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

Закупку разрешаю:

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

В службу (департамент)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебная записка

Прошу осуществить развозку питьевой воды для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название подразделения)

в соответствии с нижеприведенными сведениями:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  товара | Объем | Адрес поставки (корпус, № помещения) | Ед. измерения | Количество | Ориентир. стоимость |
| 1 | Вода питьевая | 19 л |  | бут |  |  |

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

(ФИО)

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

(ФИО)

**Данной заявкой подтверждаю согласие на списание денежных средств с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по факту развозки питьевой воды\*.**

(указать источник финансирования)

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, дата)

\**Поставка питьевой воды подтверждается подписью ответственного лица структурного подразделения в Листе развозки, который является отчетным документом.*

*При отсутствии ответственного лица в момент поставки питьевой воды в подразделение доставка воды БУДЕТ ПРЕКРАЩЕНА!!!*