ШАБЛОН Проректору РАНХиГС

А.В. Акимову

Служебная записка

В связи со служебной необходимостью прошу выдать со склада следующую технику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения Подпись /Расшифровка/

Материально-ответственное лицо: /ФИО/

Телефон:

\*\*\*

1. Служебная записка составляется на имя проректора РАНХиГС А.В. Акимова
2. Служебная записка визируется в сводном экономическом управлении
3. Служебная записка подписывается у проректора
4. Подписанная и завизированная служебная записка передается в управление информационных технологий (6 уч. корпус, к.3064). Допускается отправление скана служебки на it@ranepa.ru