Ректору СГУ

А.Н. Чумаченко

Служебная записка

Прошу Вас поручить юридическому отделу подготовить доверенность на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество, должность сотрудника) со следующими полномочиями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия доверенности: до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г.

Приложение:

копия паспорта сотрудника, на которого выдается доверенность.

Руководитель

(наименование структурного подразделения,

имеющего потребность в получении доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.