****Ген. Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_<DATE>\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер акта)

**АКТ**

**О СОКРАЩЕНИИ ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРА**

Акт составлен о том, что нами, нижеподписавшимися, сего числа рекомендуется уменьшить объемы производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <NAME>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование товара)

по цене реализации \_\_\_\_ <COST> \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. (число)

Руководитель отдела продаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)