



УТВЕРЖДАЮ
председатель ДФИЦ РАН,
член-корреспондент РАН

А.К. Муртазаев

« 10 » 2020 г.

Методические рекомендации к Положению о закупке товаров, работ, услуг ДФИЦ РАН

Настоящие методические рекомендации составлены в целях упорядочения процедуры оформления заявок на приобретение товаров работ и услуг для нужд ДФИЦ РАН (приложение №1) и заявок на получение со склада ДФИЦ РАН приобретённых товарно-материальных ценностей (ТМЦ) (приложение №2).

Для оформления заявки на приобретение товаров, работ и услуг ответственное лицо структурного подразделения ДФИЦ РАН выясняет потребности сотрудников в ТМЦ. При необходимости производится ревизия. После этого, на основании собранной информации по структурному подразделению ДФИЦ РАН составляется заявка в виде письменного обращения руководителя подразделения (или руководителя гранта или хоздоговора с визой руководителя обособленного подразделения) к председателю ДФИЦ РАН.

Основные требования к оформлению заявки

1. В правом верхнем углу необходимо указать должность и Ф. И. О., на чье имя пишется документ и от кого составлена заявка;
2. Название документа (заявка на приобретение ТМЦ или заявка на получение ТМЦ);
3. Цель составления документа;
4. наименование заказываемых (получаемых) ТМЦ;
5. прочие специфические характеристики (подробное описание спецификации ТМЦ). При большом объеме товара эту часть заявки рекомендуется оформлять в виде таблицы;
6. единицу измерения;
7. количество;
8. Дата оформления и регистрационный номер;
9. Подпись и расшифровка подписи руководителя структурного подразделения;
10. В левом нижнем углу указывается ФИО исполнителя и контактный номер телефона исполнителя заявки.

Допускается включать в заявку таблицу с необходимыми ТМЦ, либо оформить её отдельным приложением.

При необходимости в заявку можно включить дополнительную уточняющую информацию

Оформленную по указанным выше правилам заявка направляется для регистрации в канцелярию ДФИЦ РАН. После регистрации в канцелярии заявка направляется для согласования в бухгалтерию. При наличии визы согласования с главным бухгалтером заявка направляется на утверждение председателю ДФИЦ РАН.

В случае не прохождения хотя бы одной из двух процедур согласования или утверждения заявка возвращается в канцелярию. При получении такой заявки работник канцелярии должен проинформировать лицо ответственное за оформление заявки (лицо, указанное в правой нижней части заявки) об отказе в согласовании заявки.

В случае успешного прохождения процедур согласования и утверждения заявка направляется в отдел закупок. Работник отдела закупок проверяет наличие в заявке необходимой информации и соответствие оформления заявки требованиям, указанным в настоящих методических рекомендациях. При наличии замечаний и претензий со стороны работника отдела закупок заявка возвращается исполнителю для уточнения и исправления.

При наличии правильно оформленной заявки запускается процедура осуществления закупки.

Приложение № 1

Врио председателя,
член-корреспонденту РАН
Муртазаеву А.К
Врио директора
Института физики им. Х.И. Амирханова
Хизриев К.Ш.

Заявка

В связи с производственной необходимостью прошу Вас закупить **МФУ (Принтер/копир/сканер)**.

Наименование ТМЦ	Технические характеристики		Ед. изм.	количество
Принтер/копир/сканер (HP LaserJet Pro M132nw или его эквивалент)	Цвет материала МФУ	Белый	Шт.	6
	Способ печати	лазерный		
	Формат	A4 (до 76x127~216x356 мм)		
	Область печати на листах	214 x 356 мм		
	Скорость ч/б печати	22 страницы формата А4 в минуту		
	Время выхода первой страницы	7.8 с		
	Разрешение	600 x 600 dpi		
	Интерфейс	USB 2.0		
	Частота процессора	не менее 600 МГц		
	Объем памяти	не менее 256 МВ		
	Тип расходников	картридж с тонером		
	Максимальная нагрузка	не менее 10000 стр. в месяц		
	Лоток подачи бумаги (ёмкость, листов)	не менее 150 листов формата А4		
	Лоток ручной подачи бумаги (ёмкость, листов)	не менее 1 листа формата А4		
	Приемный лоток (ёмкость, листов)	не менее 100 листов формата А4		
	Поддерживаемые операционные системы	Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista		
	Сканер	планшетный		
	Оптическое разрешение, точек на дюйм	1200		
Цветное сканирование	Да			

Глубина цвета при сканировании, бит	24
Площадь сканирования, мм	216x297
Копировальный аппарат	Да
Разрешение копирования, точек на дюйм	600 x 400 dpi
Масштабирование при копировании, %	25 - 400
Максимальная потребляемая мощность при работе	Не более 255 Вт
Потребляемая мощность в режиме ожидания	не более 4.2 Вт
Масса	6.8 кг

Врио директора
Института физики им. Х.И. Амирханова

К.Ш. Хизриев

Приложение № 2

Врио заместителя председателя,
ДФИЦ РАН
Габибову С.Ф.
Врио директора
Института физики им. Х.И. Амирханова
Хизриев К.Ш.

Заявка

В связи с производственной необходимостью прошу вашего разрешения на выдачу со склада ДФИЦ РАН следующих канцелярских товаров:

№	Наименование товара	ед.изм.	количество
1	Бумага «Снегурочка» А4	упак.	10
2	Клей -карандаш	шт.	5
3	Скрепки в оболочке	пачек	5
4	Файлы средние прозрачные 40 мкм	пачек	5
5	Клей жидкий	шт.	5

Врио директора
Института физики им. Х.И. Амирханова

К.Ш. Хизриев

СОГЛАСОВАНО

заместитель председателя ДФИЦ РАН
по общим вопросам



С.Ф. Гасимов

главный бухгалтер ДФИЦ РАН



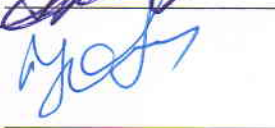
Лашкова А.Ю

главный специалист – юрисконсульт



Морозов А.Г.

начальник отдела закупок



Мусупов К.К.