

Задние для СРОП

- 1) *Внимательно прочитайте материал «Докладная записка»*
- 2) *Составьте докладную записку, в котором Вы излагаете какой-либо вопрос.*

Докладная записка - это документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения. Исходя из самого названия, в докладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос, то есть докладывается возникшая ситуация. Как правило, с целью принятия руководством соответствующих мер или вынесения определенного решения.

Например, начальник цеха может в докладной записке уведомить руководителя завода о ненадлежащем исполнении своих обязанностей одним из подчиненных, предложив применить к работнику дисциплинарное взыскание. Докладные записки, адресованные руководителю организации или отдела, являются внутренними документами и могут составляться на простом листе бумаги формата А4. Документы, направляемые в вышестоящие инстанции, - это внешние документы, их необходимо оформлять на бланке организации.

Текст докладной записки обычно состоит из двух или трех частей. В первой части, констатирующей, излагаются причины, факты и события, которые имели место и послужили поводом для ее написания. Вторая часть, анализирующая, содержит анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. Третья часть, резюмирующая, включает в себя выводы и предложения конкретных действий, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. При этом второй части в докладной записке может и не быть, тогда после изложения сути вопроса будут сразу описаны предложения о его решении.

Если докладные записки информируют адресата о ходе выполнения работ, то они могут составляться регулярно. Это так называемые информативные докладные записки.