

***ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ  
ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ***

**Пояснювальна записка** – це ненормативна документація, що роз'яснює умови, причини дії, кого-небудь події, бездіяльності, настання певного факту. Вона оформляється співробітником компанії і надається керівнику, вищестоящій особі. У більшості випадків написанн пояснювальної записки ініціює керівник організації, служба охорони. Такі дії обумовлені трудовим законодавством, яке зобов'язує роботодавців вимагати в ряді ситуацій письмове пояснення від працівників про вчинені ними вчинки.

Пояснювальна записка — це документ, в якому:

- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);
- міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки можуть бути службовими (відтворюються, як правило, на бланках) й особистими (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

## **Пояснювальні записки мають такі основні реквізити:**

- назву організації вищого рівня (зовнішня пояснювальна записка);
- назву підприємства (зовнішня пояснювальна записка);
- назву структурного підрозділу підприємства (внутрішня пояснювальна записка);
- назву виду документа («Пояснювальна записка»);
- дату документа;
- реєстраційний номер/індекс документа;
- місце складання або видання документа;
- найменування адресата;
- заголовок до тексту документа (за потреби);
- текст документа;
- відмітку про наявність додатка (за наявності документа, що додається до пояснювальної записки);
- підпис;
- прізвище виконавця і номер його телефону (зовнішня пояснювальна записка);
- відмітку про виконання документа й направлення його до справи (внутрішня пояснювальна записка);
- відмітку про наявність копії документа в електронній формі (за потреби).

**За змістом пояснювальні записки поділяються на такі, у яких:**

- розкривають причини певного факту, вчинку, події, переважно негативного характеру (наприклад, невиконання певного доручення, порушення трудової дисципліни тощо);
- пояснюють зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо).

Зміст пояснювальної записки може також різнитися залежно від її виду. Наприклад, вимоги до змісту пояснювальних записок, які подають разом із проектами відповідних документів для їх пояснення, можуть установлюватися окремими нормативно-правовими актами галузевого характеру. Працівники кадрової служби досить рідко готують такі пояснювальні записки і мають справу переважно з пояснювальними записками, у яких розкриваються причини певного факту, вчинку, події (як правило, негативного характеру) у сфері управління персоналом. Складаючи таку записку, спочатку бажано «сухою канцелярською мовою» викласти факти, які мають безпосереднє відношення до відповідної ситуації, а потім вже пояснити причини цієї ситуації. Пояснення мають бути вагомими, аргументованими та без зайвих емоцій.

Відділ капітального будівництва  
Проректорові з роботи ДДУ  
Литовченко Г.У.

Пояснювальна записка

12.11.2008 р.

№ 22-1/18

Про тимчасове припинення електропостачання.

11.11.2008 р. о 18.30 було припинено електропостачання в гуртожитках № 3, 5, 12, 14 по вул. Миру в зв'язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції № 2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунуто протягом наступних двох годин. Електропостачання було повністю відновлене о 20.35.

Інженер (підпис)

Р.О. Шевчук

Зовнішню пояснювальну записку, що виходить за межі підприємства, як правило, адресують керівнику організації вищого рівня або його заступнику. Таку пояснювальну записку

слід оформлювати на загальному бланку підприємства формату А4 з відтворенням таких реквізитів:

06 — назва організації вищого рівня;

07 — назва підприємства;

10 — назва виду документа (ДОПОВІДНА ЗАПИСКА);

11 — дата документа;

12 — реєстраційний індекс документа;

14 — місце складання або видання документа;

16 — адресат;

19 — заголовок до тексту документа;

21 — текст документа;

22 — відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються до пояснювальної записки);

23 — підпис;

28 — прізвище виконавця і номер його телефону;

Незалежно від того, хто є виконавцем зовнішньої пояснювальної записки, підписує її керівник підприємства.

ТОВ «Консалтинг Шанс»

Генеральному директору  
корпорації «МедіаШанс»

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

29.03.2012 № 8

м. Кривий Ріг

«Про неможливість проведення»  
бізнес-семінару в установлені  
строки

Згідно із затвердженим планом проведення семінарів у 2012 році наша консалтингова компанія у I кварталі 2012 року (тобто до 30 березня цього року) мала провести для менеджерів корпорації «МедіаШанс» такі бізнес-семінари:

- управління інноваційними проектами;
- багатофакторний аналіз фінансової діяльності підприємства;
- інвестиційні ризики в умовах кризи.

У зв'язку з надзвичайно насиченим графіком консультацій, які наша компанія надає відповідно до договірних зобов'язань позапланово, а також обмеженим штатом тренерів, яких можна було б залучити до проведення семінарів із зазначених тем, провести заплановані бізнес-семінари ми зможемо не раніше травня 2012 року.

Директор товариства

*Миколаєнко*

І. С. Миколаєнко

**Внутрішня пояснювальна записка або доповідна записка** — це внутрішній документ підприємства, компанії або організації у якому описується обґрунтована доповідь керівнику підлеглими, згідно матеріалів службової перевірки відносно пригоди, події тощо.

**Внутрішні пояснювальні записки** адресуються (подаються) у межах одного підприємства, установи, організації(підприємство):

- керівником структурного підрозділу керівникові підприємства або його заступникові. Такі пояснювальні записки оформляють на бланку структурного підрозділу (за наявності) цього підприємства;
- працівником структурного підрозділу керівникові цього підрозділу (інколи — керівникові іншого підрозділу чи одному з керівників підприємства). Працівник пише пояснювальну записку власноруч, переважно в довільній формі, на чистому аркуші паперу формату А4 або А5.



## *Зразок внутрішньої пояснювальної записки*

*Директору ТОВ «Плеяда»  
Порохнюку В. П.*

*прибиральниці  
Марченко Віти Геннадіївни*

### *Пояснювальна записка*

*11 квітня 2012 року я запізнилася на роботу майже на дві години у зв'язку з тим, що маршрутне таксі № 518, на якому я завжди добираюся до роботи півтори години стояло у «пробці», яка виникла внаслідок аварії на перехресті вулиці Гарматної і проспекту Перемоги. Пересісти на інший вид транспорту не було можливості, адже рух у цьому напрямі був призупинений.*

*Враховуючи зазначені обставини, я розпочала свою роботу не о 8 годині, як звичайно, а о 10 годині ранку.*

*11.04.2012*

*Марченко*

**В доповідній записці має зазначатися:** на чиє ім'я подається (це вказується в правому верхньому куті. Посадова особа та назва підприємства) , обґрунтований висновок, дата та час скоєної пригоди, детальний опис події, завдана матеріальна шкода. Також до записки можуть додаватися складенні акти на місці пригоди, у необхідності акти ревізії, пояснення винних осіб та пояснення відповідальних осіб, керівників ланок тощо, (внизу під змістом документа вказується особа , яка подає і посада з підписом.

Директору ТзОВ \_\_\_\_\_

Петрова Петра Петровича,  
Начальника служби безпеки

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

За останній тиждень, в період з 15.01.2013 року по 22.01.2013 рік на підприємстві виявлені наступні, як технологічні, так і дисциплінарні порушення:

- 1). 16.01.2013 запізнення на роботу Плотнікова П.П., Назаренко М.М. (акт №11 чергового охоронця Іванова І. І. з пропускного пункту додаю).
- 2). 17.01.2013 на робочому місці виявлено вантажника Сидорова С.С. в нетверезому стані (висновок лікаря додаю).
- 3). На перепускному пункті №2, в робочому автомобілі ГАЗ 3101 виявлено три упаковки «Товару», що не вписано в товарно-транспортну накладну, а це є розкрадання водієм Петренко П.П. товарних цінностей. Пояснення Петренко П.П. і копія заяви в міліцію додається.
- 4). \_\_\_\_\_
- 5). \_\_\_\_\_.

З повагою,  
Начальник безпеки  
ООО \_\_\_\_\_

Петров П.П.

« » \_\_\_\_\_ 2013 р.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

