

Типовая форма уведомления

(гриф при необходимости)

Экз. № _____

(штамп воинской части)

Уведомление № _____
о вызове представителя поставщика
от « _____ » _____ 200__ г.

1. Условное наименование изделия _____,
заводской № _____.

2. Получено _____
(дата, номер транспортного или иного документа,

по которому изделие получено, дата поступления в воинскую часть)

3. Гарантийный срок _____ (вид,

_____ с _____

_____ продолжительность) _____ (указывают начальный момент исчисления

и использованную часть гарантийного срока)

Гарантийная наработка _____ (указывают количество часов,

_____ километров, циклов и т.п. и использованную часть)

4. _____ (основные дефекты, обнаруженные в изделии, наименование вышедшей из строя детали, прибора,

_____ агрегата, узла), заводской № _____.

5. Способ устранения дефектов _____ (силами поставщика, воинской части,

_____ * _____ необходимые средства – предположительно)

6. Прочие сведения _____

Прошу командировать представителей предприятия _____ (пункт прибытия – адрес получателя)

к « _____ » _____ 200__ г. для участия в определении причин возникновения
дефектов, составления и подписания рекламационного акта, восстановления изделия (ненужное
зачеркнуть).

Составлено в _____ экземплярах.

(количество)

Экз. № _____

(адресат)

Командир войсковой части _____

(подпись, инициалы, фамилия)

* В том числе о дефектном комплектующем изделии (условное наименование, заводской номер, дата изготовления, предприятие-изготовитель, гарантийные обязательства, адрес транспортирования груза).