

**ВЫПИСКА № \_\_**  
**из Протокола заседания профсоюзного комитета**

\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_

*(ФИО члена комитета, должность)*

О проведении мероприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форма проведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата проведения \_\_\_\_\_

Поставщик (услуг/работ) \_\_\_\_\_

и выделении денежных средств в сумме: \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Выделить на проведение мероприятия из средств профбюджета  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(сумма указывается цифрами и прописью)*

на организацию мероприятия: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форма проведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата проведения \_\_\_\_\_

Поставщик (услуг/работ) \_\_\_\_\_

Для членов профсоюза в количестве \_\_\_\_\_

2. Ответственным за оформление документов с поставщиком  
(работ/услуг) назначить \_\_\_\_\_

**Председатель профкома** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**М.П.**