Генеральному директору ООО «Ромашка»
П. П. Петрову
от начальника отдела продаж
И. И. Иванова

Служебная записка

о возложении обязанностей на период отпуска

16 ноября 2026 г. № 27

Ведущий менеджер отдела продаж С. С. Сидорова уходит в ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 по 14 декабря 2026 года. На это время её клиенты и текущие сделки останутся без ответственного сотрудника.

Прошу возложить на менеджера А. А. Кузнецову исполнение обязанностей С. С. Сидоровой по ведению клиентов и работе в CRM на период с 1 по 14 декабря 2026 года без освобождения от её основной работы. Согласие А. А. Кузнецовой получено, должностную инструкцию она знает.

Приложение: письменное согласие А. А. Кузнецовой на 1 л. в 1 экз.

Автор записки

Начальник отдела продаж

_____ / И. И. Иванов /

Согласие замещающего

С возложением обязанностей согласна, с должностной инструкцией ознакомлена

_____ / менеджер А. А. Кузнецова /

Образец с сайта nikexpert.ru