

**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

290/03

ПРИКАЗ

27.03.2017

Екатеринбург

*О порядке предоставления заявок на закупку
компьютерной и офисной техники, мебели и
расходных материалов для офисной техники
(картриджей)*

В целях бесперебойного обеспечения подразделений университета необходимыми товарами, экономии денежных средств университета и оптимизации закупочной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 01.04.2017 следующий централизованный порядок сбора, обработки и подачи заявок на закупку компьютерной и офисной техники, мебели и расходных материалов для офисной техники (картриджей):
 - 1.1. заявки подаются укрупнённо: одна сводная заявка от института, структуры проректора (в рамках утвержденных лимитов), структурного подразделения, имеющего отдельный лицевой счет;
 - 1.2. укрупненные в соответствии с пунктом 1.1 заявки предоставляются в ОМТО ежеквартально, до 20 числа первого месяца квартала. Заявки, поданные позже указанного срока, принимаются ОМТО для реализации закупки в следующем квартале.
2. Установить, что действие пункта 1 не распространяется на закупки за счет средств всех видов субсидий, учет которых ведется на отдельных лицевых счетах, не входящих в структуру институтов, а также на закупки в рамках смет крупных общеуниверситетских мероприятий.
3. Заведующим кафедрами, директорам департаментов, институтов, филиалов, руководителям структурных подразделений, материально ответственным лицам:
 - 3.1. при формировании заявок на поставку компьютерной и офисной техники, мебели и расходных материалов для офисной техники (картриджей) руководствоваться типовыми спецификациями, размещенными на сайте университета (<http://urfu.ru>) в разделе «Закупки для нужд УрФУ»;
 - 3.2. при необходимости закупки товаров, отличных от указанных в типовых спецификациях, вместе с заявкой на закупку предоставлять в ОМТО обоснование необходимости приобретения таких товаров.
4. Проректорам, директорам институтов, руководителям структурных подразделений:
 - 4.1. обеспечить своевременный сбор, обработку и укрупнение заявок;
 - 4.2. сводные заявки на закупку предоставлять в ОМТО в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.2, посредством системы электронного документооборота.
5. Начальнику ОМТО Галимову Е.Ф.:
 - 5.1. не принимать к рассмотрению заявки, которые не соответствуют централизованному порядку, установленному данным приказом.
 - 5.2. по мере необходимости производить оценку типовых спецификаций компьютерной и офисной техники, мебели и расходных материалов для офисной техники (картриджей) на предмет изменения вида, модельного ряда и стоимости товаров.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя проректора по ОВ Шарафутдинова А.Р.

Ректор



В.А. Кокшаров