Директору ТК «Кольцо»

 Алексееву А.Г.

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридическое название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный номер телефона)

Уважаемый Андрей Геннадьевич!

Прошу согласовать проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инвентаризации, ремонтных работ, монтажных/демонтажных работ, разбор поставки товара, смена коллекции и т.д.). Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в помещении \_\_\_ этаж, название отдела:

Для работы в помещении прошу разрешить доступ следующим сотрудникам:

1. ФИО (полностью, серия и номер паспорта) – должность;

2. ФИО (полностью, серия и номер паспорта) – должность;

3. ФИО (полностью, серия и номер паспорта ) – должность;

4. ФИО (полностью, серия и номер паспорта) – должность;

Дата

должность

ФИО

подпись (печать)