

## Письмо по итогам рабочего совещания на объекте

### Реквизиты документа

Место составления: [город]. Дата: [дд.мм.гггг]. Номер: [номер]. Объект: [полный адрес, помещение, этаж, участок]. Договор: № [номер] от [дата]; применимый пункт: [пункт]. Заказчик: [ФИО/наименование, адрес]. Подрядчик: [ФИО/наименование, ИНН, адрес]. Представители и основания полномочий: [ФИО, должность, доверенность].

### Сведения о совещании

[Дата, время] состоялось совещание [место/онлайн] по вопросам [повестка]. Участвовали [ФИО, сторона, роль, полномочия]. Рассмотрены документы [версии чертежей, письма, акты]. Настоящее письмо направлено для фиксации содержания встречи и проверки точности изложенных договорённостей.

### Решения и поручения

Вопрос № [номер]: [содержание]. Обсуждённые варианты [кратко]. Принятое участниками решение [точный текст]; ответственный [ФИО, сторона]; результат, который должен быть передан [документ/действие]; срок [дата]. Необходимые исходные данные [перечень]. Подтверждение согласования [подпись/протокол/ответ].

Не согласованы вопросы [перечень]; следующие действия для их решения [обследование, расчёт, запрос]. Предложения, влияющие на цену, объём или сроки [описание], подлежат отдельному оформлению уполномоченными сторонами. Просим до [дата] направить уточнения и подтверждение поручений. Следующая встреча предложена на [дата, место].

### Приложения и подпись

Приложения: [названия, даты, номера и количество листов; фотографии с привязкой к месту; относящаяся к вопросу переписка]. Составил: [ФИО, должность, подпись, дата]. Контакт для ответа: [телефон, электронная почта]. Направлено адресату: [способ, адрес, дата]; подтверждение доставки: [трек-номер/квитанция/расписка].