ФГАОУ ВО

 «Сибирский федеральный университет» Директору ЛПИ – филиал СФУ

 ЛПИ – филиал СФУ Л.Н. Храмовой

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_201\_ г.

«О заключении договора о…»

Прошу обеспечить заключение договора на сумму, не превышающую 100 (сто) тысяч рублей в квартал, согласно следующим условиям:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование: товара, оказываемых услуг | Требования:к функциональным характеристикам товара,к результатам оказываемых услуг | Ед. изм. | Кол-во | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |

Цель (для работы института (кафедры, подразделения), ремонт, замена, призы, сувенирная продукция, другое…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик товара (услуг):

За счет средств по виду деятельности:

1. Высшее образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из них за счет субсидии на выполнение госзадания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дополнительное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Общежитие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Прочие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место поставки товара (оказания услуг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок оплаты:

Приложение

1. Реквизиты

2. Документы (прайсы, коммерческие предложения, сметы и т.п.) подтверждающие цену договора

3.

4……

5. Настоящая служебная записка и приложения к настоящей служебной записке в электронном виде.

Настоящим подтверждаю правильность, точность и достоверность указанных мной в настоящей служебной записке сведений, соответствие этих сведений требованиям локальных правовых актов университета, действующих нормативно-правовых актов. Я предупрежден(а) о дисциплинарной и иной установленной действующими нормативно- правовыми актами ответственности за правильность, точность и достоверность указываемых указанных мной в настоящей служебной записке сведений, за соответствие этих сведений требованиям локальных правовых актов университета, действующих нормативно-правовых актов.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора, курирующий работу подразделения:

*подтверждаю наличие закупки в планах работы по курируемому направлению, подтверждаю целесообразность и объем закупки.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Вед. инженер по комплектации оборудования:

*подтверждаю правильность заполнения служебной записки и отсутствие превышение лимитов на закупки одноименных товаров в квартал.*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Ведущий юрисконсульт:

*подтверждаю наличие необходимых документов для заключения договора*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Ведущий экономист:

*подтверждаю наличие средств в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ коп. на данную закупку в ПФХД на текущий год*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Главный бухгалтер

*подтверждаю наличие денежных средств в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ коп. на счете для обеспечения закупки*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

ПОЛУЧЕНО:

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Вед. инженер по комплектации оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

Договор передан в бухгалтерию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года

ПАМЯТКА

о порядке согласования служебной записки

Обратите внимание, что закупка требует предварительного планирования и выделение средств на текущий год. Согласование служебной записки проходит в следующем порядке:

1. Руководитель подразделения ***подтверждает целесообразность и объем*** проводимой закупки.
2. Заместитель директора, курирующий работу подразделения, подтверждает ***наличие предмета закупки в планах работы по курируемому направлению и целесообразность и объем*** проводимой закупки.
3. Вед. инженер по комплектации оборудования подтверждает ***правильность заполнения служебной записки и отсутствие превышение лимитов*** на закупки одноименных товаров в квартал. Оказывает методическую помощь в оформлении заявки.
4. Ведущий юрисконсульт ***подтверждает наличие необходимых документов для заключения договора***
5. Ведущий экономист ***подтверждает наличие статьи расходов в ПФХД на текущий год***
6. Главный бухгалтер подтверждает наличие денежных средств на счете для обеспечения закупки.

После этого служебная записка подписывается директором и передается для работы ведущему юрисконсульту.

ПОЛУЧЕНО:

Ведущий юрисконсульт ставит отметку о ***дате получения документов для заключения договора***

Договор регистрируется после подписания всеми сторонами.

Ведущий инженер по комплектации оборудования ***ставит дату получения договора для регистрации.***

Главный бухгалтер делает отметку ***о дате передачи договора в бухгалтерию для регистрации***.