Докладная записка адресована руководителю организации, она считается внутренней и оформляется на обычном листе бумаги.

**Внутренняя докладная записка** включает:

* наименование структурного подразделения;
* наименование вида документа (докладная записка);
* дату;
* адресат;
* заголовок к тексту;
* текст;
* подпись.

Подписывает внутреннюю докладную записку составитель (с указанием должности, инициалов, фамилии).

Докладная записка должна иметь **заголовок к тексту**, раскрывающий её содержание.

**Текст докладной записки** состоит из вводной и заключительной частей. В первой излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации. Во второй содержатся выводы и предложения автора записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.