***Құжаттарды келісу туралы***

*О согласовании документов*

|  |
| --- |
| **Кімге/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_департаментінің директоры  **Кому:** (департамент атауы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -***ға/-ге/-қа/-ке***  (директордың аты-жөні) |
| **Кімнен/** ...департаментінің директоры/...басқармасының бастығы/..қызметінің  **От:** жетекшісі/бас менеджер үйлестірушісі \_\_\_\_\_\_\_\_**-*дан/-ден/-тан/-тен*** |
| **Күні/**\_\_.\_\_.20\_\_ж.  **Дата:** |
| **Тақырыбы**/ Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылатын  **Тема:** материалдарды келісу туралы |

1)

Осы хат арқылы «... ...» АҚ Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілетін материалдарды келісуге жіберіп отырмыз.

Ескертулеріңіз бен ұсыныстарыңызды 20\_\_ж.\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ департаментіне/басқармасына жіберулеріңізді сұраймыз.

*Қосымша: 5 парақ*

**\*\*\***

2)

Осы хат арқылы 20\_\_ж. бірінші/екінші жарты жылдығы (1, 2, 3, 4-тоқсаны) бойынша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қатысты есепті қарау және келісу үшін жіберіп отырмыз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қысқа мерзімде төлем жасау/орындау қажеттілігіне байланысты жауапты 20\_\_ж.\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ департаментіне/басқармасына жіберулеріңізді сұраймыз.

*Қосымша: жылдық/тоқсандық/айлық/апталық есеп.*