

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

27.07.2021

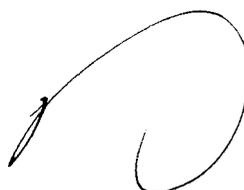
№ 208-2/ог

О введении в действие
инструкции по осуществлению
закупочной деятельности через
отдел материально-технического снабжения

В целях упорядочения процесса по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие «Инструкцию по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ».
2. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения всех руководителей структурных подразделений университета.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника материально-технического снабжения Тунгусову Е.А.

Начальник Службы УК



П.Н. Ковылин

Е.А. Тунгусова
вн. 2405



Приложение
к приказу
от 27.07.2021 № 208-2/ог

ИНСТРУКЦИЯ
по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического
снабжения
в ФГАОУ ВО НИ ТПУ

Владелец документа:	ОМТС
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Управление кампусом

Томск 2021



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 2 из 13	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к осуществлению приемки товарно-материальных ценностей ФГАОУ ВО НИ ТПУ, регулирует вопросы взаимодействия сотрудников различных структурных подразделений Томского политехнического университета (далее - ТПУ), задействованных при осуществлении закупок для нужд подразделений Службы УК (и других структурных подразделений, в случае острой необходимости), централизованных закупок через ОМТС и определяет последовательность действий в процессе формирования, согласования и заключения договоров на закупки.

1.2. Требования настоящей Инструкции распространяются на все структурные подразделения Университета.

2. Нормативные ссылки

Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. Термины и определения

Внеплановая (аварийная) заявка – заявка, которая не была ранее запланирована, исполнение которой необходимо для решения срочных задач, при наличии экономии средств на необходимой статье расходов и источнике финансирования в ЦФО ОМТС или с предоставлением источника финансирования от Заказчика (распорядителя финансов).

Договор – соглашение двух и более сторон, одной из которых является ТПУ, об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Действующий договор – договор с момента его заключения и полного выполнения всеми сторонами обязательств, включая проведение окончательного расчета.

Заказчик – структурное подразделение ТПУ, выступающее инициатором заключения договора на поставку (создание) товарно-материальных ценностей.

Закупка – приобретение товарно-материальных ценностей на основании заключенных договоров.

Заявка - документ, подготовленный в рамках централизации, подразделением-инициатором, необходимый для начала работ по материально-техническому обеспечению.

Исполнитель – сотрудник, который ведет процедуру закупочной деятельности в отделе, гарантирующий свою доступность и оперативную работу с работниками контрактной службы университета в течение всего периода осуществления закупки, начиная с момента подачи Заявки и заканчивая исполнением контракта/договора.

Комиссия по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов - определяется отдельным приказом по ТПУ.

Контрагент– юридическое лицо или физическое лицо, с которым ТПУ заключило договор на поставку (создание), передачу в собственность товарно-материальных ценностей.

Ответственное лицо- это лицо, заключившее трудовой договор с университетом и на основании договора о полной материальной ответственности несущее полную материальную ответственность за ущерб, нанесенный имуществу университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующим Положением.

Проект договора – текст договора.



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 3 из 13	

Эксперт- обладающее специальными знаниями физическое или юридическое лицо, в том числе работники, которое привлекается к решению таких задач, как приемка товара, формирование и уточнение спецификаций на оборудование и ТМЦ.

3.2. Сокращения

КС –контрактная служба.

МТС- материально-техническое снабжение.

НМЦ -начальная максимальная цена.

ОМТС- отдел материально- технического снабжения.

ОЛ- ответственное лицо.

ПФХД-план финансовой хозяйственной деятельности.

СОУД-система обработки управленческой документации.

ТМЦ- товарно-материальные ценности (материальные запасы и оборудование), принятые к бухгалтерскому учету и используемые в деятельности ТПУ.

УПД- универсальный передаточный документ.

4. Общие положения

4.1. Организация приобретение ТМЦ осуществляется отделом **Службой управления кампусом**.

4.2. Ответственность за организацию МТС несет начальник **Службы управления кампусом**.

4.3. Участники процесса материально-технического снабжения:

4.3.1. Заказчик.

4.3.2. КС.

4.3.3. Начальник Службы УК.

4.3.4. Ответственные лица.

4.3.5. Подразделение-инициатор.

4.3.6. Поставщики.

4.3.7. ОМТС.

4.3.8. Эксперты.

4.4. Закупаемая номенклатура включает в себя:

4.4.1. Заявки от отделов принимаются по направлениям:

- Канцелярские принадлежности (согласно утвержденного регламента).
- Строительные материалы (кроме сантехнических материалов и электротехнической продукции).
- Материальные запасы, хозяйственные товары (кроме требующих разработки, дизайна и т.п.)
- Спецодежда.
- Мебель.
- Оборудование и основные средства (кроме сантехнического, электротехнического, специализированного, лабораторного, требующего монтажа или обслуживания оборудования).

4.5. Материально-техническое снабжение осуществляется на основании планов в соответствии с годовыми бюджетами и поступившими заявками.

4.6. Номенклатура и объем определяются подразделениями на основании ПФХД.



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 4 из 13	

4.7. МТС осуществляется на основании плановых и внеплановых (аварийных) заявок, которые подразделение-инициатор подает на согласование начальнику Службы УК в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.8. МТС осуществляется на основании сформированной годовой консолидированной потребности в МТР по заявкам структурных подразделений Университета по номенклатуре товаров (оборудование, материалы, товары для обеспечения общехозяйственной деятельности Университета). Проводится систематизация заявок подразделений.

4.9. Взаимодействие с поставщиками с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов и проверка поставщиков соответствию закупочной деятельности Университета:

- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и производителей с целью выявления возможности приобретения МТР.
- формирование перечня потенциальных поставщиков для каждой закупочной процедуры.
- анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально - технических ресурсов.
- проведение технических консультаций с производителями материалов в рамках подготовки технического задания на закупку МТР.

4.10. Подготовка документации для проведения закупочных процедур, в т. ч.:

- формирование спецификации, технического задания, коммерческих предложений, проекта договора(далее пакет закупочной документации).
- поиск и подготовка списка потенциальных поставщиков МТР.
- проведение расчета начальной максимальной цены (далее НМЦ).
- передача пакета закупочной документации в КС для дальнейшего согласования и публикации в информационных системах.

4.11. Организация заключения договоров с победителями по результатам проведения закупочных процедур на поставку МТР в соответствии с порядком, установленными ЛНА закупочной деятельности Университета.

4.12. Организация поставок МТР по заключенным договорам.

4.13. Контроль исполнения договоров.

4.14. Приемка МТР от поставщиков, организация размещения МТР транзитом или на центральных складах, согласно действующей процедуре по приемке товарно-материальных ценностей в ФГАОУ ВО НИ ТПУ и выдача Заказчику.

4.15. Организация контроля качества, количества, комплектности МТР при приемке их на склады, в обязательном присутствии Заказчика/Эксперта.

4.16. Организация размещения МТР на центральных складах.

4.17. Инициация претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств.

4.18. Контроль правильности предъявленных к акценту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты и оприходования, согласно действующему алгоритму закупочной деятельности ТПУ на Центральные склады ОМТС и транзитом (Приложение 1).

5. Порядок осуществления планирования закупочной деятельности.

5.1. Планирование материально-технического снабжения осуществляется ОМТС по следующим направлениям:



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 5 из 13	

- централизованная закупка канцелярских принадлежностей для сотрудников Университета в рамках лимитов и действующего распоряжения,
- централизованная закупка строительных материалов,
- централизованная закупка спецодежды,
- централизованная закупка хозяйственного инвентаря,
- централизованная закупка мебели, оборудования для административно управленческого состава бюджет ОМТС,
- аварийная закупка (при отсутствии средств в подразделении Заказчика и на основании утвержденной аварийной Заявки) сантехнических, электротехнических, строительных, хозяйственных материалов и оборудования.

5.2. Планирование МТС осуществляется на год, возможны корректировки 4 раза в квартал при открытии возможности редактирования бюджета в рамках одного источника финансирования.

5.3. Схема ежегодного планирования поставок МТР:

- Подразделения, перечисленные по направлениям в п.5.1, в срок до 15 октября каждого года передают начальнику Службы УК прогнозируемые объемы приобретения МТР и оборудования на планируемый год. Форма заявки на поставку МТР указана в Приложении 3. В срок за 60 дней до планируемой поставки Заказчик обязан предоставить спецификацию к закупке (через СОУД) на имя начальника ОМТС (Приложение 4)

- Начальник Службы УК оценивает возможность приобретения МТР и определяет включение его в план финансовой хозяйственной деятельности планируемого года, до его утверждения.

Заявка считается согласованной после включения ее в ПФХД и его утверждения. Не включенные заявки отражаются в реестре заявок ОМТС и могут быть рассмотрены при экономии бюджетных средств в рамках очередности.

5.4. Схема ежеквартальное планирование поставок МТР:

- Подразделения, по направлениям, перечисленным в п. 5.1, формируют и передают начальнику Службы УК (через СОУД) заявку о аварийной потребности приобретения МТР и оборудования за счет экономии средств бюджета или с предоставлением номера лота плана графика (форма заявки на поставку МТР указана в Приложении 2).

- Начальник Службы УК оценивает возможность приобретения МТР и определяет включение его в план финансовой хозяйственной деятельности текущего года, (через СОУД) дает поручение начальнику ОМТС о включении заявки в ПФХД в рамках экономии средств, согласно финансовой возможности, приоритетной очереди, централизации или ставится в очередность закупочной деятельности ОМТС.

6. Порядок материально-технического обеспечения.

6.1. МТС осуществляется на основании плановых и внеплановых (аварийных) заявок, формируемых подразделениями-инициаторами в электронном виде по средствам СОУД (согласно п.5.3. и 5.4.).

6.2. Приобретение МТР на основании устных поручений не допускается.

6.3. ОМТС осуществляет закупку товаров в общем порядке, регламентированном Положением о закупочной деятельности ТПУ.

6.4. Закупки осуществляются преимущественно конкурентным способом или через единственного поставщика (электронный магазин ТПУ), за исключением аварийных



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 6 из 13	

закупок (наименьших сроков поставки или эксклюзивности товара) которые могут осуществляться через единственного поставщика (прямой договор).

6.5. При возникновении внеплановой потребности в закупке Заказчик заполняет заявку (Приложение 2) и направляет в СОУД начальнику Службы УК. Все поля заявки должны быть заполнены. В заявке необходимо указать характеристики товара, достаточные для его бесспорной идентификации, точное количество в единицах измерения, а также необходимо указать источник финансирования (номер лота плана графика). В последствие, Заказчик работает непосредственно над Техническим заданием вместе с сотрудником ОМТС, ответственным за закупку, если Техническое задание требует уточнения.

Заявка без указанного источника финансирования (лота плана графика) не принимается.

6.6. В случае неверно указанного источника финансирования, статьи оборотов, недостатка средств у Заказчика сотрудник ОМТС может снять заявку с контроля в СОУД, вернуть заявку в доработку Заказчику, с обязательным комментарием о причине возврата.

6.7. Поставка ТМЦ осуществляется согласно алгоритма закупочной деятельности ТПУ на Центральные склады ОМТС и транзитом (Приложение 1).

6.8. Приемка ТМЦ осуществляется согласно действующей инструкции по приемке товарно-материальных ценностей в ФГАОУ ВО НИ ТПУ (Приказ 98-1/од от 08.04.2021).

6.9. Специалисты по снабжению организуют прием и исполнение заявок на приобретение оборудования и ТМЦ и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

6.10. Заключение, исполнение и прекращение договоров с поставщиками производятся на основании Положения о закупочной деятельности ТПУ, утвержденный Наблюдательным советом Протокол № 27 от «12» июля 2021 года.

6.11. Оплата поставок МТР осуществляется на основании Регламента проведения платежей и алгоритма (Приложение 1).

6.12. Контроль над расчетами с поставщиками по поставкам оборудования и ТМЦ осуществляет исполнитель закупки.

6.13. Исполнитель закупки контролируют исполнение поставщиками МТР условий договора до полной поставки.

6.14. ОЛ контролируют исполнение поставщиками МТР условий договора в части выполнения условий гарантийного обслуживания и замены МТР, вышедших из строя в течение периода гарантии.

6.15. Контроль над состоянием дебиторской и кредиторской задолженностью по договорам поставки оборудования и ТМЦ осуществляет исполнитель закупки (по своим направлениям) на основании сведений, предоставляемых бухгалтерией и мониторинга отдела.

6.16. ОЛ являются ответственными за получение оборудования и ТМЦ и оформление соответствующей документации.

6.17. Поставка осуществляется на центральный склад или транзитом.

ОЛ, заказчик и исполнитель закупки осуществляют приемку на предмет комплектности, соответствия спецификации, работоспособности.

6.18. Выбытие основных средств и списание ТМЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами.



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 7 из 13	

Приложение 1

Алгоритм закупочной деятельности ТПУ на Центральные склады ОМТС и транзитом

При осуществлении закупочной деятельности с поставкой товара на Центральные склады отдела материально-технического снабжения (ОМТС) или при закупке ТМЦ транзитом существует определенный алгоритм оформления первичных документов, который отличен в зависимости от места поставки, наименования заказчика и исполнителя, ниже приведены три варианта поставки:

1. Осуществление закупки сотрудниками ОМТС на центральные склады.

Заказчик – структурное подразделение

Исполнитель закупки – сотрудник ОМТС

Место поставки – Центральные склады ОМТС

1.1. Исполнитель (сотрудник ОМТС) информирует Заказчика (структурное подразделение) о приемке товара.

1.2. Заказчик (представитель Заказчика) участвует при приемке товара.

1.3. Комплект документов на оплату формирует, подписывает и согласовывает в ИПК «СОУД» исполнитель по закупке ОМТС (в т.ч. акт о приемке материалов формы М-7, дополнительное соглашение и т.д.).

Комплект документов на оплату включает в себя:

- скан договора,
- служебная записка на данную поставку (согласованная 1С: Государственные и муниципальные закупки),
- лист согласования,
- товарная накладная/УПД,
- счет фактура (если товар с НДС),
- оригинал счета,
- протокол,
- акт приема передачи (при приемке основных средств свыше 10 000 руб.),
- акт о приемке материалов формы М-7 (составляется, в случае поставки материальных ценностей без сопутствующих документов, либо они пришли не в полном объеме или не соответствуют спецификации договора).

Состав комиссии при приемке материальных запасов и основных средств в Протоколе:

Председатель комиссии - начальник ОМТС;

Члены комиссии:

- уполномоченное лицо по закупкам от подразделения;
- исполнитель закупки (сотрудник ОМТС);
- ОЛ от подразделения (не включать, если он уже в комиссии выше);
- представитель бухгалтерии.

Хранения материалов на центральном складе, не должен превышать срок 1 месяц.



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 8 из 13	

Хранения основных средств на центральном складе, не должен превышать срок 14 дней.

Ответственность за несвоевременную выдачу со склада ТМЦ несет Заказчик (руководитель структурного подразделения ТПУ, выступающее инициатором закупки товарно-материальных ценностей).

2. Осуществление закупки сотрудниками ОМТС минуя центральные склады.

Заказчик – структурное подразделение,

Исполнитель закупки – сотрудник ОМТС.

Место поставки – структурное подразделение (транзит, т.е. минуя Центральные склады).

2.1. Ответственное лицо (далее по тексту ОЛ), принимающее товар на свой подотчет, запрашивает у Исполнителя закупки (сотрудника ОМТС):

- скан договора,
- служебная записка на данную поставку (согласованная 1С: Государственные и муниципальные закупки),
- лист согласования,

К выше перечисленному пакету документов, Заказчик прикладывает:

- товарная накладная/УПД,
- счет фактура (если товар с НДС),
- оригинал счета,
- протокол,
- бланк требования – накладная,
- акт приема-передачи (при приемке основных средств свыше 10 000 руб.),
- акт о приемке материалов формы М-7 (составляется, в случае поставки материальных ценностей без сопутствующих документов, либо они пришли не в полном объеме или не соответствуют спецификации договора).

2.2. Товарная накладная (УПД) подписывается руководителем структурного подразделения и материально-ответственным лицом, того подразделения, куда поставлена материальные запасы или основные средства.

Состав комиссии при приемке материальных запасов и основных средств, минуя центральные склады ОМТС (транзитом) в Протоколе:

Председатель комиссии- руководитель (или заместитель руководителя)

подразделения, в которое поступили основные средства или материальные запасы;

Члены комиссии:

- уполномоченное лицо по закупкам от подразделения;
- исполнитель закупки;
- представитель бухгалтерии.

2.3. Выше перечисленный пакет документов сканируется (только в случае закупки с заключением договора), и отправляется на согласование в ИПК «СОУД» в Контрактную службу со служебной запиской по Форме 2. (Приложение 2).

После согласование в ИПК «СОУД» КС, бумажные носители передаются в бухгалтерию, через отдел делопроизводства в оплату.

3. Осуществление закупки структурным подразделением на центральные склады.



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 9 из 13	

Заказчик –структурное подразделение
 Исполнитель закупки – структурное подразделение
 Место поставки –Центральные склады ОМТС

3.1. ОЛ, обязан предварительно согласовать поставку ТМЦ на Центральные склады ОМТС с заведующим складом ОМТС (2-3 дня до поставки).

3.2. Исполнитель закупки (ОЛ) в обязательном порядке должен предоставить информацию Заведующему складом ОМТС об включении в стоимость договора погрузо-разгрузочных работ. В случае если в договор включены погрузо-разгрузочные работы, при этом поставщик или представитель поставщика не соглашается выполнять условия договора (в части разгрузки), заведующий складом в праве не принимать поставку, уведомив об этом Исполнителя закупки.

3.3. Заказчик (представитель Заказчика) участвует при приемке товара.

3.4. Комплект документов на оплату оформляет и подписывает Заказчик/Исполнитель закупки.

Комплект документов на оплату включает в себя:

- скан договора,
- служебная записка на данную поставку (согласованная 1С: Государственные и муниципальные закупки),
- лист согласования,
- товарная накладная/УПД,
- счет фактура (если товар с НДС),
- оригинал счета,
- протокол,
- акт приема-передачи (при приемке основных средств свыше 10 000 руб.),
- акт о приемке материалов формы М-7 (составляется, в случае поставки материальных ценностей без сопутствующих документов, либо они пришли не в полном объеме или не соответствуют спецификации договора).

Товарная накладная (УПД) подписывается руководителем структурного подразделения и заведующим складом ОМТС.

Состав комиссии при приемке материальных запасов и основных средств в Протоколе:
 Председатель комиссии- руководитель (или заместитель руководителя) подразделения, в которое поступили основные средства или материальные запасы;

Члены комиссии:

- уполномоченное лицо по закупкам от подразделения;
- ответственное лицо за приемку ТМЦ от подразделения (ОЛ) (не включать, если он уже в комиссии выше);
- представитель бухгалтерии (Участие представителей бухгалтерии в работе комиссий по приемке и списанию основных средств, нематериальных активов и мат.запасов заключается в проверке правильности оформления первичных учетных документов и отражения факта хозяйственной жизни в бух.учете)

3.5. Выше перечисленный пакет документов сканируется (только в случае закупки с заключением договора), и отправляется на согласование в ИПК «СОУД» в Контрактную службу со служебной запиской по Форме 2. (Приложение 2).



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 10 из 13	

После согласования в ИПК «СОУД» КС, бумажные носители передаются в бухгалтерию, через отдел делопроизводства в оплату.

Хранения материалов на центральном складе, не должен превышать срок 1 месяц.
Хранения основных средств на центральном складе, не должен превышать срок 14 дней.

Ответственность за несвоевременную выдачу со склада ТМЦ несет Заказчик (руководитель структурного подразделения ТПУ, выступающее инициатором закупки товарно-материальных ценностей).



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 11 из 13	

Приложение 2

Направляется в СОУД

**ЗАЯВКА
НА ВНЕПЛАНОВУЮ (АВАРИЙНУЮ) ЗАКУПКУ ТОВАРА**

Начальнику Службы УК

Заявка на поставку _____ (указать товар, указать обоснование: для каких именно нужд, целей; в случае срочной закупки указать необходимый крайний срок поставки):

№ п/п	Наименование товара	Марка, тип, модель товара, ГОСТ, ТУ	Производитель, страна происхождения товара	<u>Подробные</u> характеристики и товара (достаточные для его бесспорной идентификации)	Возможность замены на аналоги (да/нет)	Ед. изм.	Количество товара
1							
2							

Источник финансирования/ № лота (обязательно к заполнению!): _____

Место поставки _____

ФИО и телефон материально-ответственного лица _____

ФИО и телефон эксперт по закупаемому оборудованию, ТМЦ _____

Срок поставки _____

Руководитель структурного подразделения
(распорядитель финансов)

_____ ФИО

Согласовано:



2705531

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 12 из 13	

Приложение 3

Плановая заявка в рамках централизации

Название закупки	Сумма лота	Дата поставки	Ответственный от подразделения (ФИО, вн. Телефон)

ФИО эксперт покупаемому оборудованию, ТМЦ _____

Срок поставки _____



2705531

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	ИНСТРУКЦИЯ по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ
	стр. 13 из 13	

Приложение 4

Спецификация к Заявке
Плановая Заявка № _____ от _____

Начальнику Службы УК

Заявка на поставку _____ (указать товар, указать обоснование: для каких именно нужд, целей; в случае срочной закупки указать необходимый крайний срок поставки):

№ п/п	Наименование товара	Марка, тип, модель товара, ГОСТ, ТУ	Производитель, страна происхождения товара	<u>Подробные</u> характеристик и товара (достаточные для его бесспорной идентификации)	Возможность замены на аналоги (да/нет)	Ед. изм.	Количество товара
1							
2							

Место поставки _____.

ФИО и телефон материально-ответственного лица _____.
 ФИО и телефон эксперт по закупаемому оборудованию, ТМЦ _____

Срок поставки _____

Руководитель структурного подразделения
 (распорядитель финансов) _____ **ФИО**

Согласовано:



2705531

Лист согласования документа 'Приказ 2705532 (08.07.2021)'

Краткое содержание : Инструкция по осуществлению закупочной деятельности через отдел материально-технического снабжения в ФГАОУ ВО НИ ТПУ. Управление кампусом. Инструкция. Действует с даты регистрации. Вводится впервые.

Начальник службы управления кампусом (Сл. УК)	согласен	23.07.2021 10:13	Ковылин П. Н.
Начальник (ПО)	делегировано	Замечания : Делегировано Вялова О. Г. 21.07.2021 14:48	Лебедева Н. В.
Ведущий юрисконсульт (ПО)	согласен (с замечаниями)	Замечания : Ранее сформированные замечания устранены частично. В том числе не отработано замечаний по пункту 6.5. Считаю целесообразным указать срок направления служебной записки. Кроме того, пункт 6.9 - замечание не устранено, а сам пункт перефразирован. Настаиваю на прежней редакции, но с изменениями об указании ответственности. 23.07.2021 09:56	Вялова О. Г. <i>Вялова</i>
Главный бухгалтер (Бухгалтерия)	согласен	21.07.2021 12:23	Неверова В. Н.
Начальник (ОД)	согласен (с замечаниями)	Замечания : В бумажном варианте : отформатировать текст Инструкции 20.07.2021 17:17	<i>Ильиных</i> Ильиных Е. В. (Реутова Н. Ю.)
Директор (ЦК)	согласен	20.07.2021 12:50	Гаврикова Н. А.
Начальник (ОМТС)	согласен	20.07.2021 12:34	Тунгусова Е. А.

