

## Первичная профсоюзная организация

\_\_\_\_\_ (полное наименование ППО)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается порядковый номер и дата регистрации в качестве исходящего документа)

## В централизованную бухгалтерию

\_\_\_\_\_ (наименование бухгалтерии Дорпрофжел или СП)

## Запрос

Изложение сути запроса с указанием срока исполнения.

\_\_\_\_\_ (указывается должность лица, подписавшего запрос)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, подписавшего запрос)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### Исполнитель ФИО исполнителя

(указывается ФИО исполнителя Запроса)

### Телефон

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении Запроса)

(указывается телефон исполнителя Запроса)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(отметка о поступлении документа адресату в организацию, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.)

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата исполнения Запроса)

### Подпись ФИО

(подпись исполнителя Запроса или руководителя централизованной бухгалтерии с расшифровкой)