

\_\_\_\_\_

(подразделение)

№ \_\_\_\_\_

(дата)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
**О бронировании актового зала**

Начальнику Управления  
корпоративного развития  
и социальной сферы  
Тишиной М.В.

В связи с организацией и проведением (*название Мероприятия*), прошу Вас забронировать актовый зал до выхода распоряжения/приказа на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Должность

/ФИО/

Исполнитель:  
ФИО  
телефон