

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

П Р И К А З

от 04.02.2020

№ 193-1

Об утверждении Регламента осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей, для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

В целях дальнейшего совершенствования закупочной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» и на основании решения постоянно действующей комиссии по совершенствованию закупочной деятельности, проводимой в МФТИ, назначенной приказом ректора МФТИ от 14 августа 2019 г. № 1326-1 (протокол заседания № 17 от 30.01.2020 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 марта 2020 года регламент осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей, для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Регламент) (приложение 1 к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить своих подчиненных с настоящим приказом и обеспечить соблюдение Регламента при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для нужд подразделений.

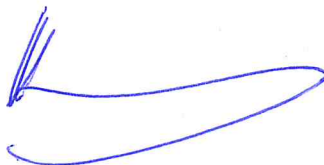
3. Признать утратившим силу с 01 марта 2020 года приказ ректора МФТИ от 9 июля 2018 года № 931-1.

4. Отделу закупок в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания настоящего приказа обеспечить размещение Регламента на официальном сайте МФТИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Заведующему канцелярией административного отдела М.А. Гусевой довести настоящий приказ до сведения всех проректоров, директоров по направлениям деятельности, директоров физтех-школ и руководителей структурных подразделений МФТИ в течение двух дней с даты регистрации настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по административной работе Субботина В.Н.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

РЕГЛАМЕНТ

осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей, для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения

1.1. Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей, осуществляется без размещения сведений о закупке товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.2 Закупка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» в части, ее касающейся, а также настоящим регламентом.

1.3. Целью утверждения и внедрения в практическую деятельность настоящего регламента является установление порядка осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей.

1.4. Задачей, решаемой при реализации настоящего регламента, является определение обязанностей, полномочий и ответственности должностных лиц федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», участвующих в осуществлении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей.

2. Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем регламенте

2.1. **Заказчик** - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)».

2.2. **Закупка** – совокупность действий должностных лиц и структурных подразделений Заказчика с начала определения потребности в закупке товара, работы, услуги до завершения исполнения обязательств сторонами договорных отношений, включая подготовку и осуществление закупки, заключение и исполнение договора.

2.3. **Предмет закупки** – товары, работы, услуги, закупаемые Заказчиком в соответствии с настоящим регламентом.

2.4. **Положение о закупке** – Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)».

2.5. Внутренний заказчик:

- руководитель финансового лицевого счета проекта или, по поручению руководителя финансового лицевого счета проекта, ответственный исполнитель проекта - в случае, если Предметом закупки являются товары, работы, услуги, закупаемые для реализации и исполнения этого проекта, а оплата Предмета закупки осуществляется за счет средств финансового лицевого счета проекта. Руководитель финансового лицевого счета проекта и ответственный исполнитель проекта назначаются приказом руководителя Заказчика об открытии финансового лицевого счета этого проекта;
- руководитель структурного подразделения или сотрудник Заказчика, назначенный исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения - в случае, если Предметом закупки являются товары, работы, услуги, закупаемые для нужд этого структурного подразделения. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения и сотрудника Заказчика, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения, Внутренним заказчиком является вышестоящий руководитель вышеперечисленных должностных лиц Заказчика.

2.6. **НМЦ** (начальная (максимальная) цена Предмета закупки) - рассчитанная и обоснованная Внутренним заказчиком начальная (максимальная) цена Предмета закупки.

2.7. **Реестр закупок** – структурированные сведения о планируемых и реализованных Закупках для нужд Заказчика.

2.8. **Закон № 223-ФЗ** - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.9. **Закон № 44-ФЗ** - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.10. **ОКПД 2** - Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст).

2.11. **ЕИС** - единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.12. **Обязательные требования к поставщику (подрядчику, исполнителю)** - обязательные требования к участникам Закупки, определенные пунктом 2 раздела 5 главы II Положения о закупке.

3. Порядок осуществления Закупки

3.1. Для осуществления Закупки Внутренний заказчик представляет в отдел закупок пакет документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.1.1. Представляемые документы и сроки их представления:

- проект договора с листом визирования по форме приложения 1 к настоящему регламенту предоставляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней до желаемой даты осуществления Закупки. Проект договора заполняется в соответствии с внутренними регламентирующими документами Заказчика и включает описание Предмета закупки. Описание Предмета закупки должно соответствовать требованиям, изложенным в разделе 6 главы II Положения о закупке. При формировании проекта договора на осуществление Закупки Внутренний заказчик предлагает код ОКПД 2, который соответствует Предмету закупки, и указывает этот код в тексте проекта договора на осуществление Закупки,

либо

- договор-счёт или счёт на оплату Предмета закупки (товара) предоставляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до желаемой даты осуществления Закупки. Документы должны содержать визу Внутреннего заказчика, сведения о финансовом лицевом счете и предлагаемый код (-ы) ОКПД2, который (-ые) соответствует (-ют) Предмету закупки,

либо

- служебную записку на осуществление Закупки (товара) за наличный расчет в случае проведения аварийных работ или приравненных к ним срочных работ по поддержанию в безаварийном состоянии инфраструктуры Заказчика. Служебная записка оформляется по форме приложения 2 к настоящему регламенту и должна содержать визу Внутреннего заказчика, сведения о финансовом лицевом счете и предлагаемый код (-ы) ОКПД 2, который (-ые) соответствует (-ют) Предмету закупки, согласно требований подпункта 4.1.3 настоящего регламента в части касающейся данной Закупки.

Фактом визирования и представления в отдел закупок заполненного проекта договора или договора-счёта, или счёта на оплату Предмета Закупки Внутренний заказчик гарантирует, что участник закупки (единственный поставщик (подрядчик, исполнитель)) проверен и соответствует обязательным требованиям к участникам Закупки, определенным пунктом 2 раздела 5 главы II Положения о закупке.

3.1.2. При подготовке проекта договора преимущественно подлежат использованию типовые формы проектов договоров. Типовые формы проектов договоров размещаются на официальном сайте Заказчика <https://mipt.ru/>. В случае осуществления Закупки, к предмету которой предъявляются требования, отличные от условий, изложенных в типовой форме проекта договора, могут быть использованы иные формы проектов договоров.

3.1.3. Содержание описания Предмета закупки должно соответствовать требованиям, определенным в разделе 6 «Описание предмета закупки» главы II Положения о закупке.

3.1.4. Осуществление закупки без составления единого документа, подписанного заказчиком и поставщиком, возможно в случае, если поставка товара не требует выполнения сопутствующих работ/оказания услуг (например, установка, пуско-наладка, обучение персонала и т.д.) и не требуется конкретизация обязательств поставщика (например, гарантийные обязательства).

При закупке работ и услуг составление единого документа, подписанного заказчиком и подрядчиком (исполнителем), является обязательным условием.

В случае необходимости проведения аварийных работ или приравненных к ним срочных работ по поддержанию в безаварийном состоянии инфраструктуры Заказчика допускается осуществление Закупки путем оформления договора-счёта. Необходимость осуществления такой Закупки определяется проректором Заказчика, к чьему ведению относятся вопросы обеспечения бесперебойного функционирования инфраструктуры Заказчика.

3.1.5. Не допускается осуществление закупок товаров, работ, услуг, обладающих признаком идентичности, у одного и того же поставщика (подрядчика, исполнителя) более одного раза в течение 30 (тридцати) календарных дней.

3.2. Функции отдела закупок.

3.2.1. При получении документов, указанных в п. 3.1.1 настоящего регламента, отдел закупок в течение 3 (трех) рабочих дней:

- устанавливает отношение Закупки к сфере применения Закона № 223-ФЗ или Закона № 44-ФЗ;
- проверяет соответствие кода (-ов) ОКПД 2 Предмету закупки, соблюдение Внутренним заказчиком требований, установленных в п. 3.1.5 настоящего регламента;
- определяет основание осуществления Закупки в соответствии с разделом 2 главы IV Положения о закупке;
- вносит сведения о Закупке в Реестр закупок, при условии соответствия документов, представленных Внутренним заказчиком требованиям настоящего регламента;
- проводит согласование проекта договора у визирующих лиц, определенных настоящим регламентом;
- передает счет/ договор-счет в финансовый отдел для подтверждения наличия необходимого объема финансирования и его резервирования и последующей оплаты отделом бухгалтерского учета.

3.2.2. В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней по счету/договору-счету, переданному отделом закупок в финансовый отдел, не будет подтверждения наличия необходимого объема финансирования, процесс осуществления Закупки прекращается, сведения о Закупке исключаются из Реестра закупок, а документы возвращаются Внутреннему заказчику.

3.2.3. Внутренний заказчик при необходимости ускорения осуществления Закупки вправе после получения визы отдела закупок самостоятельно согласовать документы на осуществление Закупки у визирующих лиц в соответствии с настоящим регламентом, предварительно уведомив об этом отдел закупок.

3.3. Согласование Закупки.

3.3.1 Проект договора подлежит согласованию на листе визирования по форме приложения 1 к настоящему регламенту в следующем порядке и последовательности:

- Внутренний заказчик;
- отдел по интеллектуальной собственности (в случае Закупки прав на результаты интеллектуальной деятельности);
- международный департамент (в случае Закупки работ, услуг у иностранного физического лица, оказывающего услуги или выполняющего работы на территории Российской Федерации);
- отдел закупок;
- финансовый отдел;
- отдел бухгалтерского учета;
- правовой отдел.

3.3.2. При визировании договора – счёта согласование с отделом бухгалтерского учета и правовым отделом не требуется, лист визирования не оформляется, визы проставляются на договоре - счёте.

3.3.3. Проекты договоров возмездного оказания услуг по проверке тетрадей физическими лицами подлежат согласованию в следующем порядке и последовательности:

- Внутренний заказчик (ЗФТШ);
- финансовый отдел;
- отдел бухгалтерского учета.

3.3.4. Проекты договоров на оказание преподавательских услуг физическими лицами подлежат согласованию в следующем порядке и последовательности:

- Внутренний заказчик (учебное управление/ ВШСИ/ ЦДПО);
- финансовый отдел;
- отдел бухгалтерского учета.

При визировании проектов договоров, указанных в подпунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего регламента лист визирования не оформляется, визы проставляются на проекта договора.

3.3.5. Счёт на оплату Предмета закупки подлежит согласованию на экземпляре счёта в следующем порядке:

- Внутренний заказчик;
- отдел закупок;
- финансовый отдел.

3.3.6. Не допускается нарушение порядка и (или) последовательности согласования проекта договора, установленных настоящим регламентом. В случае нарушения порядка и (или) последовательности визирования проекта договора, в том числе отсутствия хотя бы одной из предшествующих виз, последующая виза не проставляется и проект договора возвращается для согласования в порядке и последовательности, установленной настоящим регламентом.

3.4. Заключение договора.

3.4.1. После прохождения процедуры визирования проект договора передается отделом закупок Внутреннему заказчику, который организует его подписание у поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.2. После подписания проекта договора со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) Внутренний заказчик передает проекта договор вместе с листом визирования, заполненным в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента, на подпись уполномоченному лицу Заказчика.

3.4.3. После подписания договора с двух сторон Внутренний заказчик представляет его в отдел закупок для внесения сведений о заключенном договоре в Реестр закупок («в реестр»), далее в отдел бухгалтерского учета на хранение.

3.5. Исполнение обязательств по Закупке.

3.5.1. Внутренний заказчик при исполнении договора/ договора-счета/ счёта:

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- контролирует ход исполнения договора/ договора-счета/ счёта;
- отвечает за приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполненной работы, оказания услуги;
- проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги условиям договора/ договора-счета/ счёта;
- инициирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги (счёт на оплату в рамках договора визируется Внутренним заказчиком и согласовывается с финансовым отделом);
- инициирует применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), в случае просрочки последним обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором/ договором-счетом/ счетом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором/ договором-счетом/ счетом.

3.5.2. В случае если при исполнении договора возникает необходимость его изменения или расторжения проекты дополнительного соглашения, соглашения о расторжении подлежат согласованию в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего регламента.

4. Распределение ответственности при визировании документов на Закупку.

4.1. Ответственность Внутреннего заказчика.

4.1.1. При визировании проекта договора / договора-счёта Внутренний заказчик несет ответственность:

- за соответствие Предмета закупки нуждам подразделения;
- за обоснованность НМЦ;
- за соответствие описания Предмета закупки согласно требований подпункта 3.1.3 настоящего регламента;
- за предъявление Обязательных требований к поставщику (подрядчику, исполнителю) в целях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг квалифицированными лицами, имеющими необходимые разрешения, установленные требованиями действующего законодательства;
- за соблюдение требований, установленных в подпункте 3.1.5. настоящего регламента;
- за соответствие проекта договора /договора-счёта предмету и условиям Закупки;
- за исполнение обязательств по Закупке со стороны Заказчика в соответствии с подпунктом 3.5.1 настоящего регламента;
- за правильность реквизитов Заказчика и соответствие в договоре-счёте:
 - порядка налогообложения и порядка оплаты требованиям законодательства Российской Федерации,
 - предмета договора-счёта статьям затрат, совершаемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации,
 - за соответствие договора-счёта требованиям действующего законодательства Российской Федерации и отсутствие юридических рисков (возможность наступления неблагоприятных для Заказчика последствий вследствие совершения или несовершения юридически значимых действий) несет Внутренний заказчик.

4.1.2. При визировании проекта договора, указанного в подпунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего регламента Внутренний заказчик несет ответственность:

- за соответствие Предмета закупки нуждам подразделения;
- за обоснованность НМЦ;
- за соответствие описания Предмета закупки требованиям подпункта 3.1.3 настоящего регламента;
- за предъявление Обязательных требований к поставщику (подрядчику, исполнителю) в целях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг квалифицированными лицами, имеющими необходимые разрешения, установленные требованиями действующего законодательства;
- за соблюдение требований, установленных в подпункте 3.1.5 настоящего регламента;
- за соответствие проекта договора типовым формам, утвержденным приказом ректора Заказчика;
- за соответствие проекта договора предмету и условиям Закупки;
- за обоснованность выбранного способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Положением о закупке;
- за исполнение обязательств по Закупке со стороны Заказчика, в соответствии с подпунктом 3.5.1 настоящего регламента.

4.1.3. При визировании счёта на оплату Предмета закупки Внутренний заказчик несет ответственность:

- за соответствие Предмета закупки нуждам подразделения;
- за обоснованность цены;
- за соблюдение требований, установленных в подпункте 3.1.5 настоящего регламента;
- за соответствие Предмета закупки информации, указанной в счете;
- выражает свое согласие о возложении на себя ответственности за исполнение обязательств по Закупке со стороны Заказчика, в соответствии с подпунктом 3.5.1 настоящего регламента.

4.2. Ответственность отдела закупок при визировании проекта договора/договора-счета/ счета. Отдел закупок несет ответственность:

- за правильное установление отношения Закупки к сфере применения Закона № 223-ФЗ;
- за обоснованность выбранного способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Положением о закупке;
- за проверку соответствия кода (-ов) ОКПД 2;
- за проверку соблюдения Внутренним заказчиком требований, установленных в п. 3.1.5 настоящего регламента;
- за соблюдение порядка согласования Закупки в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента;
- за внесение сведений о Закупке в Реестр закупок («в резерв») при условии соответствия документов, представленных Внутренним заказчиком требованиям настоящего регламента;
- за передачу счета/договора-счета в финансовый отдел для подтверждения наличия необходимого объема финансирования и его резервирования и последующей оплаты отделом бухгалтерского учета.

4.2.1. Проекты договоров, указанных в подпунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего регламента отделом закупок не визируются.

4.3. Ответственность финансового отдела при визировании проекта договора / проекта договора-счета/ счета. Финансовый отдел несет ответственность:

- за проверку полномочий Внутреннего заказчика на расходование денежных средств с финансового лицевого счета;
- за подтверждение наличия необходимого объема финансирования и его резервирование.

4.3.1. В случае отсутствия необходимого объема финансирования Закупка может быть осуществлена при наличии разрешения проректора по экономике и финансам Заказчика.

4.4. Ответственность отдела бухгалтерского учета.

4.4.1. При визировании проекта договора отдел бухгалтерского учета несет ответственность:

- за правильность реквизитов Заказчика;
- за соответствие в проекте договора порядка налогообложения и порядка оплаты требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соответствие предмета проекта договора статьям затрат, совершаемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

4.4.2. При визировании проекта договора, указанного в подпунктах 3.3.3 и 3.3.4 настоящего регламента отдел бухгалтерского учета несет ответственность:

- за правильность реквизитов Заказчика;

- за соответствие в проекте договора порядка налогообложения и порядка оплаты требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соответствие предмета проекта договора статьям затрат, совершаемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- за наличие согласия на обработку персональных данных, реквизитов исполнителя/подрядчика карты МИР, копий: СНИЛС, ИНН, паспорта.

4.4.3. Договор-счет и счёт на оплату отделом бухгалтерского учета не визируется.

4.5. Ответственность правового отдела при визировании проекта договора. Правовой отдел несет ответственность:

- за соответствие проекта договора требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- за отсутствие юридических рисков (возможность наступления неблагоприятных для Заказчика последствий вследствие совершения или несовершения юридически значимых действий).

4.6. Ответственность отдела по интеллектуальной собственности при визировании проекта договора. Отдел по интеллектуальной собственности несет ответственность:

- за недопущение нарушения авторских, исключительных и смежных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

4.7. Ответственность международного департамента при визировании проекта договора. Международный департамент несет ответственность:

- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок оформления договорных отношений с иностранными гражданами.

к регламенту осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

ЛИСТ ВИЗИРОВАНИЯ
к договору

(при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей)

Предмет договора

Основание осуществления закупки: п. п. _____ п. 1 раздела 2 главы IV положения о закупке товаров, работ, услуг федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

п/п	Наименование подразделения/визирующего лица	Личная подпись, расшифровка	Дата передачи на согласование	Дата согласования	Замечания
1.	Внутренний заказчик				
2.	Отдел по интеллектуальной собственности (в случае Закупки прав на результаты интеллектуальной деятельности) ¹				

¹ Виза проставляется в случаях, предусмотренных регламентом осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей.

3.	Международный департамент (в случае Закупки работ, услуг у иностранного физического лица, оказывающего услуги или выполняющего работы на территории Российской Федерации) ²				
4.	Отдел закупок				
5.	Финансовый отдел				
6.	Отдел бухгалтерского учета				
7.	Правовой отдел				

Источник финансирования

Общая сумма договора

Подразделение

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель (от Внутреннего заказчика): _____ (ФИО полностью, должность)

Контактный телефон

Корпоративный e-mail:

² Виза проставляется в случаях, предусмотренных регламентом осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей.

к регламенту осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

СОГЛАСОВАНО:

(курирующий проректор)

Служебная записка

Для осуществления Закупки (товара) за наличный расчет в случае возникновения необходимости проведения аварийных работ / иных приравненных к ним срочных работ, связанных с обеспечением жизнедеятельности инфраструктуры МФТИ, прошу выделить под отчет денежные средства в размере _____ (_____) рублей.

1. Наименование продукции _____.

Код ОКПД 2 _____.

Сумма _____ (_____) рублей.

2. Наименование продукции _____.

Код ОКПД 2 _____.

Сумма _____ (_____) рублей.

ФЛС _____.

Наименование подразделения _____.

Внутренний заказчик _____
(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отдел закупок _____
(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Финансовый отдел _____
(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.