

№ _____

**Ректору
(Проректору) НШСУ**

(ПРИЗВИЩЕ Власне ім'я)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від: проректора, керівника підрозділу

(назва структурного підрозділу)

Стосовно: *стисло (одним реченням) формулюється суть питання*

1. Суть питання

Викладаються три-чотири ключових повідомлення про головні питання (проблеми), важливі для прийняття рішення, причини виникнення питання (проблеми), його історія, аналіз ситуації, фактори, що стосуються питання, виклад аргументів, стислий опис послідовності дій, практика вирішення подібних питань (проблем), вигоди та ризику.

2. Висновки

Розділ передбачається у разі, коли є потреба в описі варіантів рішень, узагальнень щодо підстав прийняття рішення, їх доцільності та правомірності тощо.

3. Пропозиції

Стисло викладається зміст рекомендованих дій або рішень (з поділом на окремі пункти в разі потреби).

4. Погодження

У випадку підготовки пропозицій, що стосуються компетенції кількох підрозділів, повідомляється про позицію таких підрозділів із зазначенням прізвищ їх керівників, а також ставлення до рекомендованого рішення окремих посадових осіб.

5. Додатки

У разі потреби в цьому розділі зазначається перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, проєкт листа, резолюції, які додаються до записки. Усі додатки нумеруються.

Проректор

(Керівник структурного підрозділу) _____ Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

(підпис)