**Приложение № 9.1**

к Регламенту организации документооборота

при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

**Форма служебной записки на внесение изменений в контракт/договор**

**Проректору по ЭиП ФГБОУ ВО «УдГУ»**

**Г.Н. Васильевой**

**Служебная записка на внесение изменений**

**в контракт/договор**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |
| **Контактное лицо заявителя** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО должность тел. эл. почта |
| **Предмет закупки**  |  |
| **Реквизиты контракта/договора, в который требуется внести изменения** | Контракт/договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **Какие изменения требуется внести** |  |
| **Обоснование внесения изменений** |  |

Контактное лицо Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель подразделения Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата оформления служебной записки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принимающее подразделение | Отметка о приемке-передачи: | Принято/ не принято |
| ФИО, должность | Подпись | Дата передачи |
| ЮО |  |  |  | *В случае, если не принято указать причину отказа в приемке* |