

Директору _____
(наименование организации, ФИО руководителя)

(должность, ФИО работника)

Служебная записка

Я _____

(ФИО)

отпуск с « ____ » _____ по « ____ » _____ года провел
в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (ФИО)