**Образец служебной записки**

Заместителю проректора по научной

и инновационной деятельности ТГУ

И.В. Ивонину

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг просим согласовать проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование закупки).

Источник финансирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Пример 1: приобретение компьютеров необходимо для выполнения следующей научно-исследовательской работы по теме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках исполнения контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать конкретные виды работ).*

*Пример 2: приобретение канцелярских товаров необходимо для осуществления текущей деятельности подразделения.*

Начальная цена закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Обоснование начальной цены:

1. Документ Департамента государственной политики в сфере высшего образования Министерства науки и высшего образования РФ № 475 от 05.12.2019, утверждающий список председателей ГЭК НИ ТГУ на 2020 год.

2. Приказ ТГУ об утверждении ставок почасовой оплаты труда № 7 от 15.01.2014.

3. Нормы времени для расчета объемов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых ППС в Томском государственном университете (утверждены приказом ТГУ № 299/ОД от 01.04.2019).

Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия оплаты (по факту поставки или с предоплатой): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Лицо, ответственное за составление служебной записки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты)

Лицо (лица), осуществляющее приемку товаров, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Руководитель структурного подразделения (руководитель проекта), инициирующий закупку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

 (подпись)

Согласовано:

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Васильева

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Нагаева

 Способ осуществления закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_