ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка – вступна частина іншого документа (плану, звіту, проекту тощо), у якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна. Пояснювальна записка належить до довідково-інформаційних документів.

Пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких *реквізитів:*

1. Місце укладання (повна назва організації, від імені якої укладається записка, та її реквізити (для зовнішніх)).

2. Адресат (посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка, у давальному відмінку).

3. Адресант (посада, назва підрозділу (філії, дільниці, факультету тощо), звання, прізвище, ім’я та ім’я по батькові особи, яка подає записку, у родовому відмінку).

4. Назва виду документа.

5. Заголовок (починається прийменником «про…»).

6. Текст.

7. Додаток (якщо є).

8. Дата укладання.

9. Підпис.

Якщо записка направляється за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Зразок:

Деканові біологічного
факультету ЗНУ
проф. Омельянчик Л.О.
студента 1-го курсу біологічного
факультету гр. 4129-1
Ситенка Івана Івановича

Пояснювальна записка

Доводжу до Вашого відома, що причиною моєї відсутності на заняттях 26 листопада 2006 р. стала участь у спортивних змаганнях з кросу, що проводився у цей день кафедрою фізичного виховання ЗНУ.

10 грудня 2006 р. *(підпис І.І.Ситенка)*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо. Службова записка може містити пропозицію, звернення до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо. Терміном службова записка об'єднують *пояснювальну* й *доповідну* записки, а також спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Реквізити службової записки типові (див. *Пояснювальна записка).*

Зразок:

Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Тимченку С.М.
завідувача кафедри
прикладної математики
Гребенюка Сергія Лукича

Службова записка

23 березня 2010 року студенти І курсу Степюк Іван Петрович, Коваль Інна Федорівна взяли участь у Всеукраїнській олімпіаді з прикладної математики, де зайняли друге й третє місце відповідно. Прошу відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2010 р. *(підпис С.Л.Гребенюка)*

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові установи (структурного підрозділу), у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками та пропозиціями. Доповідні записки можуть готуватись із власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Оформлення доповідної записки залежить від адресата. *Внутрішні* доповідні записки (що подаються керівникові структурного підрозділу або установи) оформляються на чистому аркуші паперу від руки. *Зовнішні* доповідні записки (що виходять за межі підприємства) оформляються на загальних або спеціальних бланках формату А4 або А5 (залежно від обсягу тексту) з кутовим чи повздовжнім розміщенням постійних реквізитів.

Реквізити:

1.Назва виду документа.

2.Заголовок.

3.Прізвище, ініціали, посада адресата (кому подається записка).

4.Прізвище, ініціали, посада адресанта (хто подає).

5.Текст.

6.Дата подання.

7.Підпис.

Зразок розписки, оформленої від руки на чистому аркуші паперу формату А4.

Ректорові Запорізького
національного університету
проф. Тимченку С.М.
завідувача господарської
частини
Чорного Леоніда Ілліча

Доповідна записка
про порушення правил техніки безпеки

23 грудня 2006 року під час нічної зміни виникла аварійна ситуація з вини працівника з обслуговування будівель та споруд Тищенко М.М., яка порушила правила експлуатації ліфтової установки в гуртожитку № 4.

Вважаю, що необхідно вжити заходи дисциплінарного впливу щодо Тищенко М.М.

24 грудня 2006 р. *(підпис Л.М.Чорного)*