



1. Объяснительная записка - документ, объясняющий какие-либо причины (отсутствие на рабочем месте, опоздание, невыполнение своих обязанностей и т.д.). Следует учитывать, что в законодательстве не предусмотрено данное понятие, но установлена обязанность работодателя требовать объяснения от сотрудника, прежде чем применять к нему дисциплинарное взыскание.

*До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

(ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Правила составления объяснительной записки.

Закон не регламентирует обязательную форму составления документа. Существует унифицированная форма представленного документа, которая утверждена 14 мая 2007 года под номером 25, но она носит рекомендательный характер. Поэтому организации могут использовать собственную структуру, предварительно издав приказ, регламентирующий его.

Считается, что составляться объяснительная может в свободной форме, но обязательно должна содержать такие данные:

- **адресат обращения** – пишется в правом верхнем углу листа. Сначала указывается должность руководителя, на которого подается записка, – полностью, включая название организации. Затем – фамилия, имя, отчество руководителя. «Начальнику управления качества дирекции по обеспечению бизнеса ОАО «Первый металлист» Петрову Ивану Сидоровичу»;
- **автор обращения** – должность, фамилия, имя, отчество. Допускается два варианта: «от менеджера отдела качества Иванова Ивана Ивановича» («от кого») и «менеджера отдела качества Иванова Ивана Ивановича» («чья»);
- **название документа** – помимо общей категории – «Объяснительная записка» – нужно указать суть события – «об опоздании на работу», «о причинах отсутствия на рабочем месте», «о нарушении трудовой дисциплины» и т.д., с выравниванием по центру листа;

- **основная часть** – текст объяснительной записки, который состоит из двух частей:

1. фактическая (изложение обстоятельств происшествия, даты, места, участников).
2. пояснения причин произошедшего.

В обеих частях стиль – строго деловой, без жаргонной лексики. Писать нужно от первого лица. Аргументация должна быть краткой, но убедительной. В качестве доказательств необходимо излагать подтвержденные факты, ссылаться на документы или на свидетельства других людей. Вывод в тексте не нужен, его будет делать адресат записки.

- **Дата написания записки** – нельзя путать с датой события, которое вы объясняете, это имеет юридическое значение, речь о котором пойдет ниже.
- **Собственноручная подпись автора** объяснительной записки. Факсимиле не допускается.

Главное в данном документе – правильно сформулировать причину своего проступка, чтобы у руководства не возникло сомнений в отсутствии преднамеренности и честности сотрудника. Правила, которые следует учитывать при объяснении причин:

- Лаконичность – пишите кратко и по смыслу.
- Обоснованность – укажите причины проступка.
- Осознанность – покажите, что поняли свою ошибку.

Объяснять свое или кого-либо другого поведение принято в нескольких сферах:

а) по месту работы:

Записку пишет работник, если он нарушил трудовую дисциплину (опоздал на работу, пришел нетрезвым, не сдал вовремя отчет, не надел спецодежду и т.д.), причинил своему работодателю материальный ущерб, участвует в трудовом споре и в других подобных ситуациях. Объяснительные за опоздание и другие происшествия обычно подаются в отдел кадров, начальнику подразделения или непосредственно работодателю.

б) по месту учебы:

В этом случае может быть два варианта. Если речь идет о школе, объяснительную записку пишут родители или сам ученик (в зависимости от возраста школьника). В высших и средних учебных заведениях записки пишет студент, в отдельных случаях – его родители или законные представители.

в) в детский сад:

Объяснительные записки в дошкольные учреждения представляют родители, причем объясняют они свои действия (например, причины отсутствия ребенка или задержки оплаты), а не поступки детей.

Генеральному директору ООО «Одуванчик»

Зайцевой Людмиле Николаевне

от бухгалтера

Анохиной Анастасии Владимировны

Объяснительная записка

об ошибке в заполнении платежного поручения

Я, Анохина Анастасия Владимировна, 26.10.2019 года при заполнении платежного поручения № 220 неверно указала номер расчетного счета клиента, в связи, с чем деньги не были перечислены поставщику – ООО «Лютик» в указанные сроки.

В связи с этой ошибкой поставщик не получил вовремя оплату по счету № 142/2019 от 20.10.2019г., и товар не был поставлен нам в установленный срок.

Вину свою полностью признаю. Ошибка была вызвана моим плохим самочувствием и высокой температурой, которая не позволила работать в полную силу, быть внимательной. Постараюсь впредь избегать таких ситуаций, не работать в болезненном состоянии и перепроверять заполнение каждого документа.

27.10.2019 Анохина А.В. Анохина

2. Заявление требуется в разных ситуациях - при трудоустройстве и увольнении, оформлении ежегодного отпуска и отпуска за свой счет.

Заявление - официальная форма обращения граждан или сотрудников в администрацию учреждения. Оно содержит просьбу или предложение.

В некоторых организациях разработаны специальные бланки для обращений сотрудников. Однако чаще всего документ составляется в свободной форме.

Как написать заявление руководителю, решает сам сотрудник. Он может сделать это от руки, а может - набрать на компьютере и распечатать на листе А4. В любом случае, чтобы документ имел силу и был рассмотрен, он должен содержать несколько обязательных элементов:

- Сведения об адресате и заявителе (т.н. «шапка»).
- Наименование документа.
- Формулировка просьбы или предложения.
- Дата подачи.
- Подпись заявителя.

Такая структура утверждена Федеральным законом № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

«Шапкой» называется информация об адресате, т.е. кому этот документ предназначается и информация о заявителе, т.е. авторе документа. «Шапка» размещается в правом верхнем углу документа.

Информация об адресате должна быть полной:

- должность адресата;
- название организации;
- фамилия, имя, отчество адресата.

Имя и должность пишутся в дательном падеже (отвечают на вопрос «Кому»).

Информация о заявителе:

а) Если заявление пишет сотрудник организации, то в информации о заявителе нужно указать должность, фамилию и инициалы (например: от главного бухгалтера Андрюховской Таисии Петровны);

б) Если документ составляет кандидат на вакансию при трудоустройстве, то указывается только фамилия и инициалы. Должность будет упомянута в основном тексте (например: от Смирнова Сергея Николаевича);

в) Традиционным считается написание имени заявителя без предлога «от»

г) В настоящее время считаются допустимым и вариант с предлогом «от» (например: от Смирнова Сергея Николаевича).

Наименование документа допускает три варианта написания:

а) Со строчной буквы в начале строки и с точкой после слова: заявление. Такой вариант написания считается традиционным. Сведения об адресате, заявителе и наименование составляют одно предложение.

б) С заглавной буквы без точки в конце: Заявление

В этом случае слово «Заявление» является заголовком ко всему документу, а не частью предложения. Правила оформления заголовков предписывают написание наименование документа с заглавной буквы и без точки в конце.

в) Заглавными буквами без точки в конце: ЗАЯВЛЕНИЕ

Этот вариант написания чаще всего используется при компьютерном наборе текста. Наименование документа здесь также является заголовком, поэтому точка в конце не ставится.

Основная часть заявления:

Эта часть документа начинается с красной строки. Как правило, целью деловой бумаги является изложение просьбы, поэтому начинать основную часть следует со слова «Прошу». Если ваша просьба - типовая, например, о предоставлении ежегодного отпуска, то ее никак не нужно аргументировать. Достаточно указать даты начала и окончания отпуска: Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск в период с 14.05.2018 по 30.05.2018.

Основная часть пишется в свободной форме, но общие требования к стилю изложения такие же, как и ко всей деловой документации:

- официально-деловой стиль;
- краткость;
- конкретность;

- ясность.

Дата подачи обычно ставится сразу после основной части и выравнивается по левому краю.

Если текст набран на компьютере, то на распечатке ставится *подпись* от руки. Без этого элемента документ считается недействительным.

Ректору ТМУ

Соколову Владиславу Владимировичу

от студентки 3-го курса

юридического факультета

Анохиной Анастасии Владимировны

Заявление

Прошу перевести меня с 3-го курса юридического факультета на 2-ой курс экономического факультета на специальность «Финансы и кредит». Обязуюсь в установленный срок ликвидировать академическую задолженность, возникшую из-за разницы в учебных планах.

15.06.2019 *Анохина*