Типовая форма заявки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

|  |  |
| --- | --- |
|  | Первому проректоруАкинчицу А.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Должность инициатора закупки/ (руководитель инициатора закупки)ФИОТелефон:Эл.почта: |

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (присваивается куратором)

Обоснование потребности и внепланового проведения закупки:

(заполняется инициатором закупки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара / предмет договора(работы/услуги) | Количество | Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Сумма затрат *(рассчитывается УМИЗ КО, куратором или инициатором в случаях, предусмотренных Положением)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата/Подпись/Расшифровка подписи

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Очередность согласования /Дата | ФИО | Примечание/Отметка | Подпись |
| 1. | **Куратор:** |
|  |  | *Отказано в закупке/согласовано/* |  |
| ***обоснование куратора согласования внеплановой заявки:****Если куратор инициирует заявку самостоятельно, то сведения указываются им самостоятельно в самой заявке, а данная строка удаляется.**Пример: в связи с поломкой/ необходимого для осуществления деятельности \*\*\* ремонту не подлежит. аварией/непредвиденными обстоятельствами (какими именно)**Невозможно включить в сводную потребность, срочность заключается в ………………. /почему невозможно было предусмотреть в прошлом периоде и почему нет возможности включить в следующий* |
| 2. | **ПФУ/УБУ:** |
|  |  | Источник финансирования:(*сумма или %)*ФБ: \_\_\_\_\_\_ВБ: \_\_\_\_\_\_\_КВР:КОСГУ: |  |
| 3. | **ПУ:** |
|  |  | *Согласовано/Отказано с указанием причин* |  |
| 4. | **УМИЗ КО:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |