***Үлгі***

***Құжаттарды келісу туралы***

*О согласовании документов*

1.

Осы хат арқылы ... ... Техникалық 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.*