

**ПАМ'ЯТКА**  
**для підписання договорів на закупівлю товарів і послуг**

Для закупівлі матеріалів без тендеру необхідно оформити:

- договір у 2-х примірниках;
- специфікацію (у разі необхідності);
- рахунок;
- заявку.

1. Юридичний відділ (корп. 3, каб. 219) – отримати форму договору.
2. Відділ постачання (корп. 3, каб. 017) – уточнити код предмету договору згідно ДК 021:2015.
3. Тендерний відділ (корп. 3, каб. 223) – уточнити назву предмету договору, одиниці виміру.
4. Планово-фінансовий відділ НДЧ (корп. 3, каб. 220); бухгалтерія, заступник бухгалтера по науці (корп. 3, каб. 126) – уточнити суму договору, кількість товару.

**Процедура погодження договору**

1. Відповідальна особа (візування).
2. Відділ постачання (корп. 3, каб. 017) (візування заявки).
3. Юридичний відділ (корп. 3, каб. 219) (візування).
4. Планово-фінансовий відділ університету (корп. 3, каб. 117) (візування у Гаврилюк Ю.Г.).
5. Планово-фінансовий відділ НДЧ (корп. 3, каб. 220) (візування).
6. Тендерний відділ (корп. 3, каб. 223) (публікація договору в системі Прозоро).
7. Передача до бухгалтерії (корп. 3, каб. 123) на реєстрацію в казначействі протягом 7 календарних днів з дати публікації договору.