**Заява** — це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням тобто пропозицією на адресу установи чи посадової особи.

Заява може бути:

— **простою** (викладається тільки прохання);

— **мотивованою** (вказується мотивація прохання);

— **складною** (заява містить додатки).

**Особиста** заява пишеться, як правило, від руки і в одному примірнику; **службова** заява пишеться з вико­ристанням технічних засобів і має відповідні реквізити (назва та адреса організації, вихідний номер тощо), мо­же адресуватися кільком посадовим особам чи організа­ціям.

**Внутрішні** заяви мають такі реквізити:

**1. Адресат.** З великої літери в давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва підрозділу, установи, звання, прізвище, ініціали посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати однакових закінчень у на­зві посади й прізвищі:

Директорові… Морозову Т. /.;

Ректору(ові) …Борнагу Л. П.;

завідувачу(-еві) … Сліпцю Л. Г.

Спочатку вказується прізвище адресата, потім ініціали, наприклад: Михайленку Р.Т.

**2. Адресант.** З малої літери в родовому відмінку вка­зується, від кого подається заява: посада, зван­ня, назва підрозділу, установи, прізвище, ім’я, по батькові (повністю). При цьому прийменник від не вживається.

**3.** **Назва документа** (як правило, з малої літери).

**4. Текст** (з абзацу, з великої літери).

**5. Додаток (підстава)** у складній заяві: перелік документів, які додаються до заяви. За необхідністю вказується кількість сторінок кожного з документів.

**6**. **Дата.**

**7.** **Підпис адресанта** (якщо підпис розшифровується, то спочатку слід писати ініціали, потім — прізвище).

**ПРИКЛАДИ**

**1.Мотивована заява**

Деканові економічного  факультету НАУ  
Морозову О. М.  
студента II курсу економічного  
факультету групи 22 МЕ  
Петренка Сергія Івановича

Заява

Прошу надати мені відпустку з 03.04.2009 р. до 09.04.2009 р. у зв’язку з участю в обласних змаганнях із важкої атлетики.

01.04.2005 р.                                                                                                           (підпис)

**2.Складна заява**

Ректору Львівської гуманітарної  
академії проф. Морозову С.С.  
студента Київського національного  
університету ім. Т. Г. Шевченка  
Глинця Олега Ігоровича

Заява

У зв’язку з переїздом моїх батьків до м. Львова на пос­тійне проживання прошу зарахувати мене студентом III кур­су економічного факультету ЛГА із спеціальності «Міжна­родна економіка».

Додаток: 1) витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 пр.;

2) свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 пр.;

3) довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 пр.

20.07.2005 р.                                     (підпис)                                              О. І. Глинець

Зміст і розміщення реквізитів зовнішніх заяв і заяв, які пишуться в спеціалізованому діловодстві, відрізняються від вищенаведених. Так, зокрема, у зовнішніх особис­тих заявах необхідно вказувати, як правило, домашню адресу чи дані документа (паспорта, посвідчення тощо). У зовнішніх службових заявах необхідно вказувати, зок­рема, посаду, підрозділ і повну назву установи заявника. В усіх зовнішніх заявах слід використовувати тільки за­гальновживані абревіатури й скорочення.

У спеціалізованому діловодстві реквізити заяв пере­дбачають подання у відповідній формі специфічної ін­формації. У заяві-зобов’язанні необхідно, наприклад, зазначити термін і спосіб повернення позики, дані про заробітну плату. У позовній заяві необхідно детально викласти конкретні факти з указанням прізвищ, посад, подій тощо, додати оригінали чи копії документів з ін­ших установ (квитанції, довідки, висновки експертизи тощо).