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

Служебная записка

о невыполнении должностных обязанностей

16 ноября 2026 г. № 21

Менеджер А. С. Сидоров с 9 по 13 ноября 2026 года не подготовил ни одного коммерческого предложения по заявкам, переданным ему в CRM. За этот период в его работе числятся 14 заявок, по каждой истёк срок ответа клиенту — три рабочих дня по регламенту отдела. Два клиента отказались от работы, сославшись на отсутствие ответа.

Пункт 3.2 должностной инструкции менеджера обязывает отвечать на заявку в течение трёх рабочих дней. С объяснениями сотрудника я ознакомился 14 ноября: он ссылается на загрузку по другому проекту, при этом работу по проекту ему не поручали.

Прошу провести проверку и рассмотреть вопрос о применении дисциплинарного взыскания. Выписку из CRM с датами заявок и ответов прилагаю.

Приложение: выписка из CRM на 2 л. в 1 экз.; объяснительная записка А. С. Сидорова на 1 л. в 1 экз.

Автор записки

Начальник отдела продаж

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru