

ЗАЯВЛЕНИЕ (МОЛБА)

КАК ДА ПИШЕМ



Заявлението (молбата) е вид административен документ, който се изготвя по твърдо установен образец (стандарт). Графичното оформление и структурно-композиционният му модел са стандартизирани.

Стандартният тип заявление (молба) е представен в „Нов правописен речник на българския език“ (София „Хейзъл“, 2002 г.).

Заявлението или молбата (както личи от второто наименование на документа) е вид писмено извъндискурсно словесно действие, принадлежащо към групата на заповедите и молбите.

Заявлението (молбата) съдържа следните съдържателни компоненти:

1. АДРЕС И ПОЛУЧАТЕЛ.

Изписва се в горния десен ъгъл на документа и включва:

- ✓ Предлог **До**, изписан на самостоятелен ред с начална главна буква.
- ✓ Длъжността на лицето, към което се обръщате, изписана с начална главна буква (запомнете, че длъжности са: *директор, ректор, председател, кмет, министър, министър-председател* и др. под., но *не учител, лекар* и всички останали имена на професии).
- ✓ Наименованието на учреждението или институцията.
- ✓ Името на лицето, към което се обръщаме (незадължителен, но правещ добро впечатление компонент).
 - Ако решите да посочите името на човека, заемаш съответната длъжност, трябва да имате предвид, че пред името, а не пред длъжността се поставят звания като *господин, госпожа, госпожица* (обикновено се изписват *г-н, г-жа, г-ца*) или като *професор* (обикновено се изписва *проф.*), *доцент* (обикновено се изписва *доц.*), *генерал* (обикновено се изписва *ген.*) и др. под, които се изписват с начална главна буква (*Г-н Иван Петров, Проф. Богдан Богданов. Ген. Борисов*].
 - Ако искате да изразите в заявлението (молбата) още по-голямо уважение към носителя на съответната длъжност, изписвате званията в несъкратен вид (*господин, госпожа, професор, генерал*, например *Господин Иван Петров, Професор Богдан Богданов. Генерал Борисов*).
 - Ако се обръщате към академично лице, добре е да знаете не само неговото научно звание (*асистент, доцент, професор*), но и неговата научната степен (*доктор* или *доктор на науките*).
- ✓ Наименованието на населеното място, в което се намират отправителят и получателят на заявлението (молбата). Когато те се намират в едно и също населено място, възможно е да напишете и само „Тук“ .

2. НАИМЕНОВАНИЕ НА ДОКУМЕНТА (ЗАЯВЛЕНИЕ ИЛИ МОЛБА).

Изписва се в средата на листа с главни букви и с по-голям размер на буквите.

3. ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОДАТЕЛЯ.

- ✓ Когато не принадлежите към институцията, към която се обръщате със заявление (молба) Личните данни се разполагат под наименованието на документа и отново в средата. Изписват се всичките имена по личната карта.

Посочват се :

- заеманата длъжност (или класът/курсът, в който сте)
- местоработата (или училището, в което се обучавате)
- постоянният адрес, адресът за кореспонденция и телефон за връзка. При подаване на молба за постъпване на работа се включват и данните от личната карта, които се изписват преди постоянния адрес.

- ✓ Когато принадлежите към институцията, към която се обръщате със заявление (молба), т.е. документът е предназначен за вътрешноинституционална комуникация (например обръщате се със заявление или молба към директора на училището, в което учите), се пишат само трите имена и длъжността (или в кой клас и в коя паралелка сте), тъй като останалите данни са предварително известни.

4. ОБРЪЩЕНИЕ.

Изписвате го в средата на листа под наименованието на документа и под вашите лични данни като подател. Названието на длъжността се пише с главна буква.

Ако лицето, към което се обръщате със заявление (молба), не заема никаква административна длъжност, вместо название на длъжност употребявате звание (*господине, госпожо*), съчетания от звания (*Уважаеми господин професор*) или съчетание от звание и фамилно име (*Уважаема госпожо Михайлова, Уважаеми професор Богданов, Уважаеми генерал Борисов*).

Ако използвате наименования на длъжности, които са български думи или които са сложни думи, в които се съдържа и българска дума, използвате звателна форма:

*Уважаеми господин Председателю,
Уважаеми господин Министър-председателю,
но Уважаеми господин Директор,*

След обръщението се пише запетая!

5. ОСНОВЕН ТЕКСТ НА ДОКУМЕНТА.

Остатъкът от първото изречение (неговото начало е обръщението) формулира искането ви като подател на заявлението (молбата). То се пише на нов ред и с главна буква и обикновено започва с „Моля”. Следват мотивите, ако те съществуват. *Задължително се спазва правилото за графично изразяване на учтивост чрез употреба на главна буква в началото на личните и притежателните местоимения!*

- Вие, Вас, Ви, Ваш.

6. ФОРМУЛА ЗА УЧТИВОСТ

Формулата за учтивост, с която завършвате заявлението (молбата), има стандартно съдържание и се изписва на нов ред под основния текст на заявлението (молбата). Ако обръщението съдържа в себе си думата „уважаеми”, завършващата формула за

учтивост гласи „С уважение“. Ако обръщението съдържа в себе си думата „почитаеми“, завършващата формула за учтивост гласи „С почит“.

Формулата за учтивост се разполага вдясно от датата и мястото на съставянето на заявлението (молбата).

7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Понякога към заявлението (молбата) се прилагат различни документи. Те могат да бъдат акт за раждане, медицинско свидетелство, диплома за завършена степен на образование и др. Тяхното описание се предхожда от изразите *Към молбата прилагам:* или *Прилагам:*, оформени с двоеточие, поставено в техния край, след което описват приложените документи, като следват реда, по който сте подредили приложените документи след заявлението (молбата).

Описът се разполага под основния текст, в лявата част на документа.

8. ДАТА И МЯСТО НА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ.

Датата, когато е съставен документът, и името на населеното място, където е съставен документът, *се изписват едно под друго, вляво, под текста на молбата, след описа на приложените документи.*

9. ПОДПИС НА ПОДАТЕЛЯ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО (МОЛБАТА).

Подписът се поставя вдясно от датата и мястото на съставяне на заявлението (молбата), на същия ред, веднага след формулата за учтивост.

До
Директора
на ПЕПИЧЕ „Свети Наум”
Шук

МОЛБА

от Милена Колева Петрова
ученичка в IX „г” клас
гр. София, жк „Стрелбище”,
ул. „Праянови врата”, бл. 12, вх. Б, ап. 34, дом. тел. XXX XX XX

Уважаема г-жо Директор,

Моля да ми бъде разрешено удължаване на първия учебен срок през настоящата учебна година до 30 февруари поради участие в републиканска спартакиада по лека атлетика.

Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена.

Прилагам:

1. Удостоверение от СК „Славия”
2. Писмо от родителите

София; 10.01.2002 г.

С уважение: