В Департамент имущественных отношений

Служебная записка

Прошу осуществить буфетное обслуживание

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

(название подразделения)

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

в соответствии с нижеприведенными сведениями:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеуслуги | Дата  | Место проведения | Количествочеловек | Ориентир. стоимость\* |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

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

(указать источник финансирования, лицевой счет)

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

(ФИО)

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

 (должность, подпись, дата)

*\*Конкретные сведения на заказываемое буфетное обслуживание заполняются структурными подразделениями при наличии необходимой информации. В отсутствие информации данные действия осуществляются работниками Департамента имущественных отношений, по согласованию с заказчиком.*