Примечание: Шаблон №1 применяется в случае, если у СурГУ по объективным причинам изменилась потребность и оказание услуг по заключенному контракту ГПХ не требуются.

Проректору

по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу

Шабановой И.В.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Наименование отдела, каб.)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_**

О расторжении контрактов ГПХ

Уважаемая Инга Викторовна!

Информируем Вас, о необходимости расторжении Контрактов ГПХ со следующими исполнителями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № Контракта | ФИО Исполнителя | Причина расторжения контракта |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Внутренний номер)

Примечание: Шаблон №2 применяется в случае, если по результатам сдачи и приемки оказанных услуг по объективным обстоятельствам имеется отклонение планового объема от фактического.

Проректору

по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу

Шабановой И.В.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Наименование отдела, каб.)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_**

О фактическом исполнении контрактов ГПХ

Уважаемая Инга Викторовна!

Просим Вас принять к оплате акты приемки оказанных услуг на фактический объем оказанных услуг по следующим Контрактам ГПХ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № Контракта | ФИО исполнителя | Объем услуг по Контракту (план) | Объем оказанных услуг (факт) | Причины отклонения |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Внутренний номер)

Примечание: Шаблон №3 применяется в случае, если просрочен регламентированный срок подачи в ПЭО и отдел закупок оформленного контракта ГПХ.

ВАЖНО: контракты ГПХ предоставляются в ПЭО и отдел закупок **не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней** до даты начала оказания услуг.

Проректору

по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу

Шабановой И.В.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Наименование отдела, каб.)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_**

О регистрации контрактов

Уважаемая Инга Викторовна!

Просим Вас зарегистрировать контракт(ы) ГПХ со следующими исполнителями:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО Исполнителя | Предмет контракта | Период оказания услуг | Объем услуг (кол-во часов) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Контракты предоставляются в отдел закупок с нарушением срока в связи с

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О.)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Внутренний номер)