Ректору Ставропольского государственного аграрного университета

В.Н. Ситникову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_.2024 г.***

**Служебная записка на приобретение товара/услуги**

**в рамках реализации программы развития «Приоритет – 2030»**

Прошу разрешить приобретение (наименование товара(ов)/услуг(и)) ориентировочной стоимостью \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1. Цель закупки:
2. Название проекта, в рамках которого приобретается товар/услуга *(из дорожной карты Программы развития «Приоритет – 2030» на 2024 г.)*:
3. Структурное подразделение в целях развития которого осуществляется приобретение:
4. Ответственный за согласование закупки сотрудник (ФИО, должность, тел.):
5. Материально ответственное лицо (в случае приобретения товара):
6. Место размещения приобретаемого имущества (наименование корпуса,   
   № аудитории):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |
|  |  | дата |

Согласовано[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проректор по НРСР  А.Н. Бобрышев |  |  |
| Начальник ПФО  А.Н. Стеклов |  | **Источник финансирования**  **КБК**  **Код направления расходования гранта** |
| Руководитель проектного офиса В.А. Авакян |  | **Шифр заявки** |

1. В случае если визы переходят на следующий лист служебной записки, необходимо их напечатать на оборотной стороне служебной записки **(не распечатывать на отдельном от содержательной части листе)**

   ***Копия данной служебной записки прикладывается ко всем документам на расходы по проекту*** [↑](#footnote-ref-1)