Приложение 7

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 закупку цветочной продукции для

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

(название подразделения)

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

в соответствии с нижеприведенными сведениями:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  товара (марка, модель), работ, услуг | Характеристики\* товара, работ, услуг | Единица измерения | Количество  (объем) | Ориентир. стоимость\* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

с постановкой на мат. точку №\_\_\_\_, м.о.л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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 закупаемой 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.*