|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Cтруктурное подразделение, подающее заявку*  СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  от *30 сентября 2024 г*. № б/н  О бронировании  конференц-залов |  | Начальнику  Отдела протокольного сопровождения деловых мероприятий  Департамента ректората  **Галдилову Г.Д.** |

Уважаемый Григорий Дмитриевич!

В связи с проведением *(название мероприятия) (дата),* просим выделить *Зал ученого совета / 228 ауд. (Профессорская) / 273 ауд. (Зал им. Л.А. Шанявской)* с *10.00* до *15.00*.

Отв. за мероприятия: *ФИО; номер моб. телефона; e-mail.*

Руководитель структурного подразделения /

Ответственный за мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия