Приложение 5

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

материально-технического обеспечения

Служебная записка

Прошу оказать транспортные услуги по перевозке пассажиров и/или грузов для

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

(название подразделения)

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

в соответствии с нижеприведенными сведениями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип  транспорта и вместимость | Маршрут следования и время подачи |
| 1 |  |  |
| п |  |  |

Ответственный за мероприятие\*\* (контактное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

тел. раб. тел. моб.

Оплату произвести с

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

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

(должность, подпись, дата)

*\*В приказе необходимо наличие пункта «Начальнику Управления материально-технического обеспечения Наумовой З. В. обеспечить транспортное сопровождение участников мероприятия в соответствии с предварительной заявкой, поданной не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала мероприятия».*

*\*\*Ответственному за мероприятие (контактному лицу) необходимо сопровождать пассажиров на всем пути следования транспортного средства. Ответственный за мероприятие контактное лицо должен быть работником Университета.*