

Пример оформления докладной записки (с приложениями)

Управление менеджмента качества

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёву

Двойной межстрочный интервал

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

25 апреля 2016 г. № 02.02-0000

Двойной межстрочный интервал

**О внесении изменений в положения,
регламентирующие менеджмент персонала**

Двойной межстрочный интервал

В рамках актуализации действующих нормативных документов, регламентирующих процесс менеджмента персонала, предлагаю:

1. Утвердить и ввести в действие с 25.04.2016 СТО СМК НГПУ 622320-0101-2016 Менеджмент персонала. Требования и СТО СМК НГПУ 622320-0201-2016 Менеджмент персонала. Формы документов (взамен СТО НГПУ 6.2-01/02-2011 Менеджмент персонала).

2. Утвердить и ввести в действие с 25.04.2016:

2.1 Изменение № 2 к ПЛ СМК НГПУ 622230-0201-2014 (приложение 1): исключить приложения Б (форма протокола заседания счетной комиссии), приложение В (форма бюллетеня для тайного голосования), приложение Г (форма явочного листа).

2.2 Изменение № 2 к ПЛ СМК НГПУ 622320-0101-2013 (приложение 2): внести в перечень функций Кадровой комиссии – «Подготовка рекомендаций Ученому совету НГПУ в отношении кандидатур на должность заведующего кафедрой».

3. Признать утратившими силу с 25.04.2016:

3.1 СТО НГПУ 6.2-01/02-2011 Менеджмент персонала.

3.2 ПЛ СМК НГПУ 622320-0301-2015 Проведение аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Одинарный межстрочный интервал

Приложение: 1. Изменение № 2 к ПЛ СМК НГПУ 622230-0201-2014 Положение о выборах заведующего кафедрой на 1 л. в 1 экз.

2. Изменение № 2 к ПЛ СМК НГПУ 622320-0101-2013 Положение о кадровой комиссии на 1 л. в 1 экз.

Двойной межстрочный интервал

Начальник УМК,
представитель руководства

И.В. Барматина

Пример оформления докладной записки (с приложениями)

Примечания

1 Заголовок - не более 8 слов, до середины ширины листа, при необходимости размещается в 2 строках.

2 Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, подпункты нумеруются внутри пункта (многоуровневый/вложенный список).

3 Нумерация приложения согласно их перечню в докладной записке. Если приложение одно – оно не нумеруется.

4 Нумерация страниц каждого приложения с 1. Если в приложении 1 страница – она не нумеруется

5 Текст документа оформляется с соблюдением следующих требований: шрифт Times New Roman; кегль 12, 14 пт; межстрочный интервал – множитель 1,3; абзацный отступ в пределах текста одинаковый и равен 1,25 см; размер поля справа –1,5 см, слева – 2,5 см, верхнего и нижнего полей – 1 см; знак № отделяется от номера (цифр) неразрывным пробелом, реквизиты документов приводятся в формате «от [дата в числовом формате] № [номер]» (например, приказ от 25.04.2016 № 275–УМФ); сокращенное наименование университета пишется неразрывно (часть текста не переносится на другую строку).