Приложение №16

к Регламенту организации документооборота

при проведении закупок товаров, работ, услуг

для нужд ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Форма служебной записки-заявки на выдачу в подотчет денежных средств

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Мерзлякова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Служебная записка-Заявка**

**на выдачу в подотчет денежных средств**

Просим выделить денежные средства на приобретение ТМЦ (работ, услуг) путем проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) за наличный расчет:

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |
| **Цель закупки**  *(указать для чего необходимо закупить товар, работу, услугу)* |  |
| **Контактное лицо заявителя** |  |
| **Предмет закупки и количественные характеристики товара***,* **работы**  ***ОКПД2*** |  |
| **Основание для заключения контракта/договора** |  |
| **Источник финансирования,**  **КВР и КОСГУ** |  |
| **Цена контракта/договора**  **(***цифрами и прописью)* |  |
| **Метод обоснования начальной (максимальной) цены договора/контракта** |  |
| **Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя)** | . |

Приложения:

1. Форма обоснования цены договора с приложением коммерческих приложений.

2. Документы, подтверждающие соответствие поставщика/исполнителя/подрядчика требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (при необходимости): ***приложены / не приложены***

Ответственный за оформление Заявки

Дата оформления заявки:

Руководитель подразделения – Заявителя

СОГЛАСОВАНО: