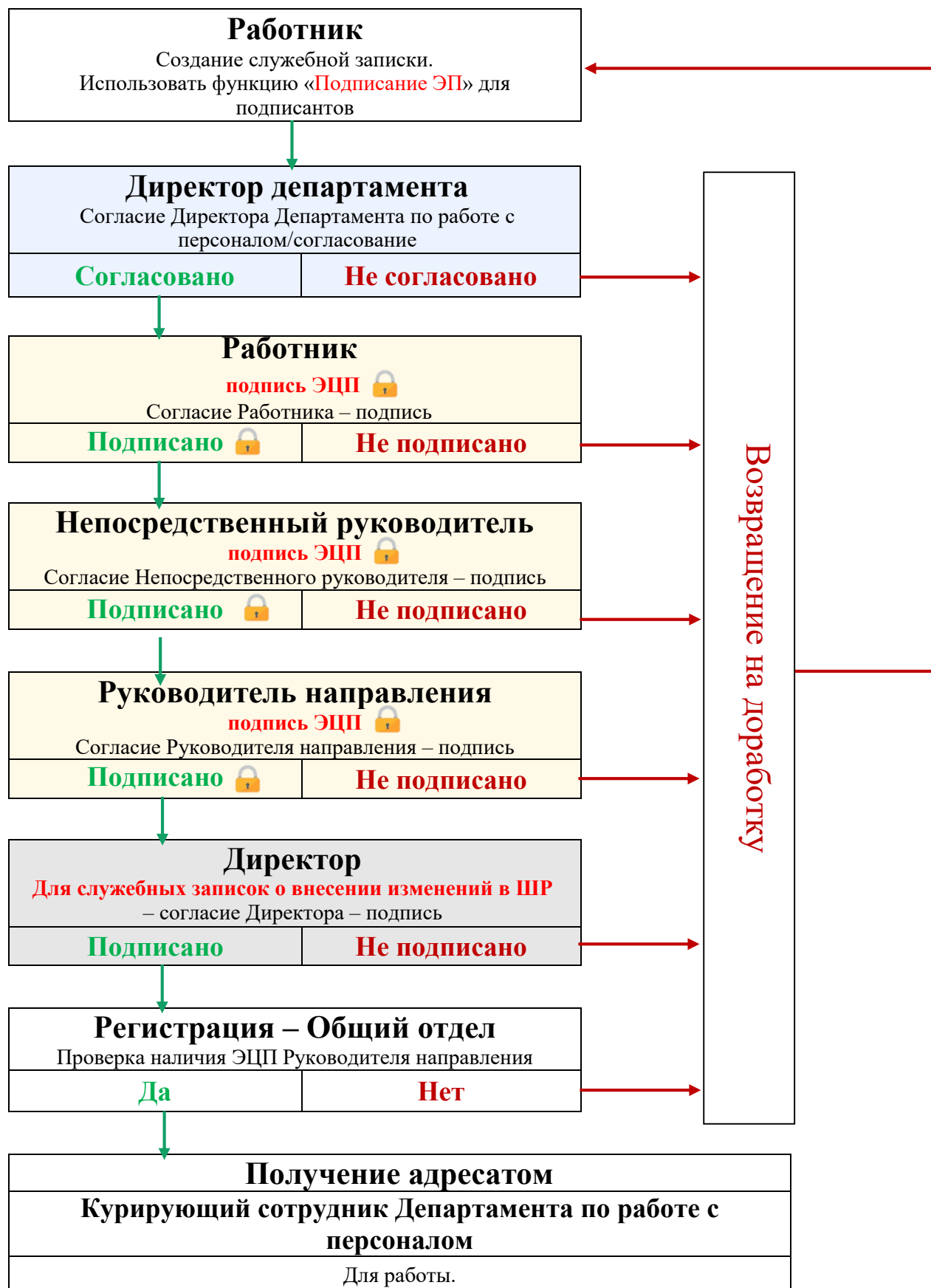


СОЗДАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ/ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ*



- об обнаружении ошибки в таблице учета рабочего времени;
- о внесении изменений в штатное расписание;
- о переводе работника на другую должность;
- об отзыве из отпуска;
- о совмещении должностей;
- о замещении на время отсутствия основного работника