

**Форма служебной записки
на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей**

Начальнику Управления безопасности ФГБОУ
ВО «ИГУ»

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫНОС (ВЫВОЗ)/ВВОЗ (ВНОС) ИЗ (В) _____
наименование учебного здания, объекта, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

наименование структурного подразделения

должность, фамилия, инициалы

подпись

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

работник отдела учета материальных ценностей (материально ответственное лицо)

подпись