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)