

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 211-ОВ

«12» апреля 2023 года

**Об утверждении формы Листа согласования
закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора**

В целях организации предварительного внутреннего контроля осуществления закупки товаров, работ и услуг для нужд университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму Листа согласования закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора для нужд университета (далее – Лист согласования) согласно приложению.
2. Работникам, ответственным за документальное сопровождение закупки товаров, работ и услуг при согласовании с ответственными должностными лицами условий закупки, руководствоваться Листом согласования по прилагаемой к настоящему приказу форме.
3. Приказ от 26.08.2021 г. №437-ОВ считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Е.А. Кандрашина

РЕЗОЛЮЦИЯ:

Разрешаю

_____/_____
 (Ф.И.О.) (подпись)
 «___» _____ 20___ г.

**Лист согласования
закупки (товаров, работ и услуг) и условий договора**

Инициатор закупки (структурное подразделение)	<i>Указать наименование</i>
--	-----------------------------

Прошу разрешить следующую закупку:

_____ (предмет договора)

1. Общая сумма закупки _____ (_____) рублей ____ копеек, с учетом НДС (20%, 10%), без НДС (выбрать нужную ставку НДС).

2. Обоснование закупки _____

3. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги: _____

4. Место поставки (адрес): _____

5. Порядок оплаты: (в соответствии с условиями договора, в том числе сроки оплаты)

(аванс 100%, аванс 30%, по факту, иное)

Ответственное лицо от инициатора закупки (Ф.И.О., должность, телефон)

_____/_____
Подпись

Источник финансирования	Заполняется ПФУ	Шифр статьи расходов – (указать)	Проект - (указать, если затраты происходят по проекту)
		КВР -	
Форма закупки	Заполняется ОРЗ		
Наименование контрагента	Заполняется ответственным лицом в случае согласования ОРЗ формы закупки с ЕП		

	Согласующие	Дата	Фамилия И.О.	Подпись
1	Руководитель структурного подразделения			
2	Руководитель ЦЗ			
3	Начальник ОРЗ			
4	Начальник ОПК			
5	Главный бухгалтер			
6	Начальник ПФУ			