**Форма Плана закупок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование структурного подразделения) | Форма |  |
| Ф – План закупок товаров (работ, услуг) на \_\_\_\_\_год  |  |

 УТВЕРЖДАЮ

 Ректор УлГУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН

закупок товаров, работ, услуг

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | ОКВЭД-2 | ОКПД-2 | Условия договора | Способ закупки | Примечание |
| Предмет договора | Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) | Единица измерения | Сведения о количестве (объеме) | Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), руб. | График осуществления процедур закупки |
| Код по ОКЕИ | наименование | Код по ОКАТО | наименование | Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год) | Срок исполнения договора (месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Проректор подпись (И.О.Фамилия)

(руководитель подразделения)

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

Согласовано:

Проректор по ЭиФ Подпись Фамилия И.О. Дата

Начальник ПФО Подпись Фамилия И.О. Дата

Форма А Страница 1 из 1

**Форма** **служебной записки о внесении изменений (дополнений) в План закупок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ульяновский государственный университет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование структурного подразделения) | Форма  |  |
| Ф - Служебная записка |  |

Проректору по экономике и финансам

Фамилия И.О.

**Служебная записка**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

 Прошу Вас разрешить внести изменения (дополнения) в план закупок на 20\_\_\_\_\_\_\_\_ год по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ позициям плана:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | ОКВЭД-2 | ОКПД-2 | Условия договора | Способ закупки | Примечание(обоснование внесения изменений или дополнений) |
| Предмет договора | Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) | Единица измерения | Сведения о количестве (объеме) | Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), руб. | График осуществления процедур закупки |
| Код по ОКЕИ | наименование | Код по ОКАТО | наименование | Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год) | Срок исполнения договора (месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |  |  |  |

**\*** заполняетсяв случае необходимости увеличения суммы закупки. На второй строке требуется указать, сумму какой закупки из плана следует уменьшить на соответствующую величину.

Проректор подпись (И.О.Фамилия)

(руководитель подразделения)

Форма А Страница 1 из 1