

**Форма служебной записки  
на вывоз (вынос) из Колледжа / ввоз (внос) в Колледж материальных ценностей**

*Директору ПОУ «КПОТ»  
Королевой Л.А.*

*От \_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия*

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество сотрудника)*

\_\_\_\_\_ *должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон)*  
ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ \_\_\_\_\_  
*(наименование учебного здания, адрес)*

В \_\_\_\_\_  
*(место назначения, адрес)*

следующих материальных ценностей: \_\_\_\_\_  
*(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),  
инвентарных либо серийных номеров, их количества)*

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

Должность руководителя,  
наименование структурного подразделения

подпись      Фамилия, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.