

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»  
(СПбГЛТУ)

П Р И К А З

15 июля 2022 г.

Санкт-Петербург

№ 327/09

О порядке взаимодействия при  
планировании и осуществлении  
закупок

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок взаимодействия при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг (приложение №1)
2. Приказ от 29.10.2019 № 333о/д «О порядке взаимодействия при планировании и осуществлении закупок» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Н. В. Беляева

**П О Р Я Д О К**  
**взаимодействия при планировании и осуществлении закупок**  
**товаров, работ, услуг**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок) определяет процедуру взаимодействия сотрудников контрактной службы (далее – КС) и структурных подразделений Университета при осуществлении закупок, а также устанавливает форму документов, применяемых при закупке.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

1.3. Университет уполномочен осуществлять функции заказчика при осуществлении закупок для собственных нужд.

1.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Порядке, сотрудники КС вправе запрашивать необходимую информацию и документы у руководителей структурных подразделений Университета.

1.5. Сотрудники КС, руководители структурных подразделений Университета виновные в нарушении законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок, а также норм настоящего Порядка, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Персональная ответственность за нарушение сроков размещения в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, размещение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, возлагается на должностное лицо, действия или бездействие которого повлекли за собой данное нарушение.

**II. Планирование мероприятий по осуществлению закупок**

2.1. Первоочередным мероприятием, способствующим своевременному и оперативному осуществлению закупок для нужд СПбГЛТУ является

планирование. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика.

2.2. Структурные подразделения Университета на основе анализа своих потребностей определяют перечень товаров, работ, услуг, необходимых для функционирования подразделения.

2.3. Заинтересованные подразделения в срок до 01 октября текущего года подают в КС надлежащим образом оформленные предварительные сводные заявки на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг на следующий финансовый год (Приложение № 1,2).

2.4. Из предварительных заявок сотрудники КС получают информацию, необходимую для формирования плана закупок и плана-графика. На руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за предоставление полных и своевременных сведений, а также за обоснование необходимости приобретения товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.5. Предварительные заявки подаются нарочно на бумажном носителе и в электронном виде (в редактируемом формате Word, Excel) посредством направления на электронную почту КС с темой письма «Предварительная заявка на планирование от (указывается наименование структурного подразделения Университета)».

2.6. В срок до 10 ноября сотрудники КС проводят анализ поступивших заявок и подготавливают проекты плана закупок, плана-графика на следующий финансовый год, после чего передают его на согласование начальнику планово-финансового управления (далее – ПФУ).

2.7. В срок до 25 ноября начальник ПФУ представляет ректору и проректорам по направлению проекты плана закупок, плана-графика на следующий финансовый год и справку о плановом финансовом обеспечении Университета на следующий год и плановый период следующих двух лет.

2.8. При необходимости, для приведения проектов плана закупок и плана-графика в соответствие с плановыми показателями финансового обеспечения Университета, ректор и проректора принимают решение об исключении/добавлении закупок или переносе их на плановый период следующих лет.

2.9. При наличии изменений, предусмотренных п.2.8. Порядка, сотрудники КС в течение 2-х рабочих дней корректируют проекты плана закупок, плана-графика и направляют на повторное согласование начальнику ПФУ.

2.10. В течение 2-х рабочих дней с даты получения от КС измененных проектов плана закупок и плана-графика, Начальник ПФУ согласовывает проекты и представляет их ректору и проректорам по направлению.

2.11. В срок до 10 декабря ректоратом принимается решение об исполнении представленных плана закупок и плана-графика на следующий финансовый год и на плановый период следующих двух лет. Решение оформляется протоколом ректората Университета и направляется в КС для подготовки планов к утверждению в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

2.12. В срок до 31 декабря сотрудники КС подготавливают к утверждению

в ЕИС план закупок и план-график. План закупок и план-график утверждается посредством подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Университета.

2.13. После утверждения плана закупок и плана-графика КС доводит до структурных подразделений информацию о закупках на предстоящий год.

2.14. План закупок и план-график могут уточняться один раз в месяц по решению ректората. Уточненные (в том числе дополнительные) позиции плана закупок и плана-графика не должны вступать в противоречие с показателями расходов, отраженными в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета. На основании протокола ректората, сотрудник КС вносит изменения в план закупок и/или план-график и начинает осуществлять мероприятия по его исполнению. План закупок и план-график в новой редакции утверждаются посредством подписания их усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Университета.

2.11. Для внесения изменений в план закупок и/или план-график подразделения Университета подают в ПФУ служебную записку (Приложение №3). Служебная записка с подписью ректора/проректора по направлению передается на заседание ректората для принятия решения о внесении изменений в план закупок и/или план-график. В случае принятия решения о внесении изменений в план закупок и/или план-график сотрудники КС в течение 7 (семи) дней на основании протокола ректората подготавливают для утверждения в ЕИС план закупок и/или план график в новой редакции.

### **III. Мероприятия по заключению договоров/контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

3.1. Для заключения договоров/контрактов необходимо использовать типовые формы договоров/контрактов, размещенные на сайте Университета в разделе «Бланки документов».

3.2. В случае несогласия контрагента использовать утвержденную типовую форму договора/контракта, срок проверки проекта договора/контракта Юридическим отделом, указанный в п. 3.8. Порядка, увеличивается на 1 рабочий день.

3.3. Для заключения договора/контракта структурному подразделению-инициатору (далее – Структурное подразделение) за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заключения договора/контракта требуется предоставить в КС следующий комплект документов:

- заполненный лист согласования (Приложение № 4, в случае заключения договора гражданско-правового характера – Приложение №5);
- заполненный проект договора в двух экземплярах;
- обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (Приложение №6) (для договоров/контрактов с ценой не превышающей 100 тыс. руб. обоснование не требуется);
- обоснование начальной (максимальной) цены договора/контракта (не менее трех коммерческих предложений/локальные сметы/утвержденный

тариф);

- копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), копии выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) на подписание договора. В случае если от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) действует иное лицо, также прикладывается доверенность, выданная физическому лицу на осуществление от имени этого поставщика (подрядчика, исполнителя) действий по подписанию договора, заверенная его печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом.

- копии документов, подтверждающих соответствие единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (при необходимости).

3.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты направления в КС комплекта документов, предусмотренного п. 3.3. Порядка, КС и ПФУ проверяют документы, подписывают лист согласования и направляют комплект документов на проверку в Юридический отдел или уведомляют Структурное подразделение об отказе в согласовании.

3.5. КС проверяет следующее:

- соответствие планируемого к заключению договора/контракта плану закупок/плану-графику;
- комплектность направленных документов;
- наличие в проекте договора/контракта источника финансирования, основания заключения договора;

3.6. КС вправе осуществлять выборочную проверку обоснования начальной (максимальной) цены договора/контракта одним из следующих способов:

- запрос коммерческого предложения у организации, имеющей опыт по поставке товара/выполнению работы/оказанию услуги являющихся предметом заключаемого договора/контракта;
- публикация закупки у единственного поставщика в электронном магазине без последующего заключения договора.

3.7. ПФУ проверяет следующее:

- сроки оплаты по договору/контракту;
- источник финансирования договора/контракта.

3.8. Юридический отдел проверяет комплект документов в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документов в отдел. После проверки подписывает лист согласования и направляет комплект документов на проверку проректору по цифровой трансформации и комплексной безопасности или уведомляют Структурное подразделение об отказе в согласовании.

3.9. В комплекте документов Юридический отдел проверяет

следующее:

- проект договора/контракта (за исключением технического задания/спецификации) на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3.10. Проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов проверяет обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя. Проректор по цифровой трансформации и комплексной безопасности по результатам проверки уведомляет Структурное подразделение о согласовании или об отказе в согласовании.

3.11. Документом, подтверждающим принятие решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) является подписанный всеми согласующими подразделениями лист согласования. Датой принятия такого решения, является дата последнего согласования на листе согласования.

3.12. В случае отказа согласующим подразделением в согласовании комплекта документов:

- В течение одного рабочего дня с даты уведомления об отказе в согласовании, Структурное подразделение устраняет замечания и повторно направляет в согласующее подразделение комплект документов во второй редакции с приложением к нему первой редакции (содержащей правки согласующих структурных подразделений).

- В день повторного направления согласующее подразделение рассматривает комплект документов. В случае, если замечания устранены, согласующее подразделение подписывает лист согласования и уведомляют об этом Структурное подразделение.

3.13. После согласования комплекта документов КС, ПФУ, Юридическим отделом и проректором по цифровой трансформации и комплексной безопасности, Структурное подразделение подписывает проект договора/контракта в двух экземплярах у ректора или проректора по направлению деятельности и поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.14. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения договора/контракта, Структурное подразделение направляет комплект документов с 1 экземпляром подписанного договора/контракта в Бухгалтерию с досылком сканированной копии листа согласования и подписанного договора/контракта на электронную почту [dogovor@spbftu.ru](mailto:dogovor@spbftu.ru) с темой письма «Договор/Контракт».

3.15. При принятии документов, указанных в п. 3.14 Бухгалтерия подписывает лист согласования. Копия подписанного Бухгалтерией листа согласования направляется Структурному подразделению.

3.16. Бухгалтерия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов, указанных в п. 3.14 Порядка, осуществляет регистрацию заключенного договора с листом согласования в программе 1С с обязательной загрузкой в программу сканированной копии документа и направляет на электронную почту КС сканированную копию листа согласования и подписанного договора/контракта с темой письма «Договор/Контракт».

3.17. Действия Бухгалтерии, описанные в п.3.16, относятся в том числе к

направляемым Структурными подразделениями авансовым отчетам.

3.18. КС в течение 1 рабочего дня с даты получения документов регистрирует договор/контракт/авансовый отчет в реестре контрактов/реестре договоров (в случае, если их размещение предусмотрено законодательством Российской Федерации).

#### **IV. Подготовка документов и проведение конкурентной процедуры**

4.1. Структурные подразделения Университета обязаны предоставить в КС приложением к служебной записке документы, необходимые для проведения конкурентной процедуры (запрос котировок, запрос предложений, аукцион, конкурс, конкурентный отбор), минимум за 30 календарных дней до опубликования извещения о проведении конкурентной процедуры:

- описание объекта закупки, согласованное ректором/проректором по направлению, соответствующее требованиям 44-ФЗ или 223-ФЗ;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора/контракта (коммерческие предложения, сметный расчет, тарифы, проектная документация или информация о предельных ценах).

4.2. На руководителя соответствующего подразделения возлагается персональная ответственность за предоставление полных, подробных, достоверных и своевременных сведений.

4.3. На основании Приказа об осуществлении закупки и полученных документов, КС формирует документацию об осуществлении закупки, извещение и передает ее на утверждение ректору, проректору по соответствующему направлению.

4.4. В течение 1 рабочего дня после утверждения документации, КС размещает в ЕИС документацию об осуществлении закупки, в сроки, установленные планом закупок/планом-графиком.

4.5. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации об осуществлении закупки КС, совместно с работником структурного подразделения, инициирующим закупку, подготавливает разъяснения положений документации об осуществлении закупки, и размещает его в ЕИС в порядке, установленном 44-ФЗ или 223-ФЗ.

4.6. По завершению конкурентной процедуры сотрудник КС размещает итоговый протокол заседания комиссии по осуществлению закупок в ЕИС (в том числе с использованием функционала электронной торговой площадки) в порядке, установленном 44-ФЗ или 223-ФЗ.

4.7. КС обеспечивает мероприятия по заключению договора/контракта и внесению его в реестр договоров/контрактов в соответствии с требованиями 44-ФЗ или 223-ФЗ.

4.8. После заключения и подписания договора/контракта посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) и внесением всех данных по договору в ЕИС, КС распечатывает и прикладывает договор/контракт и первый лист сведений о договоре/контракте из реестра договоров/контрактов и направляет в Бухгалтерию.

## V. Мероприятия по исполнению договоров

5.1. Работник структурного подразделения, инициирующий закупку, осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора, в том числе:

- за соблюдением сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- за соблюдением сроков предоставления отчетных документов (документов о приемке, документов на оплату) по договору/контракту в Бухгалтерию;
- за соответствием сведений, указанных в отчетных документах (документах о приемке, документах на оплату) по договору/контракту, сведениям, установленным договором/контрактом;
- за соблюдением срока и объема гарантийных обязательств;
- за соблюдением сроков предоставления лицензий, сертификатов, удостоверений и иных документов, предусмотренных договором;
- за соблюдением сроков исполнения иных условий, установленных договором.

5.2. При поставке товаров:

- вместе с товаром поставщик передаёт надлежащим образом оформленный, с подписью и печатью (при наличии) поставщика, следующий комплект документов в двух экземплярах: товарную накладную/УПД, акт приема-передачи товара, счет и счёт-фактуру (при наличии НДС у поставщика).
- в течение одного рабочего дня материально-ответственное лицо производит осмотр полученного товара на его соответствие требованиям, указанным в договоре/контракте. При отсутствии претензий относительно качества, количества, ассортимента, комплектности и других характеристик товара, при наличии всех требуемых документов (сертификаты, паспорта, гарантийные талоны и др.), материально-ответственное лицо ставит свою визу в акте приёмки-передачи товара с пометкой об отсутствии претензий, расписывается в товарной накладной и передает документы для оплаты (счет, счёт-фактуру, товарную накладную/УПД, заявление на оплату счета (Приложение № 7) в Бухгалтерию.
- в случае поставки товара, не соответствующего условиям договора/контракта, или в случае неполной поставки товара, сторонами составляется и подписывается акт с указанием претензий и сроком их устранения. Копия акта со служебной запиской направляется в юридический отдел.

5.3. При оказании услуг (выполнении работ):

- на основании договора/контракта, структурное подразделение Университета, ответственное за данный договор/контракт, контролирует процесс оказания услуг (выполнения работ) и принимает результаты (если приказом ректора не установлено иное).
- в соответствии с условиями договора/контракта исполнитель (подрядчик) и заказчик подписывают документы об исполнении



договора/контракта, определённые в договоре/контракте. В течение одного рабочего дня с даты подписания комплект документов передаётся в Бухгалтерию.

- в случае невыполнения условий договора/контракта, сторонами составляется и подписывается акт с указанием претензий и сроком их устранения. Копия акта со служебной запиской направляется в юридический отдел. При неисполнении исполнителем (подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором, заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Размеры неустойки (штрафа, пеней) определяются в соответствии с заключенным договором и действующим законодательством.

5.4. в случае обнаружения работником структурного подразделения нарушений условий договора/контракта, влекущих за собой обязанность заказчика вести претензионную работу, работник направляет в Юридический отдел служебную записку, содержащую информацию о выявленных нарушениях. Претензионная работа по договору/контракту ведется Юридическим отделом. При неисполнении исполнителем (подрядчиком) обязательств, предусмотренных договором/контрактом, заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Размеры неустойки (штрафа, пеней) определяются в соответствии с заключенным договором/контрактом и действующим законодательством.

5.5. В течение 1 рабочего дня с даты направления работником структурного подразделения в Бухгалтерию документов об исполнении договора/контракта, Бухгалтерия направляет в КС посредством электронной почты сканированные копии данных документов с темой письма «Исполнение».

5.6. В части регистрации документов об исполнении договора/контракта, действия в ЕИС осуществляет КС.

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.С. Демчук

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

В контрактную службу СПбГЛТУ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ В 20\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование структурного подразделения)

просит включить в план закупок/план-график на 20\_\_ г. поставку нижеследующих товаров (оборудования):

№ п/п	Наименование	Основные характеристики	Кол-во	Ед. изм.	Цена за ед., руб.(с НДС)	Сумма, руб. (с НДС)	Срок заключения договора	Наличие и размер аванса	Необходимая дата поставки товара	Обоснование приобретения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Указывается наименование товара	Указываются основные характеристики товара			Указывается цена товаров на основании полученных коммерческих предложений		Указывается срок в формате ММ.ГГ	Нет/Да — %	Указывается дата в формате ММ.ГГ	Указывается обоснование приобретения товара
<b>ИТОГО</b>										

Подписи:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /

Проректор (по соответствующему направлению) \_\_\_\_\_ /

ФИО, контактный телефон исполнителя \_\_\_\_\_

Приложение к предварительной заявке на \_\_\_\_\_ стр.

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

В контрактную службу СПбЛТУ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) В 20\_\_ г.

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование структурного подразделения)

просит включить в план закупок/план-график на 20\_\_ г. оказание нижеиследующих услуг (выполнение нижеиследующих работ):

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Структура Цены, порядок оплаты	Стоимость, руб. (с НДС)	Срок заключения договора	Наличие и размер аванса	Срок выполнения работ/оказания услуг	Обоснование приобретения
1	Указывается наименование услуг (работ) в соответствии с предметом предполагаемого контракта (договора)	Указывается структура цены оказания услуг (выполнения работ) по каждой позиции (что входит в ориентировочную цену, например: доставка, разгрузка, сборка, установка, обучение, монтаж, утилизация упаковки и др.). Оплата производится поэтапно/ежемесячно/по факту.	4 Указывается стоимость оказания услуг (выполнения работ) на основании полученных коммерческих предложений, сметы	5 Указывается срок в формате ММ.ГГ	6 Нет/Да ____%	7 Указывается дата в формате ММ.ГГ или с ММ.ГГ по ММ.ГГ	8 Указывается обоснованность выполнения данной работы
<b>ИТОГО</b>							

Подписи:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /

Проректор (по соответствующему направлению) \_\_\_\_\_ /

ФИО, контактный телефон исполнителя \_\_\_\_\_

Приложение к предварительной заявке на \_\_\_\_\_ стр.

Ректор/проректор  
\_\_\_\_\_

## Служебная записка

Прошу внести изменения в план закупок/план-график СПбГЛТУ на 20\_\_ г.

вывести позицию \_\_\_\_\_  
(предмет, цена и срок исполнения договора)ввести позицию \_\_\_\_\_  
(предмет, цена и срок исполнения договора)изменить позицию \_\_\_\_\_  
(предмет, цена и срок исполнения договора)Обоснование необходимости изменения плана: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание причины внесения изменений: почему позиция выводится, изменяется, вводится)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист контрактной службы \_\_\_\_\_

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_

Протокол ректората № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

**Лист согласования договора (контракта)**

От \_\_\_\_\_  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Прошу принять в порядке исполнения ПФХД СПбГЛТУ договор (контракт) № \_\_\_\_\_  
от « » 20 г., действующий до « » 20 г.

Наименование исполнителя \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_  
Наименование товара, работ и услуг \_\_\_\_\_

На сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
« » 20 г.

Должностное лицо, ответственное за исполнение договора/контракта \_\_\_\_\_

ФИО; моб. телефон; электронная почта \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Контрактная служба \_\_\_\_\_  
« » 20 г. пункт основания заключения \_\_\_\_\_ пункт плана графика закупок (при размещении) № закона \_\_\_\_\_

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_  
« » 20 г. источник финансирования \_\_\_\_\_

Юридический отдел \_\_\_\_\_  
« » 20 г.

Проректор по цифровой трансформации  
и комплексной безопасности \_\_\_\_\_  
« » 20 г.

Бухгалтерская запись счетов расходов \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_ КВР \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
« » 20 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

**Лист согласования договора/контракта гражданско-правового характера (для физических лиц)**

От \_\_\_\_\_  
Руководитель структурного подразделения, ФИО

Прошу принять в порядке исполнения ПФХД СПбГЛТУ договор (контракт) № \_\_\_\_\_  
от « » 20 г., действующий до « » 20 г.

\_\_\_\_\_  
ФИО исполнителя

За \_\_\_\_\_  
Наименование работ, услуг

На сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

« » 20 г.

Должностное лицо, ответственное за исполнение договора

\_\_\_\_\_  
ФИО; моб.телефон; электронная почта

**СОГЛАСОВАНО:**

Контрактная служба \_\_\_\_\_

« » 20 г. пункт основания заключения пункт плана графика закупок (при размещении) № закона

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_

« » 20 г. источник финансирования

Юридический отдел \_\_\_\_\_

« » 20 г.

Проректор по цифровой трансформации  
и комплексной безопасности \_\_\_\_\_

« » 20 г.

Бухгалтерская запись счетов расходов \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_ КВР \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

« » 20 г.

**Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика,  
подрядчика, исполнителя**

Наименование структурного подразделения (инициатор закупки)	<i>Наименование кафедры(структурного подразделения)</i>
Предмет договора	<i>Оказание преподавательских услуг</i>
Срок оказания услуги	<i>с _____ г. по _____ г.</i>
Наименование контрагента	<i>Иванов А.И.</i>
Информация о причинах и (или) необходимости осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя	<i>Указывается причина и (или) необходимость осуществить закупку у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя</i>
Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)	<i>Указывается обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)</i>

Инициатор закупки:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность ответственного лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Проректор по цифровой трансформации  
и комплексной безопасности

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербург государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»**

**Заявление на оплату по факту или поэтапно**

От \_\_\_\_\_  
Руководитель структурного подразделения Ф.И.О.

Прошу оплатить за \_\_\_\_\_  
Наименование выполненных работ, услуг и поставленных товаров

По \_\_\_\_\_  
Название исполнителя, номер и дата документа  
 \_\_\_\_\_ В сумме руб. коп.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

**согласовано:**

Бухгалтерская запись: счет расходов \_\_\_\_\_ КОСГУ \_\_\_\_\_ КВР \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /