Приложение №2

к приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»

Мерзляковой Г.В.

Служебная записка - предложение

о назначении лиц, ответственных за работу в части оформления документов по закупкам товаров, работ, услуг

Предлагаю назначить ответственными за работу в части оформления документов по закупкам товаров, работ, услуг следующих работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование структурного подразделения, института, филиала*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО назначаемого работника | Должность назначаемого работника | Назначаемые обязанности | Подпись назначаемого работника |
| 1 |  |  | - подготовка и формирование обоснования начальной (максимальной) цены, цены закупки товаров, работ, услуг;  - оформление и отправка на согласование и утверждение заявок/справок-обоснований на закупку товаров (работ, услуг) в качестве Заявителя в соответствии с Регламентом;  - осуществление контроля над исполнением договора/контракта в соответствии с Регламентом. | Ознакомлен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 |  |  | - подготовка и формирование обоснования начальной (максимальной) цены, цены закупки товаров, работ, услуг;  - оформление и отправка на согласование и утверждение заявок/справок-обоснований на закупку товаров (работ, услуг) в качестве Заявителя в соответствии с Регламентом;  - осуществление контроля над исполнением договора/контракта в соответствии с Регламентом. | Ознакомлен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения,

института, филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_