Приложение 10

к приказу от 31.10.2024 № 2858

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | № регистрации | Тип закупки | Исполнитель | Подпись руководителя структурного подразделения | Отметка выполнения |
|  |  |  |  |  |  |

Закупку разрешаю:

Ректор (проректор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Управление социально-бытового

и материально-технического обеспечения

Служебная записка

Прошу осуществить буфетное обслуживание

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

(название подразделения)

с целью сопровождения мероприятия по приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

в соответствии с нижеприведенными сведениями:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  услуги | Дата | Время | Количество  человек | Ориентир. стоимость\* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Оплату произвести с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать источник финансирования, лицевой счет, грант, государственный контракт)

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, дата)

*\*Конкретные сведения по заказываемой продукции заполняются структурными подразделениями при наличии необходимой информации. В отсутствие информации данные действия осуществляются работниками Управления социально-бытового и материально-технического обеспечения, по согласованию с заказчиком.*