



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

22 01 2023

м. Дніпро

№ 110.7.

Про затвердження форми службової записки на закупівлю товарів/робіт/послуг

З метою вдосконалення системи планування та вчасного проведення закупівель товарів/робіт/послуг для задоволення потреб структурних підрозділів університету, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити форму службової записки на закупівлю товарів/робіт/послуг для задоволення потреб структурних підрозділів університету (додається).
2. Відповідальність за визначення очікуваної вартість предмета закупівлі, її обсягів та повноту виконання договору покласти на керівників структурних підрозділів університету, від яких надійшла відповідна службова записка; за здійснення процедур закупівель, погодження і укладання договорів – на відділ договорів та матеріально-технічного забезпечення.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ в.о. ректора НТУ «ДП» № 351 а.-г. від 30.11.2023.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку Дар'ю БУКРЕСВУ.

Ректор

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної,
навчально-виховної роботи та
перспективного розвитку

Дар'я БУКРЕЄВА

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної,
навчально-виховної роботи та
соціальних питань

Олексій ГРИГОР'ЄВ

Головний бухгалтер

Оксана КУКУЮК

Начальник юридичного відділу

Микола БАБЕНКО

Уповноважений з антикорупційної
діяльності

Роман ЗГЕРСЬКИЙ

Завідувач канцелярії

Любов ЛУПАЦІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора НТУ
«Дніпровська політехніка»
від _____ 2025 № _____

Проректору з науково-
педагогічної, навчально-виховної
роботи та перспективного
розвитку
НТУ «Дніпровська політехніка»

Службова записка

Прошу дозволити закупівлю _____ для
(предмет закупівлі)

_____ для
(мета закупівлі)

Предмет закупівлі (повне найменування)	Од. вим.	Кількість товару/робіт/ послуг	Очікувана вартість предмета закупівлі* (з ПДВ)

Контактна особа _____, тел. _____
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Проректор _____
(Проректор, якому підпорядк. структ. підрозділ) (підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер _____
(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

*- очікувана вартість предмета закупівлі визначається відповідно до Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275

Додаток
до службової записки*

Технічна специфікація

№ з/п	Найменування предмету закупівлі	Технічні (якісні) вимоги та характеристики:	Од. виміру	Кількість
1	2	3	4	5
<u>1</u>				

Вимоги до постачальника товару/надавача послуг/виконавця робіт *:

1. _____
2. _____
3. _____

Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ

*- заповнюється у разі наявності потреби в додаткових вимогах до постачальника товару/надавача послуг/виконавця робіт

** - додаток до службової записки може містити іншу інформацію, необхідну для проведення закупівлі товарів/робіт/послуг