вам), что...*

*Имеем честь сообщить (Вам) следующее...*

*о чём (мы) извещаем (Вас) настоящим письмом.*

### СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ ПРИ ССЫЛКАХ

<i>Ссылаясь на телефонный разговор,</i>	сообщаем, что ... извещаем, что ... уведомляем, что... информируем, что...
<i>В ответ на Ваше письмо</i>	
<i>В дополнение к нашему письму от ...</i>	

## ПРИМЕРЫ ПИСЬМЕННЫХ СООБЩЕНИЙ

- Как сообщить о причине задержки отгрузки товара и принимаемых мерах к его скорейшей поставке
- Как сообщить о количестве отгруженного на судно товара
- Как сообщить о предполагаемом составе прибывающей делегации
- Как известить о посылке авиапочтой иллюстрированных каталогов интересующих заказчика товаров
- Как известить о количестве отгруженного судном товара
- Как сообщить о невозможности выполнить заказ в срок и просьбе о его отсрочке
- Как сообщить о возможности связаться с прибывшим в страну сотрудником объединения и обсудить с ним интересующий заказчика вопрос
- Как сообщить о посылке интересующих заказчика образцов изделий
- Как сообщить об отгрузке товаров по заказу покупателя в срок
- Как напомнить об обещании прислать вам подробное описание интересующих вас товаров
- Как сообщить о согласии обсудить с заказчиком вопрос о возможности экспорта товаров
- Как сообщить о согласии приехать в страну и обсудить вопрос о возможности поставки товаров
- Как сообщить о предполагаемой дате отъезда
- Как сообщить дату вылета и номер рейса самолёта
- Как сообщить дату вылета и возможную дату деловой встречи
- Как сообщить о своём согласии встретиться с сотрудником компании
- Как сообщить о своём согласии встретиться с сотрудником объединения и обсудить с ним вопрос о возможности поставки интересующих вас товаров
- Как сообщить поимённо о составе прибывающей на переговоры делегации
- Как сообщить о дате прибытия сотрудника объединения на предварительные переговоры по заключению сделки на поставку товаров
- Как сообщить о сроке пребывания проездом в стране сотрудника объединения
- Как сообщить о причине невозможности выполнить просьбу прислать иллюстрированный каталог интересующих заказчика товаров

- Как сообщить о причине задержки отгрузки товара и принимаемых мерах к его скорейшей поставке.

В ответ на Вашу телеграмму от <дата запроса> сообщаем, что задержка в отгрузке <наименование товара> произошла ввиду возникших трудностей в производстве этого товара. Принимаем меры к скорейшей поставке товара и полагаем, что сможем отгрузить товар в срок до <дата поставки>.

- Как сообщить о количестве отгруженного на судно товара.

Сообщаем, что на теплоход <название судна> погружено <количество> <наименование товара>.

- Как сообщить о предполагаемом составе прибывающей делегации.

Сообщаем Вам, что делегация нашей компании прибудет из <название населенного пункта> в составе <количество> человек, имена и фамилии которых сообщим Вам не позже <дата>.

- Как известить о посылке авиапочтой иллюстрированных каталогов интересующих заказчика товаров.

Извещаем, что сегодня курьерской почтой посылаем Вам иллюстрированные каталоги наших товаров.

- Как известить о количестве отгруженного судном товара.

Ставим Вас в известность, что мы отгрузили теплоходом <название судна> <количество> тонн <твёрдого топлива>.

- Как сообщить о невозможности выполнить заказ в срок и просьбе о его отсрочке.

Считаем необходимым поставить Вас в известность, что мы не в состоянии выполнить Ваш заказ до конца этого месяца. Просим отсрочки до середины следующего месяца.

- Как сообщить о возможности связаться с прибывшим в страну сотрудником компании и обсудить с ним интересующий заказчика вопрос.

Сообщаем к Вашему сведению, что наш генеральный директор г. <Ф.И.О.> сейчас в <название населенного пункта> по делам объединения. Вы можете связаться с ним через наше представительство в <название населенного пункта> и обсудить вопрос, упомянутый в Вашем письме.

- Как сообщить о посылке интересующих заказчика образцов изделий.

Нам приятно сообщить, что мы сегодня выслали Вам интересующие Вас образцы изделий.

- Как сообщить об отгрузке товаров по заказу покупателя в срок.

Мы рады сообщить Вам, что товары по Вашему заказу № \_\_\_ будут отгружены в срок.

- Как напомнить об обещании прислать вам подробное описание интересующих вас товаров.

Мы хотели бы напомнить Вам о Вашем обещании прислать нам подробное описание <наименование товара>, который был выставлены Вами на международной ярмарке в г. <название населенного пункта>.

- Как сообщить о согласии обсудить с заказчиком вопрос о возможности экспорта товаров

Мы готовы обсудить с Вами вопрос о возможности экспорта автомобилей в <адрес поставки>.

- Как сообщить о согласии приехать в страну и обсудить вопрос о возможности поставки товаров.

Имеем честь сообщить Вам, что наш генеральный директор г. <Ф.И.О.> готов поехать в <название страны>, чтобы обсудить вопрос о возможности технического содействия в проектировании, строительстве и пуске <название объекта>.

- Как сообщить о предполагаемой дате отъезда

Мы сообщим по электронной почте о предполагаемой дате отъезда г. <Ф.И.О.> из Москвы.

- Как сообщить дату вылета делегации и номер рейса самолёта.

Делегация вылетает <дата>. Рейс № \_\_\_\_.

- Как сообщить дату вылета и возможную дату деловой встречи.

Наш председатель предполагает вылететь в <название населенного пункта> <дата> с. г. и встретиться с г. <имя> <дата>, если это время удобно для Вас, о чём извещаем настоящим письмом.

- Как сообщить о своём согласии встретиться с сотрудником компании.

Мы с удовольствием ожидаем встречи с г. <имя> в <название населенного пункта>.

- Как сообщить о своём согласии встретиться с сотрудником компании и обсудить с ним вопрос о возможности поставки интересующих вас товаров.

Мы будем рады встретиться с г. <имя> и обсудить вопрос о возможности поставки в <название населенного пункта> всех видов <мебели бытового назначения как в гарнитурах, так и отдельными предметами>.

- Как сообщить поимённо о составе прибывающей на переговоры делегации.

Ссылаясь на Ваше письмо от <дата>, сообщаем, что в состав делегации объединения войдут:

<И.Ф.О.> — заместитель генерального директора, руководитель делегации;

<И.Ф.О.> — старший инженер;

<И.Ф.О.> — старший экономист.

- Как сообщить о дате прибытия сотрудника объединения на предварительные переговоры по заключению сделки на поставку товаров.

Ссылаясь на наш телефонный разговор, информируем, что наш сотрудник г. <И.Ф.О.> прибудет к Вам <дата> с. г. на предварительные переговоры по заключению сделки на поставку <наименование товара>.

- Как сообщить о сроке пребывания проездом в стране сотрудника компании.

В ответ на Ваше письмо от <дата> с. г. уведомляем Вас, что наш генеральный директор г. <И.Ф.О.> будет проездом в <название населенного пункта> два дня.

- Как сообщить о причине невозможности выполнить просьбу прислать иллюстрированный каталог интересующих заказчика товаров.

В ответ на Ваше письмо от <дата> сообщаем, что, к сожалению, мы не можем выслать Вам наш последний каталог <наименование товара>, так как он ещё находится в печати.

## КАК В КОММЕРЧЕСКОМ ПИСЬМЕ ВЫРАЖАТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ

### СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ

При подготовке писем, в которых содержится приглашение, принято использовать следующие стандартные фразы:

*Приглашаем*

*Приглашаем Вас*

*Имеем честь пригласить Вас*

*Разрешите*

*Позвольте*

*(нам)*

*пригласить*

*на...*

*посетить...*

*Просим (Вас)*

*Просим Вас не отказать (нам) в любезности*

*посетить...*

*(Мы) будем (весьма)*

*благодарны*

*признательны*

*обязаны*

*(Вам), если Вы сможете*

*посетить*

*Мы были бы (весьма)*

*благодарны*

*признательны*

*обязаны*

*(Вам), если бы Вы смогли*

Примеры письменных приглашений

- Как пригласить на международную специализированную выставку
- Как пригласить на официальное открытие международной специализированной выставки
- Как пригласить на встречу с представителями фирмы

- Как пригласить посетить ваше предприятие для ознакомления с его деятельностью и образцами изделий
  - Как пригласить посетить вас в предлагаемое вами время с целью обсуждения вопроса о возможности заключения контракта на следующий год
  - Как пригласить посетить вас в предлагаемое вами время с целью обсуждения проблем дальнейшего углубления и совершенствования вашего делового сотрудничества
- Как пригласить на международную специализированную выставку

Уважаемые господа,

<Название организаторов выставки> приглашают Вас принять участие в международной выставке <Название и тематика выставки>, которая будет проводиться в г.Москве на выставочном комплексе «Красная Пресня» с <начало> по <конец> 20\_\_ г. /монтаж с <начало> по <конец> , демонтаж с <начало> по <конец> 200\_ г.

Заявки на участие в выставке принимаются до <дата> 20\_\_ г.

Основные разделы тематического содержания выставки:

- <Раздел 1>
- <Раздел 2>
- <Раздел 3>
- <Раздел 4>

Выставка предоставит возможность ознакомиться с Вашей экспозицией широкому кругу специалистов, провести деловые встречи с российскими внешнеторговыми организациями, прочитать лекции и показать рекламные кинофильмы по тематике выставки.

Стоимость арендной платы за 1 кв.м. выставочной площади за период с с <начало> по <конец> 20\_\_ г. составляет:

- закрытая площадь - <сумма> руб.
- открытая площадь - <сумма> руб.

К открытию выставки издается официальный каталог, в котором экспонент помещает краткие сведения о своей организации.

Наша компания по заказам экспонента оказывает различные услуги, связанные с участием в выставке: предоставляет готовые стенды, обслуживающий персонал, механизмы и транспорт, проводит рекламные мероприятия и др.

Если Ваша организация заинтересована принять участие в выставке, просим выслать в наш адрес проспекты и предполагаемые к показу экспонаты в <количество>экземплярах. После ознакомления с материалами мы сообщим Вам мнение наших специалистов о целесообразности показа Вашей

продукции. В случае необходимости мы готовы организовать в удобное для Вас время встречу со специалистами.

Мы будем рады приветствовать Вас в качестве участника выставки и готовы оказать Вам всяческое содействие.

С уважением,

- Как пригласить на официальное открытие международной специализированной выставки

Уважаемый <имя приглашаемого лица>!

приглашает Вас на официальное открытие выставки <Название выставки>. Открытие выставки состоится <дата открытия> в <время открытия> часов на территории парка «Сокольники» у центрального входа на выставку.

- Как пригласить на встречу с представителями фирмы

Уважаемый <имя приглашаемого лица>!

<Название фирмы> приглашает вас на встречу с представителями американской фирмы <Название фирмы>. Тема симпозиума: <Тема>

Встреча состоится <дата> с.г. в ресторане <название> по адресу: <адрес> Начало в 13. 00 час

- Как пригласить посетить ваше предприятие для ознакомления с его деятельностью и образцами изделий

Просим представителей Вашей фирмы посетить наше предприятие для ознакомления с его деятельностью и образцами новых изделий.

- Как пригласить посетить вас в предлагаемое вами время с целью обсуждения вопроса о возможности заключения контракта на следующий год

Просим представителя Вашего предприятия посетить нас в конце месяца, чтобы обсудить вопрос о возможности заключения контракта на следующий год.

- Как пригласить посетить вас в предлагаемое вами время с целью обсуждения проблем дальнейшего углубления и совершенствования вашего делового сотрудничества

Мы будем Вам весьма обязаны, если Вы на следующей неделе сможете посетить нас, чтобы обсудить проблемы дальнейшего углубления и совершенствования нашего делового сотрудничества.

## КАК В КОММЕРЧЕСКОМ ПИСЬМЕ ВЫРАЖАТЬ БЛАГОДАРНОСТЬ

### СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ

При подготовке писем, в которых содержится благодарность, принято использовать следующие стандартные фразы:

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Благодарим</i></li><li>○ <i>(Мы) благодарим Вас</i></li><li>○ <i>Мы благодарны Вам</i></li><li>○ <i>Мы признательны Вам</i></li><li>○ <i>Выражаем (Вам) благодарность</i></li></ul> |  | <p><i>за...</i></p> <p><i>за то, что...</i></p> |
|--|--|---|
- 
- *Выражая благодарность за Ваше письмо от ... , сообщаем, что...*

### ПРИМЕРЫ ВЫРАЖЕНИЯ БЛАГОДАРНОСТИ В ПИСЬМЕ

- Как выразить благодарность за присланные вам прейскуранты
- Как выразить благодарность за присланный вам иллюстрированный каталог интересующих вас товаров
- Как выразить благодарность за оказанное вашей делегации гостеприимство
- Как выразить благодарность за полученное вами письмо с заверением об отгрузке товаров по вашему заказу в срок
- Как выразить благодарность за приглашение посетить завод поставщика
- Как выразить благодарность за присланную вам информацию
- Как выразить благодарность за присланное вам подробное описание интересующих вас товаров
- Как выразить благодарность за полученное вами письмо и приглашение посетить вашего делового партнёра в предлагаемое им время
- Как выразить благодарность за полученное вами письмо
- Как заранее выразить благодарность за выполнение вашей просьбы сообщить вам адрес организации экспортёра интересующих вас товаров
- Как с благодарностью подтвердить получение письма с приложенным к нему прейскурантом

- Как с благодарностью подтвердить получение образцов изделий

- Как выразить благодарность за присланные вам преЙскуранты

Благодарим за преЙскурант.

- Как выразить благодарность за присланный вам иллюстрированный каталог интересующих вас товаров

Благодарим Вас за иллюстрированный каталог <наименование товара>.

- Как выразить благодарность за оказанное вашей делегации гостеприимство

Мы благодарим Вас за гостеприимство, оказанное нашей делегации во время её пребывания в Вашей стране.

- Как выразить благодарность за полученное вами письмо с заверением об отгрузке товаров по вашему заказу в срок

Благодарим Вас за Ваше письмо от <дата> с. г. Мы приняли к сведению, что товары по вашему заказу № \_\_\_ будут отгружены в срок.

- Как выразить благодарность за приглашение посетить завод поставщика

Мы Вам очень признательны за приглашение посетить завод поставщика.

- Как выразить благодарность за присланную вам информацию

Мы благодарны Вам за информацию, которую Вы прислали.

- Как выразить благодарность за присланное вам подробное описание интересующих вас товаров

Выражаем благодарность за любезно присланное Вами подробное описание <наименование товара>.

- Как выразить благодарность за полученное вами письмо и приглашение посетить вашего делового партнёра в предлагаемое им время

Выражая благодарность за Ваше письмо от <дата>, сообщаем, что мы будем рады посетить Вас <дата визита> и искренне надеемся установить деловые отношения с Вашим предприятием.

- Как выразить благодарность за полученное вами письмо

Мы получили Ваше письмо от <дата>, за которое мы Вас благодарим.

- Как заранее выразить благодарность за выполнение вашей просьбы сообщить вам адрес организации экспортёра интересующих вас товаров

Просим сообщить адрес организации, занимающейся импортом <наименование товара>. Заранее благодарим Вас.

- Как с благодарностью подтвердить получение письма с приложенным к нему прейскурантом

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма от <дата> с приложенным к нему прейскурантом.

- Как с благодарностью подтвердить получение образцов изделий

Подтверждаем с благодарностью получение образцов изделий.

### СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ

При подготовке писем, в которых содержится сопровождение (препровождение), принято использовать следующие стандартные фразы:

- *Направляем*
  - *Посылаем*
  - *Высылаем*
  - *Препровождаем*
- (Вам)...

- *С удовольствием*
- |                   |          |
|-------------------|----------|
| <i>направляем</i> | (Вам)... |
| <i>посылаем</i>   |          |
| <i>высылаем</i>   |          |

- *Выражаем удовлетворение по поводу Вашего письма от ... и*

- 
- |                      |          |
|----------------------|----------|
| <i>направляем</i>    | (Вам)... |
| <i>посылаем</i>      |          |
| <i>высылаем</i>      |          |
| <i>препровождаем</i> |          |

- *Мы рады*
- |                  |          |
|------------------|----------|
| <i>направить</i> | (Вам)... |
| <i>послать</i>   |          |

○ <i>Направляем</i>	<i>(Вам)</i>	<i>в приложении...</i>
○ <i>Посылаем</i>		<i>с этим письмом...</i>
○ <i>Высылаем</i>		<i>отдельным пакетом...</i>
○ <i>Препровождаем</i>		<i>заказной бандеролью...</i>
		<i>сегодняшней почтой...</i>
		<i>почтовой посылкой...</i>
		<i>отдельной почтовой посылкой...</i>

○ <i>В приложении</i>	<i>направляем</i>	<i>(Вам)...</i>
○ <i>При этом</i>	<i>посылаем</i>	
○ <i>В связи с этим</i>	<i>высылаем</i>	
○ <i>Одновременно</i>	<i>препровождаем</i>	
	<i>направляются</i>	
	<i>посылаются</i>	
	<i>высылаются</i>	
	<i>препровождаются</i>	
○ <i>Прилагаем к письму...</i>		
○ <i>Согласно прилагаемому списку...</i>		
○ <i>Мы прилагаем...</i>		

## СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ ПРИ ССЫЛКАХ

○ <i>В ответ на Ваше письмо от... (на Ваш запрос, на Вашу просьбу)</i>		
○ <i>Ссылаясь на Ваше (наше) письмо от ... (на Ваш запрос, на нашу договоренность, на наш телефонный разговор),</i>		
○ <i>Согласно Вашей просьбе (нашей договоренности, нашему телефонному разговору)</i>	<i>направляем</i>	<i>(Вам)...</i>
	<i>высылаем</i>	
○ <i>В соответствии с дополнительным Протоколом на ... год (с нашей договоренностью, с Вашей просьбой)</i>	<i>посылаем</i>	
	<i>препровождаем</i>	
○ <i>На основании дополнительного Протокола на ... год (нашей договоренности, Вашей просьбы)</i>		
○ <i>В связи с Вашей просьбой (нашей договоренностью)</i>		

## ПРИМЕРЫ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ (ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНЫХ) ПИСЕМ

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым документам
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым для подписания контрактам
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым спецификациям
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым отдельным пакетом каталогам, интересующим заказчика
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым дополнительным техническим данным об интересующих заказчика товарах
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому прейскуранту
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому списку требующихся заказчику товаров
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым информационным материалам о проводимых в вашей стране международных выставках
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым заказной бандеролью документам
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым копиям договоров на поставку товаров
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым договорам
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому счёту на отгруженный судном товар

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым названиям и адресам организаций экспортёров интересующих заказчика товаров
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому списку интересующих заказчика товаров
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым каталогам интересующих заказчика товаров
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому предложению на поставку интересующих заказчика товаров
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым информационным материалам, интересующим заказчика
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым отдельной почтовой посылкой образцам ваших изделий
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому списку интересующих заказчика организаций-экспортёров
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому подробному описанию интересующих заказчика товаров
- Как написать сопроводительное письмо к посылаемой технической документации, интересующей заказчика

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым документам (1,3)

В дополнение к нашему письму № \_\_\_ от <дата> направляем Вам <перечень документов>. Получение просим подтвердить.

Приложение: на \_\_\_ листах.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым для подписания контрактам

Уважаемые господа!

При этом высылаем Вам два оригинала и одну копию контракта № \_\_\_ на закупку <наименование товара>.

Просим Вас подписать этот контракт и вернуть нам один оригинал.

С уважением,

Приложение: упомянутое на \_\_\_ листах

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым спецификациям (5)

Направляем Вам спецификации № \_\_\_.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым отдельным пакетом каталогам, интересующим заказчика

С удовольствием посылаем Вам отдельным пакетом интересующие Вас каталоги.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым дополнительным техническим данным об интересующих заказчика товарах

Высылаем Вам сегодняшней почтой дополнительные технические данные, касающиеся <пояснение предмета информации>.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому прейскуранту

Выражаем удовлетворение по поводу Вашего письма от <дата> и высылаем Вам наш последний прейскурант.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому списку требующихся заказчику товаров

Мы рады послать Вам с этим письмом список требующихся нам материалов.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым информационным материалам о проводимых в вашей стране международных выставках

Направляем Вам в приложении информационные материалы о международных выставках, проводимых в России при содействии Торгово-промышленной палаты РФ в <год> году.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым заказной бандеролью документам

Заказной бандеролью посылаем Вам документы.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым копиям договоров на поставку товаров

При этом направляем Вам копии договоров на поставку <наименование товара>.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым договорам

При этом направляются договоры № 04-001/80125 и 04-001/80126

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому счёту на отгруженный судном товар

Прилагаем счёт на товар, отгруженный <дата> теплоходом «Название судна».

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым названиям и адресам организаций экспортёров интересующих заказчика товаров

Прилагаем к письму названия и адреса российских организаций, занимающихся экспортом интересующих Вас товаров.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому списку интересующих заказчика товаров с предложением товарного обмена

Мы готовы поставить Вам <наименование товара> согласно прилагаемому списку в обмен на <наименование товара>, которые производит Ваше предприятие.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым каталогам интересующих заказчика товаров )

(Вариант 1)

В ответ на Ваше письмо от <дата> мы с удовольствием высылаем Вам иллюстрированные каталоги <наименование товара>.

(Вариант2)

Согласно Вашей просьбе посылаем Вам наш иллюстрированный каталог, содержащий подробное описание <наименование товара>, экспонированных нами на международной выставке в <место проведения выставки>.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому предложению на поставку интересующих заказчика товаров

В ответ на Ваш запрос от <дата> на <наименование товара> мы с удовольствием посылаем Вам с этим письмом наши предложения.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым информационным материалам, интересующим заказчика

Благодарим Вас за письмо от <дата> с. г.

В ответ на Вашу просьбу посылаем Вам интересующие Вас информационные материалы.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемым отдельной почтовой посылкой образцам ваших изделий

Ссылаясь на Ваше письмо от <дата>, адресованное <название/имя получателя>, мы с удовольствием высылаем Вам отдельной почтовой посылкой образцы наших изделий.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому списку интересующих заказчика организаций-экспортёров

В связи с Вашей просьбой препровождаем Вам список российских организаций, торгующих <наименование товара>.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемому подробному описанию интересующих заказчика товаров

В подтверждение нашего телефонного разговора, состоявшегося сегодня утром, посылаем Вам с этим письмом подробное описание <наименование товара>.

- Как написать сопроводительное письмо к посылаемой технической документации, интересующей заказчика

В соответствии с Вашей просьбой высылаем необходимую Вам техническую документацию.

### СТАНДАРТНЫЕ ФРАЗЫ

При подготовке писем, в которых содержится подтверждение, принято использовать следующие стандартные фразы:

○ *Подтверждаем*

○ *С благодарностью подтверждаем*

|  
получение...

○ *Мы получили...*

○ *Ваше письмо от ... нами получено.*

○ *Благодарим за каталог, который мы получили.*

○ *Благодарим Вас за Ваше письмо от ...*

- Как подтвердить получение письма и содержащихся в нём сведений
- Как подтвердить получение письма с приложенными к нему каталогами
- Как подтвердить получение письма и проспектов
- Как подтвердить получение письма с приложенным к нему списком требующихся заказчику товаров
- Как подтвердить получение копий договоров на поставку товаров
- Как подтвердить получение иллюстрированного каталога товаров
- Как подтвердить получение контракта на поставку товаров
- Как подтвердить получение письма с информацией о дате прибытия сотрудника объединения на предварительные переговоры по заключению сделки на поставку товаров
- Как подтвердить получение заказа
- Как подтвердить получение предложения на поставку товаров
- Как подтвердить получение письма и попросить прислать вам прейскурант

- Как подтвердить получение письма с приложенными к нему информационными материалами о международных выставках в Российской Федерации
- Как подтвердить получение письма и сообщить о принятии вами мер по ускорению отгрузки товаров
- Как подтвердить получение письма и сообщить о посылке подробного описания интересующих заказчика товаров
- Как подтвердить получение письма с информацией об отгрузке товаров по вашему заказу в срок
- Как подтвердить получение образцов интересующего вас товара
- Как подтвердить получение письма и сообщить об отправке в самое ближайшее время ваших предложений
- Как подтвердить телефонный разговор и сообщить о посылке прейскуранта
- Как подтвердить дату переговоров
- Как подтвердить предлагаемую вам цену товара
- Как подтвердить предлагаемые вам условия поставки товара
- Как подтвердить заказ покупателя
- Как подтвердить получение необходимой вам технической документации

- Как подтвердить получение письма и содержащихся в нём сведений

- Подтверждаем получение Вашего письма и благодарим Вас за сообщенные нам сведения

- Как подтвердить получение письма с приложенными к нему каталогами

- С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили нашим заказчикам на рассмотрение.
- В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы дополнительно свяжемся с Вами.

- Как подтвердить получение письма и проспектов

- С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма от <дата>, а также проспектов на изделия Вашей фирмы.

- Как подтвердить получение письма с приложенным к нему списком требующихся заказчику товаров

- Подтверждаем получение Вашего письма от <дата> с приложенным к нему списком требующихся Вам материалов.

- Как подтвердить получение копий договоров на поставку товаров

- С благодарностью подтверждаем получение копий договоров на поставку <наименование товара>.

- Как подтвердить получение иллюстрированного каталога товаров

- Подтверждаем с благодарностью получение последнего иллюстрированного каталога <наименование товара>.

- Как подтвердить получение контракта на поставку товаров

- Подтверждаем получение контракта № \_\_ на поставку <наименование товара>.

- Как подтвердить получение письма с информацией о дате прибытия сотрудника объединения на предварительные переговоры по заключению сделки на поставку товаров

- Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма от <дата> с. г., в котором Вы сообщаете, что Ваш сотрудник г. <Ф.И.О. полностью> прибудет к нам <дата> с. г. на предварительные переговоры по заключению сделки на <наименование товара>.
- Мы будем Вам признательны, если Вы сообщите нам номер рейса самолёта для того, чтобы мы встретили его в аэропорту.

- Как подтвердить получение заказа

- Подтверждаем с благодарностью получение Вашего заказа и приступаем к его исполнению.

- Как подтвердить получение предложения на поставку товаров

- Подтверждаем получение Вашего предложения на <наименование товара>.

- Как подтвердить получение письма и попросить прислать вам прейскурант

- Мы получили Ваше письмо от <дата>, за которое благодарим.
- Мы будем Вам весьма признательны, если Вы вышлете нам Ваш последний прейскурант.

- Как подтвердить получение письма с приложенными к нему информационными материалами о международных выставках в Российской Федерации

- Мы получили Ваше письмо от <дата> и благодарим Вас за информационные материалы о международных выставках в Российской Федерации в текущем году, которые Вы прислали.

- Как подтвердить получение письма и сообщить о принятии вами мер по ускорению отгрузки товаров

- Мы получили Ваше письмо от <дата> и приняли необходимые меры, чтобы ускорить отгрузку <наименование товара>.

- Как подтвердить получение письма и сообщить о посылке подробного описания интересующих заказчика товаров

- Ваше письмо от <дата> нами получено. В соответствии с Вашей просьбой посылаем Вам с этим письмом подробное <наименование товара>.

- Как подтвердить получение письма с информацией об отгрузке товаров по вашему заказу в срок

- Благодарим Вас за Ваше письмо от <дата>. Мы приняли к сведению, что товары по нашему заказу № \_\_\_\_ будут отгружены Вами в срок.

- Как подтвердить получение образцов интересующего вас товара

- Благодарим за образцы <наименование товара>, которые Вы нам прислали.

- Как подтвердить получение письма и сообщить об отправке в самое ближайшее время ваших предложений

- Мы подтверждаем наше письмо от <дата>. Наши предложения будут направлены Вам в самое ближайшее время.

- Как подтвердить телефонный разговор и сообщить о посылке прейскуранта

- В подтверждение нашего телефонного разговора, состоявшегося <сегодня утром>, высылаем Вам наш последний прейскурант.

- Как подтвердить дату переговоров

- Подтверждаем дату переговоров <дата> с. г.

- Как подтвердить предлагаемую вам цену товара

- Подтверждаем Вашу цену.

- Как подтвердить предлагаемые вам условия поставки товара

- Подтверждаем Ваши условия поставки.

- Как подтвердить заказ покупателя

- Посылаем Вам наше подтверждение Вашего заказа № \_\_\_\_.

- Как подтвердить получение необходимой вам технической документации

- Подтверждаем получение необходимой нам технической документации.