**Образец оформления служебной записки**

**о приобретении расходных и иных материалов**

Директору ФГБУН ИВ РАН

В.П. Андросову

ФИО, должность (заведующий)

Служебная записка.

Для организации и проведения научной конференции (Тема конференции, дата проведения) прошу разрешить в соответствии со сметой:

- приобретение канцтоваров (бейджи (кол-во, шт.), папки на кнопке (кол-во, шт.), цветная бумага и т.д.);

- приобретение сувенирной продукции для приглашенных гостей конференции (сувенир в национальном стиле, ручки с логотипом …, блокнот с логотипом …, пакет с логотипом … и т.д.).

Дата подпись

**Образец оформления служебной записки**

**о тиражировании материалов конференции**

Директору ФГБУН ИВ РАН

В.П. Андросову

ФИО, должность (заведующий)

Служебная записка.

Для проведения научной конференции (Тема конференции, дата проведения) прошу разрешить тиражирование в соответствии со сметой:

- программы конференции (кол-во, шт.);

- буклетов (кол-во, шт.);

- проекта резолюции конференции (кол-во, шт.) и т.д.

Дата подпись