



Как составить рапорт?

Рапорт – донесение, официальный устный или письменный доклад (сообщение) от нижестоящего к вышестоящему (преимущественно в военном деле) при обращении к начальникам (командирам) в процессе служебной деятельности о чем-либо, в том числе о выполнении взятых на себя обязательств.

Правила, которые необходимо учитывать при написании рапорта:

- используйте простые предложения;
- не употребляйте лишних слов, которые не вносят ничего нового в смысл фразы;
- не допускайте при составлении рапорта вопросительные и восклицательные предложения;
- внимательно проверяйте правильность написания (грамматические и орфографические ошибки в рапорте не приветствуются);
- постарайтесь изложить вопрос научно-техническим языком;
- не забывайте о том, что рапорт может быть использован в качестве доказательства, поэтому изложенная информация должна быть достоверной;
- оформляйте рапорт не от третьего, а от первого лица.

Порядок написания рапорта:

- 1) в верхнем правом углу заполнить данные адресата (кому адресован рапорт), обязательно указать должность руководителя;
- 2) в центре посередине написать заголовок – «Рапорт»;
- 3) после заголовка сделать отступ и начать основной абзац, где с красной строки изложить суть рапорта;
- 4) в конце обязательно указать дату по форме ДД-ММ-ГГ, затем – свою должность и воинское звание;
- 5) поставить подпись и расшифровать ее.

Рапорт не терпит многословности и расплывчатости. Военнослужащий излагает просьбу, ходатайство непосредственному начальнику (командиру) перед вышестоящим руководством. Непосредственный руководитель или командир должен поставить разрешительную визу на рапорте.

Центр поддержки 38
Телефон: 8 800 201 38 01

[Чат-бот для СВОих](#)

#соцзащитанасвязи
#центрподдержки38