



образец написания докладной








Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

 196  Нравится 100  Твитнуть  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Цель написания докладной записки – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения. В некоторых случаях докладная может носить просто информационный характер, т.е. информировать о выполнении распоряжения, завершении или ходе выполнения работ, задач. Данный документ может составляться как по собственной инициативе автора, так и по указанию руководства. Докладная записка может быть внутренней либо внешней. Информационная докладная записка — это документ, целью которого является побуждение вышестоящего лица принять какое-либо решение. Автор может составить докладную записку как по личному желанию, так и по указанию вышестоящего лица. Рассмотрим, как правильно писать докладную записку

Содержание Виды докладных записок Составление докладной записки Оформление внутренней докладной записки Бланк внешней докладной записки Пример докладной записки Докладная записка о прогуле (образец)... Название 'Докладная записка' происходит от слова 'доложить', то есть сообщить информацию. Ее структура и содержание определяются этим соображением. Цели составления такого документа: Исправить ситуацию. Вам известны некоторые факты, которые лично Вас не касаются, но по Вашему мнению мешают работе, снижают эффективность, служат источниками рисков. Вы сообщаете о них руководству, чтобы оно проанализировало информацию и приняло меры. Повысить эффективность своей работы.

Содержание и оформление докладной записки Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если докладная записка адресована руководителю организации, она считается внутренней, если она направляется за пределы организации, например в вышестоящую организацию, то внешней. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке, внутренние — на обычном листе бумаги. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии). Как составляется докладная записка? Образец вы найдете в этой статье и всю необходимую информацию по этому вопросу. Ведь на практике не редко возникает необходимость написать докладную записку. Итак, докладная записка адресуется руководству по выбранному вопросу с изложением выводов и предложений (коммуникация по вертикали). Обычно целью ее написания является желание побудить руководителя принять некое решение. Данное решение оформляется в виде резолюции руководителя. На первый взгляд кажется, что между служебной, докладной и объяснительной записками нет существенной разницы, т.к. эти документы схожи по своему назначению – все они носят информационный характер. Тем не менее это разные документы, которые отличаются содержанием, адресностью, целями составления. Кроме того, в них не содержатся поручения, а сообщаются сведения, побуждающие адресата к принятию окончательного решения по рассматриваемому вопросу. Докладные записки могут быть информационными, инициативными и отчетными. Различают также докладные и объяснительные записки – вторые объясняют причины поступков и событий или разъясняют отдельные части документа. Пример докладной записки Классическим примером докладной записки может служить инициативный документ по поводу обеспечения рабочего процесса необходимыми предметами. В верхней части справа размещаем информацию об адресате: Директору ООО «Сфера». Начальник отдела упаковки Светлова С. П. Как видим, докладная записка – документ не обязательно карательный. Но он всегда требует владения достоверной информацией, точного ее анализа, адекватных выводов и рекомендаций. Как правильно составить уведомление о расторжении договора аренды Уведомление о расторжении договора аренды позволяет любой из сторон при необходимости досрочно отказаться от аренды. Как и когда необходимо известить партнера о прекращении арендных отношений. Докладная записка – это документ, оформленный на имя руководителя, главного бухгалтера либо любого другого сотрудника организации. Докладная записка имеет юридическую силу, так как составляется с целью принятия мер или каких либо действий по изложенной в ней проблеме. Докладная записка должна быть составлена как орфографически так и юридически грамотно, в ней должна быть подробно изложена сложившаяся проблема и желательно наличие действий по ее решению который предлагает сам ее составитель. Докладная записка (код унифицированной формы 0286041 по ОКУД) составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и побудить к

принятию определенного решения. Данное решение оформляется в виде резолюции руководителя. Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. В зависимости от адресата докладные записки могут быть: внутренними, т.е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения ...