

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный радиотехнический университет
имени В.Ф. Уткина»

(ФГБОУ ВО «Рязанский государственный радиотехнический университет им. В.Ф. Уткина»,
ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ)

П Р И К А З

г. Рязань

21.12. 2020

№ 314

Об утверждении формы служебной записки
при осуществлении закупок и реестре
служебных записок

В целях систематизации документооборота при осуществлении закупок
для нужд университета,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 1 января 2021 года Регламент подачи заявок на
осуществление закупок для нужд структурных подразделений РГРТУ
(Приложение № 1) и утвердить единую форму служебной записки при
осуществлении закупок для нужд структурных подразделений университета
согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Руководителям (уполномоченным лицам) структурных подразделений,
отвечающим за осуществление закупок:

- в своей работе использовать форму служебной записки, утверждённую
настоящим приказом;

- при подаче заявок в обязательном порядке осуществлять учёт
служебных записок в соответствии с реестром служебных записок по РГРТУ
(Приложение № 3).

3. Начальнику управления информатизации Псоянцу В.Г. разместить
настоящий приказ на внутреннем сайте РГРТУ.

4. Начальнику отдела документационного подразделения Акимовой С.С.
довести настоящий приказ до проректоров и руководителей структурных
подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора
по административно-хозяйственной работе Маннанова А.Ф.

Ректор



М.В. Чиркин

РЕГЛАМЕНТ

подачи заявок на осуществление закупок для нужд структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подачи заявок на осуществление закупок для нужд структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – РГРТУ, университет).

2. Порядок подачи служебных записок

2.1. Подача заявки осуществляется в форме служебной записки (далее - заявка), утверждённой приказом ректора № 314 от «21» 12 2020 года (далее - Приказ).

2.2. Руководитель (уполномоченное лицо) структурного подразделения, отвечающий(ее) за осуществление закупок, в обязательном порядке указывает в заявке причину и обоснование необходимости закупки, а также желаемый срок её осуществления.

2.3. В заявке указывается номер телефона уполномоченного лица, отвечающего за закупку в структурном подразделении.

2.4. Согласование заявки осуществляется в следующем порядке:

- а) проректор по направлению (определяет необходимость закупки);
- б) финансово-экономическое управление (определяет возможность закупки);
- в) руководитель контрактной службы (определяет способ закупки).

3. Учёт и контроль заявок

3.1. Руководитель (уполномоченное лицо) структурного подразделения, отвечающий(ее) за осуществление закупок, в обязательном порядке делает запись в Реестре служебных записок, находящемся в финансово-экономическом управлении в котором указывается (проставляется):

- дата подачи заявки;
- наименование структурного подразделения;
- ФИО руководителя структурного подразделения (уполномоченного лица);
- подпись руководителя структурного подразделения (уполномоченного лица);
- плановая стоимость закупки.

Согласовано:
Руководитель контрактной службы


(подпись)

Е.В. Свадковский

РГРТУ

(должность, ФИО)

(наименование структурного подразделения)

Служебная записка № _____

(номер по реестру)

Дата _____

В связи с _____

(указать причину и обоснование необходимости закупки)

прошу разрешить закупку: _____

(указать желаемый срок закупки)

№№	Наименование услуг, работ, товара	Количество	Плановая цена за единицу	Плановая стоимость	Фактическая (сумма договора)	Договор (№, дата)	Поставщик
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: (графы 1-5 заполняются при подаче служебной записки, графы 6-8 – после заключения договора)

(должность заявителя)


(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Телефон уполномоченного лица структурного подразделения, отвечающего за осуществление закупок: _____

Согласовано:

Руководитель контрактной службы



(подпись)

Е.В. Сवादковский

Приложение № 3 к приказу ректора РГРТУ № 3
от "21" 12 2020 г.

РЕЕСТР СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК ПО РГРТУ

№№	Дата	Подразделение	ФИО	Подпись	Плановая стоимость
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Согласовано:

Руководитель контрактной службы

Е.В. Свадковский