**Приложение 1**

**Макет докладной записки**

Наименование министерства Наименование должности адресата с

или ведомства включением наименования организации

в дательном падеже

И.О. Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Место издания

Заголовок к тексту,

выраженный отглагольным

существительным в предложном

падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате

или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,

подписавшего документ И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

### Приложение 2

### Образец докладная записка

Контрольно-ревизионный Генеральному директору

отдел объединения

И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009 № 112

Москва

О назначении документальной

ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель

начальника отдела Подпись П.А. Кодин