

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский торгово-экономический техникум»

Утверждаю

Директор ГАПОУ «Казанский
торгово-экономический
техникум»



Р.Ф. Савченко

«01» апреля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ РЕГУЛИРОВАНИИ СЛУЖЕБНЫХ
ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ И ДОКЛАДНЫХ ЗАПИСОК ГАПОУ
«КАЗАНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Казань

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Республики Татарстан, Уставом ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум» (далее Техникум), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями, вступ. в силу с 01.02.2014), Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Служебные, объяснительные и докладные записки относятся к внутренним документам организации.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, административной, хозяйственной, производственной, финансовой деятельности, учебной работы, социального обеспечения направляемая одним должностным лицом другому.

Докладная записка - документ, адресованный руководству и другим должностным лицам (директору, заместителям директора) излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя; докладные записки обеспечивают вертикальную связь между уровнями должностной иерархии и подаются нижестоящими должностными лицами вышестоящим. Такие записки могут действовать внутри организации.

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. Рекомендуется согласование внешних докладных записок, касающихся производственной деятельности, с директором.

Внешняя докладная записка должна содержать:

- наименование организации;
- название вида документа (докладная записка);
- дату;
- индекс;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации;
- фамилию исполнителя;
- номер его телефона.

Для ее оформления обычно используется общий бланк организации.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками организации по указанию прямых или вышестоящих руководителей по отношениям, возникающим в процессе производственной и трудовой деятельности. Такие документы составляют при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях, проступках и др.

Текст объяснительной записки должен содержать описание фактов, послуживших поводом к ее написанию, и аргументы, объясняющие происшествие, смягчающие проступок работника или подтверждающие какие-то факты. Требование краткости и четкости текста распространяется и на объяснительные записки. При оформлении подписи указывается должность, личная подпись, инициалы и фамилия.

2. Оформление докладных и служебных записок

Для оформления докладной или служебной записки существуют правила, изложенные в ГОСТ 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документов" (далее - ГОСТ Р. 6.30-2003).

Перечень реквизитов, используемых при подготовке и оформлении документов, перечислен в разд. 2 ГОСТ Р 6.30-2003. Наиболее важными и используемыми из них применительно к оформлению служебных и докладных записок являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности);
- визы согласования документа;
- резолюция.

Если составляется внутренняя докладная (служебная) записка, в верхнем левом углу указывается наименование структурного подразделения - автора документа. Наименование вида документа необходимо писать прописными буквами (докладная записка) и располагать по центру.

Дата и индекс записки пишутся на одной строке. Дата оформляется арабскими цифрами, например, 02.02.2006, или буквенно-цифровым способом, например, 2 февраля 2006 года.

Регистрационный номер на внутренней докладной (служебной) записке в зависимости от порядка, принятого в организации, может проставляться по месту составления или по месту получения.

Как правило, докладная и служебная записки имеют заголовок, который кратко раскрывает содержание документа.

Текст докладных и служебных записок излагают от первого лица единственного числа ("предлагаю", "прошу"). В резолюции сведения указываются в том же порядке (например, "приказываю").

В тексте докладной (служебной) записки выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Если в тексте записки необходимо изложить анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, это указывается после первого абзаца, и только в третьем делаются выводы и подаются предложения о конкретных действиях. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Кроме того, информация в докладной и служебной записках может быть представлена в табличном варианте. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф. Об этом сказано в п. 3.20 ГОСТ Р 6.30-2003.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Допускается в реквизите

"Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации. При этом полное или сокращенное наименование вышестоящей организации используется согласно уставу организации.

После рассмотрения записки заинтересованными лицами на ней проставляются визы согласования, включающие в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

При наличии замечаний они излагаются на отдельном листе, который подписывают и прилагают к документу.

После принятия решения на документе ставится резолюция руководителя. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе (п. 3.17 ГОСТ Р 6.30-2003).

Срок рассмотрения докладных, служебных и объяснительных записок 5 рабочих дня с момента регистрации в журнале регистрации докладных, служебных и объяснительных записок.

3. Сроки хранения докладных, служебных, объяснительных записок

Сроки хранения установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. В соответствии с указанным Перечнем сроки хранения докладных записок могут составлять 1 год, 3 года, 5 лет, 75 лет, постоянно. Объяснительные записки следует хранить в зависимости от срока хранения докладных записок.

Классификация докладных записок

Приложение 1

Докладные записки					
По инициатору		По содержанию и назначению		По адресату	
Инициативные	по требованию	информационные	отчетные	внутренние	внешние
Инициатором записки является автор, ее цель – привлечь внимание адресата к какой-либо проблеме и побудить его принять предложение, изложенное в тексте автором	Записка составляется по устному или письменному требованию руководства	Содержат информацию о ходе выполнения каких-либо проектов, работ, составляются с определенной периодичностью (например, записка о состоянии работы по обучению и повышению квалификации персонала)	Сообщают о ходе состояния и выполнения проектов, заданий, планов, указаний, поручений, работ, и т.д., составляются с определенной периодичностью	Направляются внутри организации: руководителю структурного подразделения организации или руководителю организации	Направляются за пределы из подведомственного учреждения в вышестоящую организацию)

Приложение 2

Журнал регистрации докладных, служебных и объяснительных записок

Вид документа	Дата/ Регистрационный номер	Кому адресован	Кем адресован/автор документа	Краткое содержание	Кому направлено	Расписка в получении (подпись, дата)	Отметка о принятых мерах /причина не исполнения	Отметка о направлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Образец служебной записки

_____ Кому _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Казань

Вх. № _____

В связи с _____
прошу _____
_____.

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

123-45-67

(контактный телефон)

Образец объяснительной записки

_____ Кому _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Казань

Вх. № _____

Я, _____

_____.

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

123-45-67

(контактный телефон)

Образец докладной записки

Структурное подразделение _____

_____ Кому _____

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Казань

Вх. № _____

О чем

Прошу _____

_____.

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Исполнитель (должность)



подпись, дата

Г.З.Гайнуллина

инициалы и фамилия