

1. СТАНДАРТЫ И ТЕРМИНЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

1.1. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Деловое письмо на английском языке по установившейся традиции обычно состоит из следующих частей.

1. Штамп судна или пароходства/фирмы или наименование и адрес отправителя письма - в верхнем левом углу листа.

2. Порт или город и дата отправления - на 2-3 строки ниже штампа, в правой половине листа.

3. Наименование или имя и адрес получателя письма - на 3-4 строки ниже даты, в левой стороне листа.

4. Указание на лицо, которое должно прочесть данное письмо, - на 2-3 строки ниже адреса.

5. Вступительное обращение - в левой стороне листа, на 3-4 строки ниже адреса или указания на лицо.

6. Указание на общее содержание письма - оно не обязательно, но облегчает работу с письмом.

7. Основной текст письма - каждый абзац следует начинать с красной строки, т. е. отступив от края строки на 5 знаков.

8. Заключительное приветствие - в правом нижнем углу.

9. Подпись отправителя письма - ниже заключительного приветствия.

10. Указание на приложение к письму и копии, отправленные в другие адреса, - в нижнем левом углу.

В практической официальной переписке рекомендуется придерживаться стандартного расположения частей письма относительно друг Друга.

Письмо пишется только на лицевой стороне листа. Если письмо не помещается на лицевой стороне, оно пишется на двух или нескольких листах и лишь на одной стороне каждого листа.

В нижнем правом углу каждой страницы текста, кроме последней, рекомендуется писать слово Continued или сокращенно Contd - продолжено, а в правом верхнем углу, в 1 см от верхнего края каждого дополнительного слова Continuation Sheet No... - лист для продолжения письма N... Однако зачастую на дополнительных листах проставляются только номера страниц: на первой дополнительный номер 2, на второй - номер 3 и т. д.

В центре листа в 1 см от верхнего края пишется: Page 2 - страница 2 (3 и т. д.).

1.2. СХЕМА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Black Sea Supping Co
M/v "...."

London, 17 (th) November, 1990

Borninplot Ltd
6, Cork Street
London W1X 1 PB

Attn (For the attention of) Mr. - не обязательно
.....

Dear Sirs,
(Gentlemen)

Re Claim for the shortage m/v "A"
(Subject Claime for shortage m/v "A") - не обязательно

This is to inform you that,
(Текст 1-го абзаца)

In connection with this
(Текст 2-го и поеледующих абзацев)

Yours faithfully
(Yours truly)

Victor Ivanov
..... (signature)
Master of the m/v "A"

2 Encls.
с с - Morftot London
Black Sea Shipping Co , Odessa

1.3. ОСОБЕННОСТИ ЧАСТЕЙ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1. Штмп судна или компании обычно напеча-
тан типографским способом. Он может содержать
наименование судна, пароходства, компании и ев
адрес, род деятельности, телеграфный адрес,
телекс, телефоны.

2. Дата может обозначаться различными спо-
собами.

Наиболее распространенный способ обозна-
чения даты в заголовке письма:

November 17, 1993, или November 17th, 1993,
или Nov. 17. 1993.

Число отделяется от года запятой, точка после
обозначения года не обязательна. Такая дата
читается: November the seventeenth nineteen

eighty-nine. Этот способ обозначения даты распространен в США, Канаде, Японии.

Другой способ обозначения даты в заголовке:

17th November, 1993

17 November, 1993

17 Nov., 1993.

Месяц отделяется от года запятой. Если месяц пишется сокращенно, то после него ставится точка, а затем запятая. Такая дата читается: The seventeenth of November, nineteen eighty-nine.

Этот способ предпочитается в Англии и других Европейских странах.

В этих способах даты являются порядковыми числительными с соответствующими окончаниями:

1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, 21st, 22nd, 23rd, 24th.

Вместо названия месяца могут быть слова: instant (inst.) текущего месяца, ultimo (ult.) прошлого месяца, proximo (prox.) следующего месяца.

В настоящее время в документах часто применяется цифровое обозначение даты: 17/11/93 (день, месяц, две последние цифры года). Однако в США, Канаде, Японии и некоторых других странах цифровые даты обозначаются в другом порядке: вначале пишется месяц, затем день и год: 11/17/93 или год, месяц и день: 93/11/17.

Даты со временем пишут так:

11/17/93 0645 HRS или 93/11/17 0645 HRS (17-го ноября 1993 года в 06 часов 45 минут).

С учетом вышеизложенного следует остерегаться путаницы дат.

3. Наименование или имя и адрес получателя письма (адресата). Если в наименовании получателя имеются собственные имена, то перед наименованием такой фирмы ставится слово Messrs. (mesez), являющееся сокращением французского слова Messieurs. После слова Messrs. ставится точка. Например: Messrs. Watson & Co., Ship Agents.

Перед названием организаций и фирм, не содержащих собственных имен, слово Messrs. не пишется, а ставятся предлог "to" и определенный артикль "the". Например: To the Harbour Master.

Когда письмо адресуется отдельному лицу-мужчине, то перед его фамилией ставится слово Mr. (сокращение слова Mister - господин). В конце слова Mr. обязательно ставится точка. Перед фамилией лица следует указать его имя или инициалы.

При адресовании писем замужним женщинам употребляется слово Mrs. (Misiz) - госпожа, после которого следует имя (или первая буква имени с точкой) и фамилия.

При адресовании писем к незамужней женщине употребляется слово Miss с именем и фамилией.

В английском языке имена или инициалы никогда не пишутся после фамилии, а всегда перед ней.

Слова Mr., Mrs. никогда полностью не пишутся и без фамилии и имени не употребляются.

В адресе сначала на отдельной строке пишется наименование организации или имя (инициалы) и фамилия адресата, ниже, на следующей строке, номер дома и название или номер улицы - затем, номер комнаты (room) или номер блока (анфилады) комнат (suite), ниже, на следующей строке, номер дома и название или номер улицы, затем, на следующей строке, название города, штата (графства, провинции) и номер почтового района.

Если письмо идет за границу, ниже указывается страна. Слова Street, Place, Avenue и т. п. пишутся с прописной буквы.

После наименования организации или фамилии ставится запятая. Запятая также ставится после названия улицы и перед обозначением штата (почтового отделения). Между номером дома и названием улицы (площади, квартала) запятая не обязательна. Например:

William, Dimond & Co
50, California Street,
Suite 660,
San Francisco,
California 94111,
USA

Universal Shipping
Agencies, Inc.,
2201, Market Street,
Room 605,
Galveston,
Texas 77550,
USA

4. Указание на лицо, которое, по желанию отправителя, должно прочесть данное письмо, или отдел учреждения (фирмы), в который следует направить письмо, должно делаться через 1-2 строки ниже адреса: Attn: Mr., или For the attention of Mr., или Attention of Mr., или Attention: Liner Department, (Claim Division).

После слова Attention ставится двоеточие, если после него нет предлога of.

5. Вступительное обращение Dear Sirs либо при обращении к одному лицу Dear Si r или Si r является официальной формой вежливого обращения. Dear Madam к женщинам и девушкам.

После обращения Dear Sirs, Dear Sir (Dear Madam) всегда ставится запятая. В США принято писать вступительное обращение Gentlemen: и ставить после него двоеточие. (Но не пишется Dear Gentleman).

При обращении к капитану судна принято обращение Dear Si r: после которого ставится двоеточие, или Dear Captain, после которого ставится запятая.

Вступительное обращение не пишется в текстах деклараций, актов, заявлений, сертификатов и т. п.

В неофициальных письмах или письмах, адресуемых хорошо знакомым лицам, вступительное обращение Sir, Madam заменяется фамилией адресата с предшествующим Mr. - для мужчин, Mrs. - для женщин. Miss - для незамужних женщин. Допускается добавление перед фамилией имени или первой буквы имени с точкой.

Уважаемый мистер Уайт - Dear Mr. White.

Уважаемая миссис Браун - Dear Mrs. Brown.

Уважаемая мисс Джоунз - Dear Miss Jones.

6. Указание на содержание письма помещают между вступительным обращением и текстом письма. Указание на содержание письма выделяют для того, чтобы легче и быстрее при разборке почты адресатом направить письмо в соответствующий отдел. Например:

Kae: Вашей претензии по недостатке на t/x ... Re: Your claim for the shortage m/v ... Содержание: Претензия по недостатке на t/x ... Sub: Claim for shortage m/v ... После слов Re: и Sub: всегда ставится двоеточие.

7 Основной текст письма пишется в виде отдельных абзацев, связанных между собой логической последовательностью Каждый абзац начинается с прописной буквы с отступом от края строки 5 знаков, однако иностранцы очень часто начинают абзацы из-под запятой или двоеточия вступительного обращения Dear Sirs, или Gentlemen Второй и все последующие абзацы должны начинаться строго под первым

8 деловых письмах следует писать с большой буквы

а) имена, фамилии, названия фирм или организаций, названия отделов, за исключением предлогов, артиклей и союзов'

The Black Sea Shipping Co , Odessa, Ukraine,

б) существительные и прилагательные, обозначающие государственную и национальную принадлежность

Russian, French;

в) названия республик, штатов, городов, дорог, причалов, районов, зданий, гостиниц, этажей, квартир, комнат'

Universal Shipping Agencies, Inc.,

10202 East Freeway, Suite 210,

Houston, Texas 77029,

USA,

г) все слова, обозначающие занимаемые должности

Master, Captain, Chief Mate, President,

д) названия месяцев и дней недели, в том числе сокращенные:

March, Monday, Tu , Sa;

е) названия грузов, товаров, торговых марок и некоторых грузовых документов

Wheat, Coal, Bill of Lading, Cargo Plan,

ж) сокращения Mr , Mrs , Messrs., а также слова вступительных обращений Dear Sirs, Gentlemen

Dear Madam и т п ;

з) первое слово в заключительном приветствии.

Yours faithfully, Yours truly.

8. Заключительное приветствие.

Обычное заключительное приветствие делового письма

официальное

С уважением - Yours faithfully/Faithfully yours.

менее официальное

Преданный Вам Yours truly/Yours very truly/Truly yours

неофициальное

Искренне Ваш - Yours sincerely/Yours very sincerely

Американские варианты заключительного приветствия

строго официальное

С уважением - Respectfully/Yours respectful ly, Respectful ly yours/Very respectfully.

официальное

Преданный Вам - Yours truly/Yours very truly, Very truly yours.

менее официальное

Искренне Ваш - Sincerely/Very Sincerely, Yours Sincerely/Sincerely yours

неофициальное

Искренне Ваш - Cordially/Yours Cordially/Cordial ly yours

Весьма искренне Ваш - Most sincerely,

Иногда заключительному приветствию могут предшествовать обороты

Мы остаемся - I am, We are, We remain

Например: Thanking you for assistance, we remain Yours truly.

Особенно это характерно заключительному предложению, начинающемуся с причастия Например В ожидании Ваших указаний, мы остаемся - Awaiting your instructions, we are

Yours faithfully,

После заключительных приветствий всегда ставится запятая, отделяющая приветствие от подписи

9 Подпись и фамилия с указанием должности лица, подписавшего письмо, помещаются под заключительным приветствием

Иногда вместо фамилии с указанием должности после заключительного приветствия пишется

За и от имени/за и по поручению - For and on behalf of

По доверенности - per pro (p p)

Подписано - signed (sgn)

Например.

Yours faithful ly,

For and on behalf of

Black Sea Shipping Co

sgn

10 Указание на приложения и копии делается ниже подписи, в нижнем левом углу письма пишется слово Enclosure - приложение или Enclosures -приложения, чаще пишется сокращенно - End или Ends Если имеются два приложения и более, то указывается их число

3 Enclosures или 3 End - 3 приложения.

В указании на приложение рекомендуется перечислять прилагаемые материалы, особенно когда это важные или ценные документы В названиях материалов и документов все слова, кроме предлогов, пишутся с прописной буквы, артикли обычно опускаются.

Например

3 Ends

Notice of Readiness

Statement of Facts

Cargo Plan

Если делается указание на копии, отправляемые в другие адреса, оно помещается под указанием на приложение или вместо него. пишется Carbon Copy - сокращенно - C C Например

2 Ends

Notice of Readiness

Statement of Facts

C. C - Black Sea Shipping Co , Odessa -

Morflot, London

1.4. ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТА

В верхней части конверта над адресом печатаются слова указывающие способ отправки заказное - Registered, авиа - Air-Mail со срочной доставкой - Express Delivery или курьерской почтой - DHL mail, до востребования - To Be Called For или Poste Restante

Адрес на конверте пишется в следующем порядке

наименование Фирмы или организации либо имя и фамилия адресата

номер комнаты (room) или номер блока (анфилады) комнат (suite),

номер дома и название или номер улицы
город
штат (провинция) и номер почтового района (отделения)

Если письмо идет за границу, ниже указывается страна назначения

Обратный адрес пишется в нижней части лицевой стороны конверта

Если отправитель письма желает чтобы оно было прочитано определенным лицом, в левом нижнем углу пишется Attention Mr

1.5. ПОЧТОВЫЕ ТЕРМИНЫ

Авиапочта - Air-mail
Авиапочтой - By air mail
Адрес - Address
Адресат - Addressee
Бандероль - Book-post printed matter
Буква - Letter
До востребования - Post restante
Доставка - Delivery
Доставлять - Deliver
Заказное письмо - Registered letter
Имя - Name first name
Инициалы - Initials
Конверт - Envelope

Конверт с маркой - An envelop with a stamp
Корреспонденция - Mail
Курьерская почта - DHL mail
Марка почтовая - Postage stamp
Обратный адрес - Return address
Открытка - Postcard
Открытка поздравительная - Greeting card
Отчество - Patronymic
Письмо - Letter
Посылка - Parcel
Почтовый ящик - P.O.
. Вох/mail box Фамилия - Surname/Family name

1.6. ВВОДНЫЕ ФРАЗЫ

Благодарю Вас за Ваше письмо	Thank you for your letter
Благодарим Вас за Ваше письмо (запрос) от	We thank you for your letter (inquiry) of the ... th of ...
Благодаря тому что	Due to the fact that
В дополнение к нашему письму от 15 го	Further to our letter of (the) 15th
Всем кого это может касаться	All whom it may concern
В ответ на Ваше письмо от	In reply (answer) to your letter of (the) ... th of ...
В ответ на Вашу телеграмму/телекс	In response to your cable/telex
В соответствии с Вашими указаниями мы	In conformity with your instruction we
В соответствии с условиями нашего соглашения	In accordance with the terms of our agreement
В этом письме мы хотим сообщить Вам	We are writing to inform you
Заметьте пожалуйста, что	Kindly note that
К сожалению должен сообщить Вам	I regret to inform you
Мне сообщили что	I have been informed that
Мы вынуждены сообщить Вам	We are forced to inform you
Мы должны обратить Ваше внимание на	We wish to bring to your attention the
следующее	following
Мы обращаем Ваше внимание на тот факт	We draw your attention to the fact
Мы подтверждаем что	We confirm that
Мы подтверждаем получение	We acknowledge the receipt of
Мы получили Ваше письмо от	We have received your letter of
Мы с сожалением узнали	We learn with regret (We regret to hear)
Мы с удивлением узнали	We are surprised to learn
Мы с удовольствием сообщаем Вам	We are pleased to inform you
Мы спешим ответить на Ваше письмо от	We (are) hasten to reply to your letter of
Мы хотим сообщить Вам	We wish to advise you
Мы хотели бы напомнить Вам	We would like to remind you that
Нам хотелось бы сообщить Вам	We should like to inform you
Настоящим довожу до Вашего сведения	This is for your kind information
Настоящим мы подтверждаем	We hereby confirm
Настоящим сообщаем Вам что	This is to inform you that
Настоящим мы подтверждаем получение	We hereby acknowledge receipt of

Настоящим ставим Вас в известность что
Настоящим удостоверяется, что
Относительно Вашего письма от
Просим Вас заметить что
Просим заметить/Просим заметить что
Просим принять к сведению
Просим сообщить нам о
С благодарностью подтверждаем
Следуя Вашим указаниям мы
Согласно Вашей просьбе
Согласно договору
Ссылаясь на Ваш запрос
Ссылаясь на Ваше письмо
Ставим Вас в известность что
Я должен сообщить Вам
Я имею удовольствие сообщить Вам

This is to inform you that
This is to certify that
Regarding your letter of
Will you please notice that
Please note that/Please take notice that
Please note
Please inform us about
We acknowledge with thanks
Following your instructions we
As requested
As per agreement
With reference to your inquiry
With reference to your letter
Please be informed that
I have to inform you
I have the pleasure to inform you

1.7. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Благодарим Вас за Ваше письмо датированное 15 мая	We thank you for your letter dated (the) 15th May
Мы получили Ваше письмо от 15 мая	We have received your letter of (the) 15th May
Мы своевременно получили Ваше письмо от	We duly received your letter of
Мы спешим подтвердить получение Вашего письма	We hasten to acknowledge receipt of your letter
Мы признательны за Ваше письмо от	We are obliged for your letter of
Мы получили подтверждение	We have received confirmation
Мы подтверждаем что	We confirm that
Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего письма	We acknowledge with thanks receipt of your letter
Настоящим мы подтверждаем получение	We hereby acknowledge receipt of
Подтверждаем получение Вашего письма от	We acknowledge (the) receipt of your letter of

1.8. ССЫЛКА НА ПРЕДЫДУЩЮЮ ПЕРЕПИСКУ

В дополнение к нашему письму от 15-го февраля
В соответствии с Вашими указаниями
В соответствии с условиями нашего соглашения
Мы ссылаемся на наше (Ваше) письмо
Из Вашего письма явствует
Относительно Вашего письма
Ссылаясь на Ваше письмо от
Ссылаясь на Ваш запрос
В ответ на Ваше письмо от
Мы возвращаемся к нашему письму от

Further to our letter of the 15th Feb.
In conformity (accordance) with your instructions
In accordance with the terms of our agreement
We refer to our (your) letter
It appears from your letter
This has reference to your letter of
Referring to your letter of
With reference to your inquiry
In reply (In answer) to your letter of
We revert to our letter of

1.9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ФРАЗА

Благодарим Вас и надеемся на Ваш скорый ответ
В заключение мы с удовольствием прилагаем при
сем копии
В ожидании ваших сообщений
В свете вышеизложенного
Вы меня очень обяжете подтверждением получе-
ния
Заранее благодарим
Заранее благодарим Вас
К сему прилагаем копии
Мы будем делать все возможное
Мы будем благодарны за Ваше содействие в этом
вопросе
Мы будем Вам благодарны за Ваш скорый ответ
Мы будем признательны за скорый ответ
Мы возлагаем поэтому на Вас ответственность за
Мы высоко ценим Ваше товарищеское
сотрудничество

We thank you and hope to hear from you soon
Finally we are pleased to attach herewith
copies of
Hoping to hear from you
In the light of the above we are
You will greatly oblige me by acknowledging the
receipt of
Thanks beforehand
Thanking you in advance
We attach hereto copies of
We should have done our best
We shall appreciate your cooperation in
this matter
An early reply will be much appreciated
An early reply will oblige
We are therefore holding you responsible for
We appreciate very much your friendly
cooperation

Мы ожидаем Вашего скорого ответа	We are awaiting your reply as soon as possible	
Мы просили бы Вас ускорить ответ	We would ask you to accelerate your reply	
Мы просили бы Вас подтвердить получение	We would ask you to acknowledge the receipt of	
Мы просили бы Вас ускорить ответ на наше письмо	We would ask you to accelerate your reply to our letter	
Мы просили бы Вас информировать нас своевременно о	We would request you to inform us in due time of the	
Мы хотели бы, чтобы Вы сделали все возможное, чтобы	We should like you to do the best	to
Надеемся на Ваш скорый ответ	We trust to get an early reply	
Остаемся с совершенным почтением	We remain, yours faithfully	
Очень просим ответить немедленно	We request the favour of a very early reply	
Пожалуйста, известите нас своевременно о	Please let us know in due time of	
Прилагаем при сем	Please find herewith	
Принимая во внимание вышеизложенное, мы	In view of the foregoing we are	
Просим передать всем наши поздравления и приветствия	Our compliments and greetings to one and all	
При этом отправляем Вам	We are forwarding to you herewith	
Я буду держать Вас в курсе дальнейших событий	I shall keep you well informed of further developments	
Я приму все меры, которые сочту необходимыми	I'll take all the steps that I consider necessary	
Я сделал все, что в моих силах (все, что мог)	I did my very utmost	
Я сохраняю за собой право принять решение	I reserve the right to reach a decision	
Я с нетерпением и интересом жду Вашего ответа	I look forward with interest to your answer	

1.10. ПОЗДРАВЛЕНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ

Поздравляю	Congratulations
Поздравляю Вас	My congratulations to you I congratulate you
Поздравляю Вас с праздником	Happy holiday
Поздравляю Вас с днем рождения	Happy birthday Happy birthday to you
Поздравляю Вас с днем рождения, желаю долгих лет жизни	Many happy returns (of the day)
Поздравляй Вас с Новым годом	Happy New Year
Поздравляй Вас с Рождеством	Merry Christmas (X-mas)
Поздравляю Вас с юбилеем	Happy anniversary
Поздравляю Вас с повышением в должности	I congratulate you with the promotion
Примите мои (наши) сердечные поздравления	Accept my (our) hearty congratulations
Прошу принять мои самые сердечные поздравления	Please accept my hearty congratulations on your birthday
Прошу принять мои сердечные поздравления с при- бытием	Please accept my hearty congratulations on your arrival
Прошу принять мои сердечные поздравления с Вашим успехом	Please accept my hearty congratulations on your success
Прошу принять мои сердечные поздравления с Вашей женитьбой	Please accept me hearty congratulations on your marriage
Разрешите поздравить Вас с	I beg to congratulate you on
Пусть сбудутся все Ваши мечты	May all your dreams come true
С наилучшими пожеланиями в наступающем Новом году	With best wishes for a Happy New Year
Разрешите поздравить Вас по этому поводу	Let (me) congratulate you on this occasion
Желаю Вам радости и счастья	I wish you Joy and happiness
Желаю Вам счастья, здоровья, успеха	I wish you happiness, health, success
Желаю Вам и Вашим близким много радости в жизни	I wish you every joy in life
Желаю Вам приятного путешествия	Have a good journey
Всего наилучшего	All the best
Счастливого пути	Bon voyage
Хочу пожелать Вам всего самого доброго	I'd like to wish you the very best
Я горю нетерпением поздравить Вас	I am simply bursting to congratulate you
Я огорчен, узнав печальное известие о смерти	I am grieved to hear the sad news of the death of
Я выражаю Вам свое соболезнование	I do condole with you

1.11. БЛАГОДАРНОСТЬ

Спасибо
Большое спасибо
Еще раз спасибо
Благодарю Вас от глубины души
Не за что (Пожалуйста) Не стоит благодарности
Не стоит благодарностей
Заранее благодарим
Заранее благодарим Вас
Благодарим Вас за Ваше любезное содействие
Очень Вам благодарен
Примите мою искреннюю благодарность
Мы будем признательны, если Вы подтвердите
нам
Спасибо за внимание/за помощь
Это очень любезно с Вашей стороны
Я Вам очень обязан
Я не забуду этого
Я очень Вам признателен
Я чрезвычайно Вам признателен
Я чрезвычайно Вам обязан
Я глубоко Вам признателен

Thank you/Thanks
Thank you very much (Many thanks)/Thanks so much
Thanks again
I thank you from the bottom of my heart
It's all right/Not at all/Don't mention it
Don't try to thank me
Thanking beforehand
Thanking you in advance
Thank you for your kind cooperation
Thanks very much indeed
Please accept my sincere thanks
We shall appreciate you confirming to
us
Thank you for your consideration/help
It's very kind/sweet/thoughtful of you
I'm very obliged to you
I shan't forget it
I'm really grateful to you
I'm terribly grateful to you
I'm deeply indebted to you
My deep gratitude

1.12. ИЗВИНЕНИЕ, СОЖАЛЕНИЕ

Извините за задержку
Мы извиняемся за задержку
Мы приносим/просим извинений
Мы сожалеем о задержке
Мы с сожалением узнали
Пожалуйста, извините за ошибку
Примите наши извинения
Простите за беспокойство
Простите за опоздание
Простите, что заставил Вас ждать
Я должен извиниться за свою ошибку
Я должен извиниться за то, что обидел Вас
К сожалению, я не могу помочь Вам
Просим извинения
Мы извиняемся за задержку

We apologize for delay
We apologize for delay
We offer an apology
We are sorry for the delay
We have learned with regret
Please excuse the error
Please accept our apologies
Excuse *my* disturbing you
I'm sorry to be late
I'm sorry to have kept you waiting
I must apologize for my mistake
I must apologize for offending you
Sorry, I can't help you
We offer an apology
We apologize for the delay

1.13. ЗАПРОС, ПРОСЬБА

Просим сообщить нам	Please inform us
Просим информировать нас	Please keep us informed
Просим телеграфировать нам	Please wire (cable) us We kindly ask you to wire us
Просим выслать/переслать нам	Please send (dispatch) us
Просим не отказать в любезности нам .	We kindly ask you to send us
Просим отгрузить/поставить нам	Please ship (supply) us
Просим произвести оплату . /Просим оплатить	Please make (affect) payment . we request you to pay
Пожалуйста, примите заказ	Please book the following order .
Пожалуйста, сообщите нам ..	Please advise us (let us know) ..
Пожалуйста, примите к сведению	Please note .
Пожалуйста, обеспечьте своевременную отправку/ поставку	Please arrange for punctual shipment (supply)
Просим подтвердить получение .	Please acknowledge the receipt
Мы просим Вас сообщить нам	We ask (request) you to inform us
Мы будем признательны, если Вы сообщите нам	We shall be obliged if you will inform us
Мы были бы признательны, если бы Вы выслали нам	We should appreciate your sending to us
Пожалуйста, отправьте первым отходящим судном	Please dispatch by the first steamer avail - able

1.14. СООБЩЕНИЕ

Господа уведомили нас о том что	Messrs. have notified us that
Мне сообщили что	I have been informed that
Мы вынуждены сообщить Вам	We are forced to inform you
Нам сообщили из достоверного источника	We have been credibly informed
Настоящим сообщаем Вам что	This is to inform you that
Настоящее письмо имеет целью сообщить Вам	The present letter serves to inform you
Мы считаем своим долгом сообщить Вам	We think it right to inform you
Мы с удовольствием сообщаем Вам что	We are pleased to advise (inform) you that /
Дальнейшее сообщение вы получите в должное время	We shall advise you further in due Course
Мы ждем Ваших сообщений по этому вопросу	We await your advise on the subject

1.15. ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Мы хотели бы предложить Вам	We would like to offer you
Мы предлагаем отправить груз	We suggest shipping the cargo
Мы рассчитываем на поставку в указанные сроки	We expect (await) delivery at specified dates
Груз должен быть отправлен через неделю	The cargo is to be shipped in a week
Мы надеемся, что наше предложение удовлетворит Вас	We hope our offer will meet your demand
Нам хотелось бы напомнить Вам что	We should like to remind you that
Мы бы сделали все возможное	We should have done our best

1.16. ОТКАЗ, ОТКЛОНЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ

Мы категорически отказываемся	We flatly refuse
Мы получили категорический отказ	We received a flat refusal
Он отклоняет предложение	He rejects the offer
Он отверг просьбу	He repelled (repulsed) the request
Они полностью отвергли это	They turned it down flat
Они отказываются возместить убытки	They refuse to reimburse (recompense) damages
Мы вынуждены отказаться	We have to refuse
Мы не можем/Мы не в состоянии	We are not in a position
В случае отказа от акцептирования	In default of acceptance
В случае неуплаты	In default of payment
Мы отклоняем Ваши претензии	We repudiate your claims
Из-за отказа судна освободить причал	By reason of the vessel failure to vacate berth
Поскольку задержка была по совершенно не зави- сящим от нас причинам, мы не можем нести за нее ответственность	As the delay was entirely due to reason beyond our control, we cannot be held responsible for it
Мы не можем принять Вашу претензию по следующей причине	We cannot accept your claim for the following reason

1.17. ОТРИЦАНИЕ, НЕ ...

В случае невыполнения судном требования	In the event the vessel fails to comply with this requirements
В случае отказа работать овертайм (сверхурочно)	For failure to work overtime
Если судно не освободит причал	Should the vessel fail to vacate berth
Из-за неосвобождения судном причала	By reason of the vessel's failure to vacate berth
Мы не смогли	We failed to
Невыполнение соглашения	Non-performance/Failure to perform/Default of agreement
Ни при каких обстоятельствах	Under no circumstances
При невыполнении соглашения	In default of agreement
Случай произошел не по вине	Occasion (accident) had occurred through no fault of
Судно, не выполняющее требование	The vessel failing to comply with the requirement
Я с Вами не согласен	I disagree with you I
Я это не одобряй	disapprove of that

1.18. ПОВРЕЖДЕНИЕ

Получить повреждение	To sustain damage
Причинить повреждение	To cause damage
Причинить большое (обширное) повреждение	To cause much (extensive), considerable damage
Причинить незначительное (небольшое) повреждение	To cause minor (slight) damage
Оплатить причиненное повреждение	To cover the damage caused
Опасаться возможного повреждения	To apprehend possible damage
Ожидать возможного повреждения	To anticipate possible damage
Признать повреждение на 3000 долларов	To admit the damage at US \$3,000
Подтвердить размер повреждения	To verify the scope of damage
Установить размеры и стоимость причиненного повреждения	To estimate the extend and amount of the damage caused
Повреждение, причиненное судну	The damage caused to the ship
Повреждение причиненное (нанесенное) Вашим судном	The damage caused by your vessel
Ваше судно нанесло значительное повреждение моему судну	Your vessel caused material damage to my ship
Стоимость повреждения установлена (определена) сюрвейером	Amount of the damage estimated by surveyor
Я считаю Вас ответственным за причиненное моему судну повреждение	I hold you responsible for the damage caused to my ship
Установить размер повреждения	To ascertain the extent of the damage
Освидетельствование повреждения	Damage survey
Причалу было нанесено повреждение	Same damage was caused to the pier
Лебедчик повредил реллинги в районе трюма # 2	Winchman damaged railing in way of hold No 2
Ящики, по-видимому, повреждены	Cases apparently damaged
Ящики оказались поврежденными	Cases proved to be damaged
... при осмотре оказался поврежденным (поломаным, пробитым)	... during the survey ... turned to be damaged (broken)
Я считаю стивидорную компанию ответственной за причиненное повреждение и за все последствия которые могут возникнуть из-за этого	I hold the Stevedoring Co responsible for the damage caused and for the consequences which may arise therefrom
Чтобы они не были повреждены	Lest they be damaged
Мы утверждаем что не несем ответственности за повреждение	We maintain that we are not I liable for the damage
После подъема судна в док были выявлены следующие повреждения днища	After docking of the vessel following bottom damage were stated
Обшивка днища имеет (имела) значительную вмятину общей длиной около 30 метров	The bottom plating was found to be set severely up over a total length of approximately 30 metres
Повреждено вследствие плохой укладки/вследствие отпотевания трюма	Damaged through improper stowage/by sweat in hold

1.19. УБЫТКИ

Быть в убытке	To be at a loss
Взыскание убытков	Recovery of damages (losses)
Влечь за собой убыток	To entail a loss
Возместить убыток	To cover (reimburse) the losses/To pay damages
Компенсировать судовладельцу имевший место убыток (потери)	To compensate the owner(s) the loss incurred
Мы требуем возмещения убытков оцениваемых в долларов	We claim damages which are estimated at \$
Нести убыток, принять убыток на свой счет	To bear a loss
Они потребовали возмещения убытков	They put in a claim for damage
Определить сумму убытков (денежного возме- щения)	To assess damages
Покрыть убыток взять на себя убыток	cover a loss
Понести убыток	To meet with a loss/To have a loss
Продавать в убыток	To sell at a loss

1.20. ПРЕТЕНЗИЯ, ТРЕБОВАНИЕ, ИСК

Возбудить иск против кого-либо	To claim on (against) a person
Встречное требование, претензия	Claim in return /Counter-claim
Документ об освобождении от иска в связи с оплатой такого	Claim release
Если возникнут какие-либо претензии	If any claim arise
Оспаривать иск, претензию	To contest (to dispute) a claim
Отказаться от требования, иска	To abandon (release), give up (a claim)
Отказать в иске, отклонить рекламаций	To reject a claim
Отклонить претензию	To repudiate claim
Поддерживать иск	To support a claim
Признать иск, требование	To acknowledge a claim/To admit a claim
Предъявить иск, претензию	To make a claim against
Предъявить право на	To put in a claim for /To lay a claim to
Подать (регистрировать) претензию, иск	To file a claim
Претензия о недостатке	The claim regarding shortage
Претензия была принята без возражений	The claim was allowed without question
Требовать срочного ремонта повреждений	To claim urgent repair of the damage
Грузоотправитель согласился удовлетворить Вашу претензию	The consignee agreed to satisfy (meet) your claim
Мы предъявили иск грузоотправителю за недогруз	We have made a claim against (on) the shipper for shortshipment
Мы собираемся предъявить встречный иск	We are going to present a claim in return
Мы не можем принять претензии по этому грузу	We can't accept claims on this cargo
Они отказались от своего требования	They released their claim
Просим произвести оплату	Please make (affect) payment
Просим оплатить (перевести)	Kindly remit to
Мы требуем оплаты	We request for payment
В случае неуплаты	In default of payment
Срок платежа наступает	The payment falls due on the
Сумма отнесена на Ваш счет	The sum has been placed to your charge
Кто возместит нам расходы ⁷	Who will reimburse our expenses ⁷

1.21. ВОЗЛОЖЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Вам не избежать ответственности	You cannot escape liability
Вы будете нести ответственность за задержку (убытки)	You will be held (liable) for the detention
Мы возлагаем поэтому на Вас ответственность за	We are, therefore, holding you responsible for
Мы считаем Вас ответственными за	We hold you responsible for the
Нести ответственность	To bear responsibility
Ограничивать ответственность	To limit responsibility
Освобождать от ответственности	To relieve of liability (liability ceases/To discharge from liability)
Ответственность за столкновение должна лежать на	The responsibility for the collision must be charged on the
Ответственность ложится на грузоотправителей	The responsibility rests with the shippers
Принимать на себя обязательства (риск)	To assume liability (risk)
Считать кого-либо ответственным	To hold (consider) some one responsible
Судовладельцы не отвечают за количество	Shipowner is not responsible for the quality
Я вынужден считать Вашу фирму ответственной за	I have to hold your firm responsible for the
Я не буду нести никакой ответственности за	I shall bear no responsibility for the quality
Я ставлю Вас в известность, что считаю Вас полностью ответственным за	I give you notice holding you solely responsible for
Это неизбежно влечет за собой ответственность	This inevitably involves responsibility