

Служебная записка на исполнение

Видеоинструкция

<https://kinescope.io/cQcXot4ZDxAvUqPrPtXLSE>

Служебная записка на исполнение оформляется, когда необходимо поручить сотруднику или подразделению выполнить конкретную задачу.

В отличие от служебной записки на согласование, где требуется получить одобрение или решение, служебная записка на исполнение используется тогда, когда решение уже принято и его необходимо реализовать.

Например, такая записка может использоваться для:

- организации закупки после получения всех необходимых согласований;
- настройки оборудования или программного обеспечения;
- предоставления доступа к информационным системам;
- выполнения поручения руководителя;
- устранения замечаний по результатам проверок;
- организации мероприятий;
- выполнения других служебных задач.

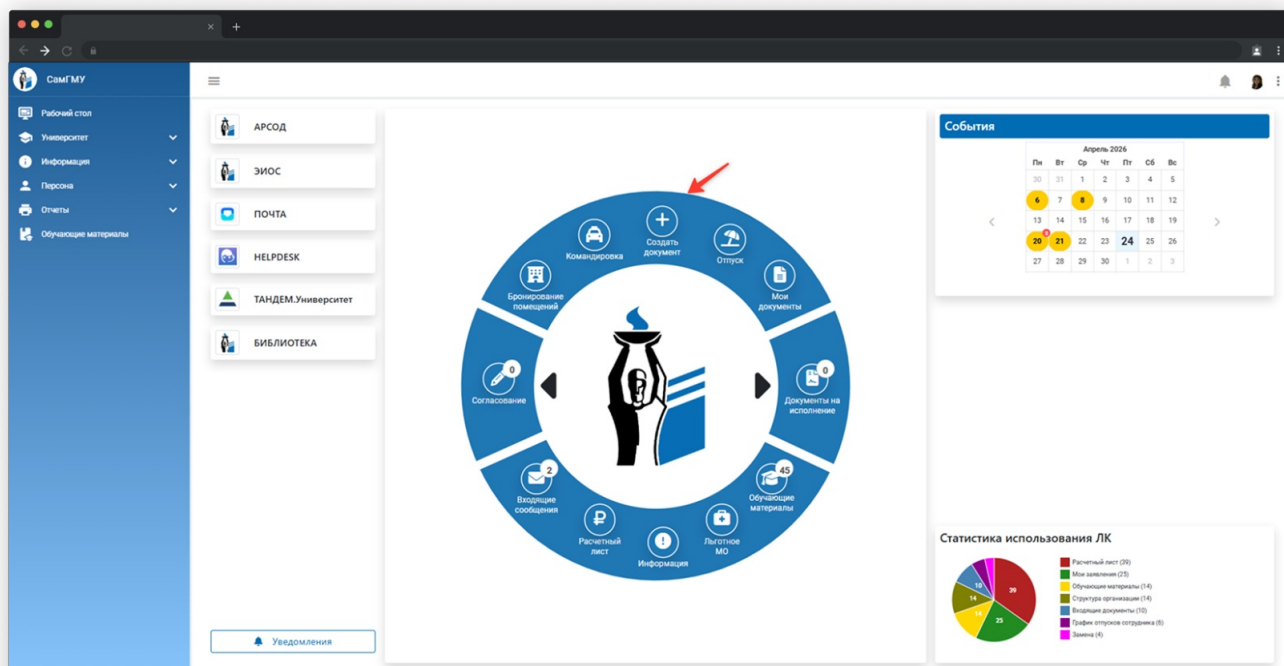
В записке рекомендуется указать:

- что необходимо сделать;
- кто должен выполнить задачу;
- срок выполнения;
- ожидаемый результат;
- дополнительные материалы или документы, необходимые для работы.

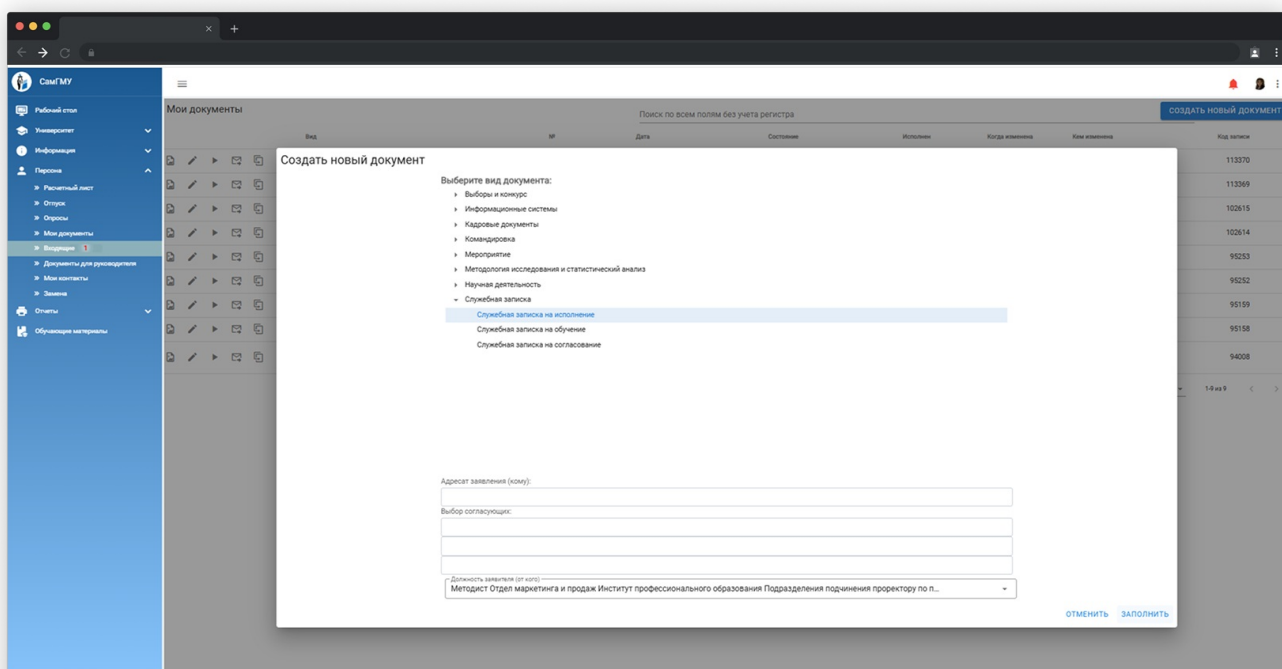
После получения служебной записки исполнитель приступает к выполнению поручения и предоставляет результат в установленном порядке.

Порядок оформления:

1. [Войдите в Личный кабинет](#)
2. Откройте раздел «Создать документ»

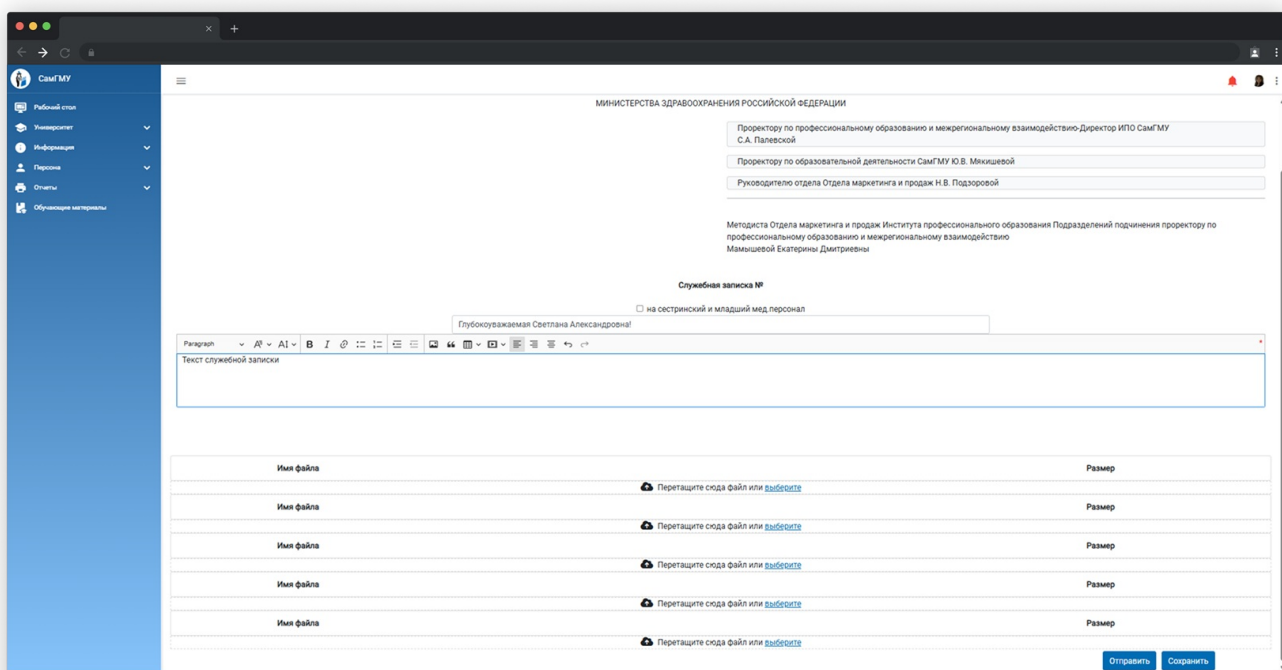


Кнопка Создать новый документ → Служебная записка → Служебная записка на исполнение → Укажите Адресата и Согласующих → Проверьте должность → Заполнить:



3. Заполните форму

Ваши данные заполняются автоматически. Заполните текст служебной записки, прикрепите необходимые документы. После внесения всех данных, проверьте корректность и нажмите Отправить.



Если были прикреплены документы, то в процессе формирования документа может появиться сообщение о статусе загрузки документов. Для завершения формирования документа, его необходимо закрыть, нажав на крестик.

После формирования, откроется PDF-версия заявления с цифровой подписью. Ознакомьтесь и закройте уведомление, нажав на крестик. Служебная записка подана.

Статус заявления изменится в вашем профиле в разделе «Мои документы».

⚠ Статус подписания согласующими необходимо отслеживать самостоятельно, в противном случае задача не дойдет до исполнителя.

Важно помнить:

В служебной записке необходимо чётко указать, какую задачу нужно выполнить и какой результат ожидается.

Чем конкретнее поставлена задача, тем проще её выполнить и проконтролировать.

Если поручение связано с ранее принятым решением, договором, протоколом или другим документом, рекомендуется указать это в тексте записки.

Если для выполнения задачи необходимы дополнительные материалы, доступы или инструкции, приложите их к документу сразу. Это поможет избежать задержек и дополнительных запросов.

Указывайте реалистичный срок выполнения задачи и, при необходимости, сотрудника, к которому можно обратиться за уточнениями.

После отправки записки рекомендуется самостоятельно отслеживать её статус. Если документ не будет согласован всеми необходимыми участниками процесса, поручение не поступит исполнителю.

Правильно оформленная служебная записка помогает избежать недоразумений, ускоряет выполнение задач и позволяет контролировать результат.

Документы и курсы:

Чтобы пройти обучение по этой теме, [нажмите здесь](#)
