Генеральному директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)*

*СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № \_\_\_*

*Прошу вас издать распоряжение о временном возложении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на период отпуска с \_\_\_\_\_\_\_(дата) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)*

*С уважением,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) (подпись).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)