**Языковые конструкции деловых писем: письмо-напоминание (письмо-предупреждение)**

 Письмо-напоминание относится к разряду информационных писем. Цель такого письма — тактично напомнить о необходимости выполнить некие взятые на себя обязательства. Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться своевременного выполнения принятых обязательств.

Такое письмо может быть направлено также, если отправитель допускает возможность, что адресат, по независящим от него причинам, еще не получил письма, отправленного ему ранее. В этих случаях дословно повторяется текст предыдущего письма, а на поле письма помещается отметка "вторично".

Отличительными особенностями письма-напоминания являются:

- ссылка на высланный ранее документ, предварительную договоренность, договор и т. п.;

- более краткая форма изложения сути предложений (пожеланий или требований) автора;

- информирование о санкциях, которые могут быть применены к адресату, в случае если и нанапоминание так и не последует соответствующей реакции.

Если адресат действительно не реагирует на напоминание должным образом, то ему высылается письмо-предупреждение. В нем, помимо ссылки на предыдущие послания и краткой информации об их сути, содержится информирование о намерении автора (организации-отправителя) применить в отношении адресата соответствующие санкции (например, провести слушание дела без его участия или передать вопрос о погашении кредита на рассмотрение суда).

Композиция и структура таких писем аналогична стандартным. Письмо-напоминание состоит из двух частей:

1. В первой части письма в краткой повествовательной форме излагаются обстоятельства и причины, вызвавшие подготовку письма, и собственно напоминание (предупреждение). Стандартными выражениями для вводной части могут быть следующие:

Напоминая о сроках...;

Считаем необходимым еще раз обратить Ваше внимание ...;

Настоящим письмом напоминаем...

Настоящим письмом предупреждаем...

Считаем необходимым уведомить...

Полагаем настоятельно необходимым напомнить...

Вынуждены официально предупредить...

Настоящее напоминание имеет целью...

Данное напоминание служит для...

Это предупреждение носит официальный характер и направлено на...

Напоминая об этом, просим...;

Напоминаем, что ...

...согласно договору... Ваше предприятие должно...;

...Ваша задолженность по оплате ... составляет...;

...срок оплаты ... истекает...

...в соответствии с ... Вы должны... и т. п.

Несмотря на неоднократные напоминания ... ;

...Ваша фирма до сих пор не представила...;

...мы до сих пор не получили... и т. п.

2. В заключительной части письма содержатся требования выполнить те или иные обязательства и указываются санкции, которые будут применены к адресату в случае их невыполнения, например:

Просим в ...-дневный срок подтвердить ...

Убедительно просим Вас до (такого-то числа) принять энергичные меры, направленные на...

Требуем от Вашей организации немедленного принятия действенных мер для...

Просим Вас письменно подтвердить получение данного напоминания...

Настоятельно просим Вас письменно ответить на настоящее напоминание...

Мы настаиваем на получении от Вас немедленного подтверждения получения этого предупреждения...

Предлагаем Вам закончить предусмотренные ... работы к ...;

Вынуждены вынести Вашей организации официальное предупреждение в связи...

При неполучении Вашего ответа ...

... продукция будет отправлена другим потребителям...

... Ваш заказ будет аннулирован ... и т. п.

... в противном случае мы будем вынуждены...

... подать на Вас иск...

... передать... на рассмотрение суда... и т. п.

Письма-напоминания (предупреждения) относятся к информационным письмам, требующим реакции (ответа) адресата.