

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

КАРТА ПРОЦЕССА

■

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КП-07-2022

УПРАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Официальное издание

Карта процесса не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 228 от 30.12 2022г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01.01 2023 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30.12 2022г. № 228

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по УМИД



Яшина О.И.

Заместитель директора по общим вопросам



Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной организации



Ишмухаметова А.Р.

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения, обозначения и сокращения	5
4 Качество процесса	6
5 Ответственность	7
6 Структура описания процесса	7
7 Входы в процесс	13
8 Выходы из процесса	14
9 Показатели процесса, критерии и методы их измерения	14
10 Улучшение процесса	15
11 Архивирование записей	15
12 Порядок внесения изменений	15
 Приложение А Форма заявки структурного подразделения на приобретение товаров	 16
Приложение А1 Форма заявки структурного подразделения на повышение квалификации	17
Приложение А2 Форма заявки структурного подразделения на работы	18
Приложение А3 Форма заявки структурного подразделения на услуги	19
Приложение А4 Форма заявки структурного подразделения на выездные циклы, служебные командировки	20

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение карты

Настоящая карта описывает последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг и взаимодействия с поставщиками товаров (работ, услуг), необходимых для обеспечения основных видов деятельности ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр), а также совершенствования и поддержания надлежащего состояния инфраструктуры Центра.

Целью карты процесса является описание процесса, позволяющего обеспечить эффективное расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, и как следствие, приобретение большего количества товаров (работ, услуг) для осуществления образовательного процесса, поддержания и совершенствования инфраструктуры Центра в соответствии с требованиями образовательных стандартов; обеспечение, по возможности, гарантийного и послегарантийного обслуживания приобретаемых товаров (работ, услуг); возможность модернизации совершенствования приобретаемого оборудования за минимальную цену.

Карта процесса является обязательным руководством для должностных лиц и специалистов Центра, участвующих в процессе подготовки и проведения закупок товаров (работ, услуг) и взаимодействующих с поставщиками.

Предметами закупок в Центре являются:

- продукция, необходимая для обеспечения качества образовательной деятельности (компьютерная техника, оргтехника, специальное оборудование, программное обеспечение, расходные материалы и т.п.);
- работы и услуги сторонних организаций, осуществляющих сервисное, техническое обслуживание и ремонт объектов инфраструктуры (зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, средств связи, автотранспорта, оборудования и т.п.);
- работы и услуги сторонних организаций, специалистов, необходимость в которых может выявиться при осуществлении образовательной деятельности.

1.2 Область применения карты

1.2.1 Карта процесса распространяется на деятельность работников всех структурных подразделений Центра, в том числе обязательна для выполнения высшим руководством, руководителями структурных подразделений, ответственными за обеспечение образовательного процесса материально-техническими ресурсами.

1.2.2 Настоящая карта процесса «Управление материально-техническими ресурсами» распространяется на следующие процессы Центра: «Организация разработки и подготовки к реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки»; «Реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки»; «Управление персоналом»; «Мониторинг удовлетворенности

потребителей и заинтересованных в работе ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» сторон»; «Мониторинг требований потребителей и заинтересованных в работе ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» сторон»; «Управление материально-техническими ресурсами».

Настоящая карта процесса «Управление материально-техническими ресурсами» устанавливает:

- критерии отбора поставщиков продукции или услуг, в том числе сторонних специалистов;
- порядок верификации (входного контроля) закупленной продукции (услуг);
- требования к регистрации и ведению записей результатов оценки поставщиков, входного контроля и любых необходимых действий, вытекающих из оценки и верификации;
- распределение ответственности и полномочий персонала в процессе закупок.

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках отдельными видами юридических лиц товаров, работ, услуг».

3 Определения, обозначения и сокращения

3.1 Определения

В настоящей карте процесса применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Карта процесса – документ, описывающий процесс;

Комиссия по закупкам - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для подведения закупочных процедур.

Закупка товаров (работ, услуг) – совокупность действий, осуществляемых администрацией Центра (определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков), заключение договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, исполнение обязательств по договорам) для осуществления образовательного процесса, поддержания и совершенствования инфраструктуры Центра в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Заявка-обоснование – комплект документов, составляемый Инициатором закупки. В этот комплект входит: титульный лист, техническое задание, коммерческие предложения потенциальных исполнителей (не менее трех). Все поля, кроме поля «визы:» титульного листа должны быть заполнены Инициаторами закупки.

Инициатор закупки – структурное подразделение Заказчика, инициирующее проведение закупки.

Исполнитель – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, выразившие заинтересованность в участии в данной закупке.

Заявки о планируемых закупках (план закупок) на 3 года – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и плановый период.

План финансово-хозяйственной деятельности – документ регламентирующий деятельность учреждения. Содержит сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения.

План закупки – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год и являющийся основанием для осуществления закупок.

Подрядчик – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, выразившие заинтересованность в участии в данной закупке.

Техническое задание – это описание объекта закупки, в котором указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки. Может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии.

Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя. Участие в закупке может быть ограничено только в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках отдельными видами юридических лиц товаров, работ, услуг».

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящей карте процесса применяются следующие сокращения:

ЕИС – единая информационная система закупок;

КП – карта процесса;

МТО – материально-техническое обеспечение;

Отдел ПЭиОЗ – отдел планирования, экономики и организации закупок;

СП – структурное подразделение;

УП – учебный процесс.

4 Качество процесса

Качество процесса «Управление материально-техническими ресурсами» обеспечивается и достигается путем:

- определения цели процесса;
- описания действий процесса;
- определения показателей процесса;
- постоянного обучения работников, непосредственно участвующих в реализации содержания карты процесса;
- применения соответствующих методов;
- контроля процесса;
- анализа и улучшения процесса;
- валидации результатов процесса;
- мониторинга и анализа удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон в выполнении требований карты процесса.

5 Ответственность

Владельцем процесса является директор Центра

5.1 Руководителем процесса является заместитель директора по экономическим вопросам, который несет ответственность за разработку, внедрение, применение по Центру и внесение изменений в настоящий документ; регулярный анализ и проведение корректировок содержания карты процесса (далее – КП).

5.2. Оперативными управляющим процесса являются – начальник отдела материально-технического снабжения, начальником отдела планирования, экономики и организации закупок.

5.2 Ответственность за выполнение требований настоящей КП в каждом подразделении несет руководитель структурного подразделения (далее – СП).

5.3 Ответственность других должностных лиц определена в положениях СП и должностных инструкциях работников Центра.

6 Структура описания процесса

Процесс управления материально-техническими ресурсами определяется и описывается согласно приведенной структуре:

название процесса;

цели процесса;

СП, в которых проходит процесс;

описание входов и выходов на каждом процессном шаге;
ответственность за процессы;
параметры для контроля процессов;
потоки информации в процессе.

6.1. Описание действий процесса

6.1.1. На первом этапе отдел материально-технического снабжения организуют сбор информации о закупках, необходимых для материально-технического обеспечения деятельности Центра сроком на три года в порядке, предусмотренном Положением о закупке. При анализе материально технического состояния учитываются требования Законодательства к обеспечению учебного процесса. Информация собирается в виде заявок (планов) о планируемых закупках на три года, формы которых (по категориям) приведены в **Приложениях А**.

На втором этапе заявки о планируемых закупках визируется начальником отдела материально-технического снабжения и передаются на рассмотрение научно-техническому хозяйственному совету (далее – НТХС) для установления целесообразности приобретения товаров, работ, услуг.

На третьем этапе НТХС проводит заседание, по итогам которого составляется протокол. Далее заявки с протокол заседания НТХС направляются начальнику отдела планирования, экономики и организации закупок для анализа финансовых возможностей исполнения закупки.

Регламент рассмотрения заявок потребностей структурных подразделений на закупку товаров, работ, услуг для нужд Центра определяется отдельным приказом руководителя Центра. В случае принятия положительного решения указанные обоснования потребностей передаются начальнику отдела планирования, экономики и организации закупок. Начальник отдела планирования, экономики и организации закупок рассматривает поступившие обоснования потребностей на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок. Затем заявки с визой начальника передаются в отдел ПЭиОЗ.

Отдел ПЭиОЗ оповещает инициатора закупки о необходимости подготовки документов для организации торгов (техническое задание и заявка-обоснование), а также сроках возможной закупки.

На четвертом этапе отдел ПЭиОЗ формирует проект плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) на 3 года с учетом как поданных заявок закупок на 3 года от СП, так и известных обязательных и/или вероятных платежей на основе анализа предыдущего опыта (коммунальные платежи, закупка оргтехники и канцелярии, штрафы, судебные издержки и т.п.). Отдел ПЭиОЗ выполняет оценку финансовых возможностей Центра с перспективой на 3 года опираясь на фактическое финансирование и его динамику за предыдущие 3-5 лет (анализ исполнения ПФХД) и требования, установленные к материально-техническому обеспечению Центра. В случае если финансовые возможности не позволяют выполнить представленный проект ПФХД, начальник отдела планирования, экономики и организации закупок извещает об этом директора. Решение о приоритете включения в ПФХД на 3 года принимает директор

Центра на основании коллегиального обсуждения с заместителями директора и руководителями соответствующих видов деятельности с учетом требований, установленных к материально-техническому обеспечению Центра. Доработка ПФХД на 3 года Центра производится с учетом принятых решений о приоритетах закупок в рамках имеющихся средств.

На пятом этапе отдел ПЭиОЗ формирует план закупки товаров, работ, услуг на год с указанием в нем сроков закупок. План закупки согласуется с начальником отдела планирования, экономики и организации закупок и утверждается директором Центра, размещается в ЕИС.

На шестом этапе проводится выбор способа определения поставщика: запрос котировок, аукцион, конкурс, единственный поставщик. Критериями выбора способа являются сроки заключения договора, сроки исполнения договора, цена договора, финансирование, регулярность закупок. На этом же этапе анализируется план закупки на предмет наличия данной закупки. Если в плане закупки указанная закупка не представлена, необходимо до начала процедуры закупки внесение изменений в данный документ.

На седьмом этапе отдел ПЭиОЗ в случае необходимости вносит изменения в план закупки, после чего он повторно утверждается директором Центра и размещается в ЕИС.

На восьмом этапе отдел ПЭиОЗ на основании плана закупки, технического задания и заявки-обоснования, описание объекта закупки, обоснование начальной цены договора размещает информацию о закупке в ЕИС и электронной площадке для проведения торгов.

На девятом этапе в установленные сроки отдел ПЭиОЗ отвечает на запросы о размещенном лоте со стороны потенциальных исполнителей в письменной или устной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

На десятом этапе на основании поступивших заявок для участия в торгах отдел ПЭиОЗ организует работу комиссии по закупкам, которая коллегиальным образом в соответствии с требованиями законодательства РФ, производит оценку поданных заявок. Рассмотрение заявки производится на предмет соответствия требованиям документации закупки к участнику и цене.

На одиннадцатом этапе на основании решения комиссии по закупкам, информация о победителе в торгах размещается в ЕИС, а директор, или лицо, обладающее соответствующей доверенностью, заключает предварительно согласованный договор.

На двенадцатом этапе на основании договора и технического задания, исполнитель выполняет поставку товара или оказывает соответствующую услугу.

На тринадцатом этапе производится приемка товара или услуги. Приемку осуществляет инициатор, акт исполнения договора подписывает директор или лицо, обладающее соответствующей доверенностью. Акт согласует инициатор

закупки. Если есть несоответствие по качеству (невыполнение требований технического задания) или срокам исполнения договора, акт не подписывается и составляется претензия в письменном виде.

На четырнадцатом этапе в случае обнаружения несоответствий сектор правовой и кадровой работы составляет претензию в письменной форме и направляет ее исполнителю. В претензию включается: заявка инициатора закупки по которым не было исполнения, рапорт о несвоевременном или не полном исполнении условий договора, иное подтверждение недобросовестности поставщика, копия договора, гарантийные письма, документы о приемке, расчет пени, акт сверки взаиморасчетов.

На пятнадцатом этапе исполнитель должен в установленные сроки устранить несоответствия. Сроки устранения несоответствий указываются в договоре, или не должны превышать допустимых законодательством.

На шестнадцатом этапе производится повторная приемка товара или услуги. Приемку осуществляет инициатор закупки, акт исполнения договора подписывает директор или лицо, обладающее соответствующей доверенностью. Акт согласуют – инициатор закупки.

На семнадцатом этапе в случае, если несоответствия сохраняются, поставщик включается в реестр недобросовестных поставщиков, договор расторгается и с поставщика взимается неустойка. Отдел ПЭиОЗ обращается в ФАС, и только по решению суда такой поставщик может быть признан недобросовестным поставщиком.

На восемнадцатом этапе отдел ПЭиОЗ размещает в ЕИС информацию об исполнении договора на поставку товара или оказания соответствующей услуги.

На девятнадцатом этапе бухгалтерия ежегодно анализирует и формирует отчет об исполнении ПФХД за год, который рассматривается на заседании

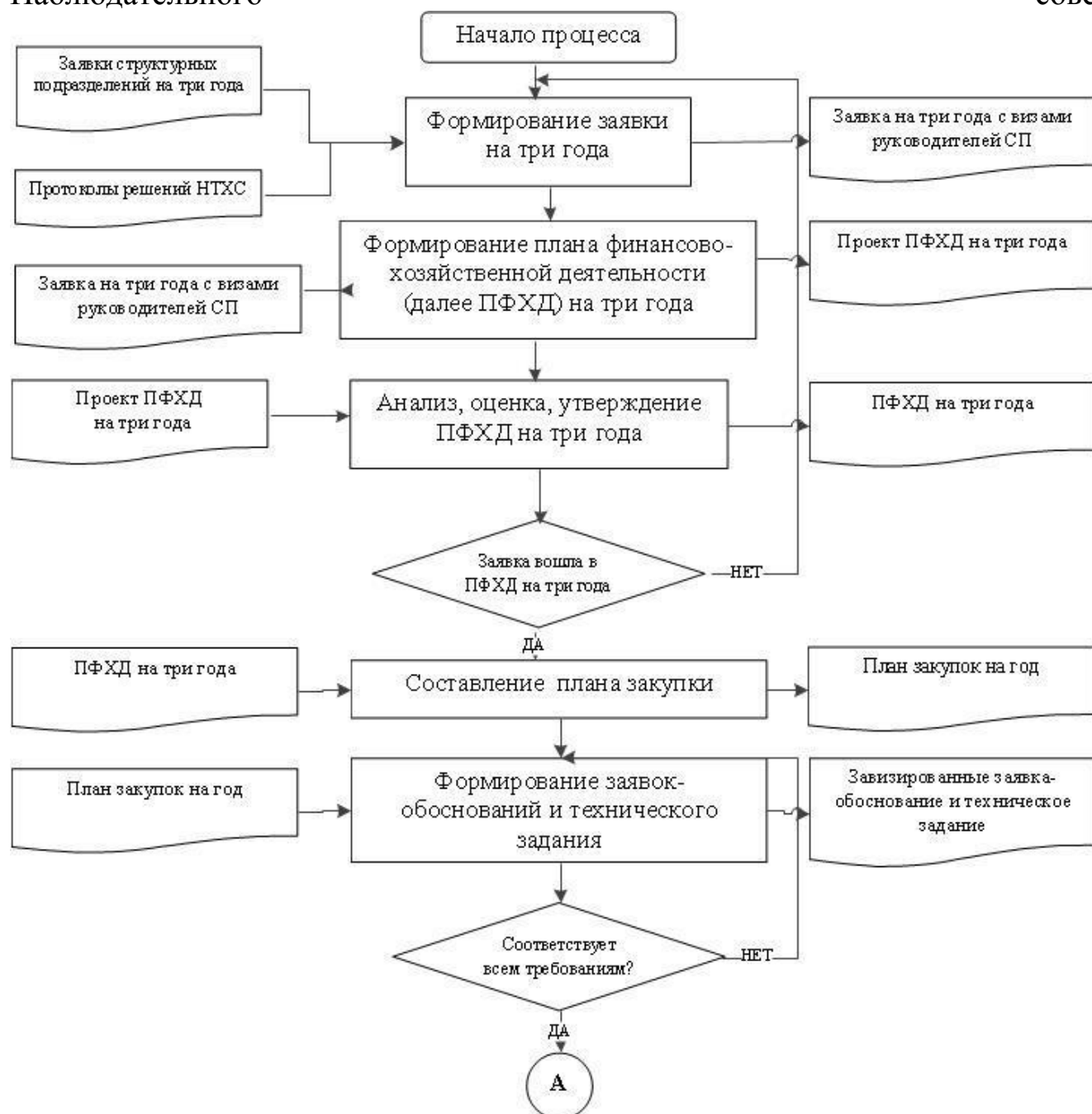


Рис.1. Блок-схема процесса планирования закупки

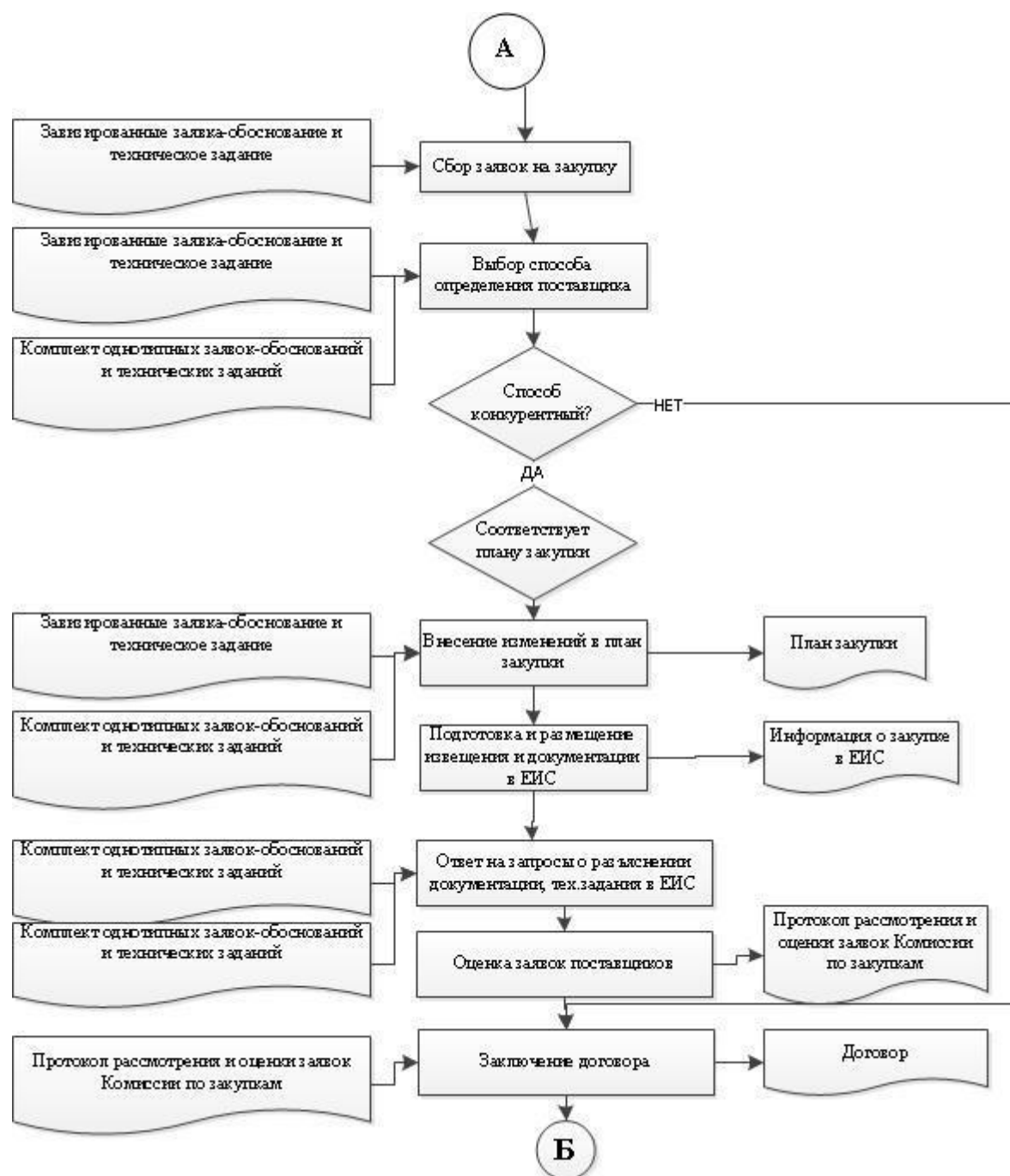


Рис.2. Блок-схема процесса заключения договора

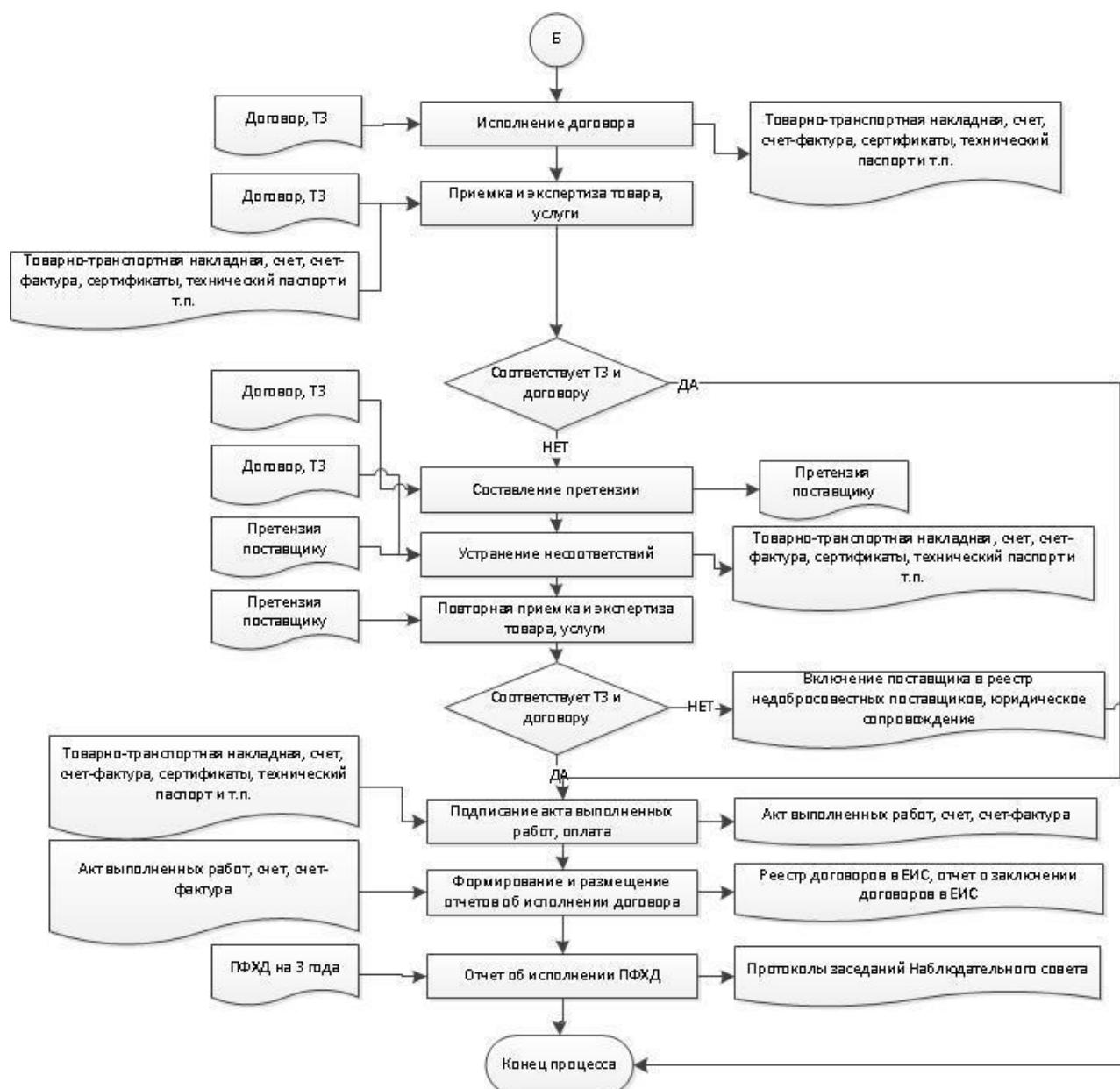


Рис.3. Блок-схема процесса исполнения договора

6.1.2 Организация внеплановой закупки

На первом этапе руководители структурных подразделений (инициаторы закупки) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств (выход из строя оборудования, появление новой деятельности, не предусмотренной ранее, постановки новых задач и т.п.) обращаются в отдел материально-технического снабжения с дополнительным обоснованием потребностей по форме, утвержденной Положением о научно-техническом хозяйственном совете.

На втором этапе дополнительная заявка-обоснование визируется начальником материально-технического снабжения и передается на рассмотрение НТХС для установления целесообразности приобретения товаров, работ, услуг.

На третьем этапе НТХС проводит заседание, по итогам которого составляется протокол. Далее дополнительная заявка-обоснование визируется председателем НТХС и вместе с протоколом направляется начальнику отдела планирования,

экономики и организации закупок для анализа финансовых возможностей исполнения закупки. В случае невозможности выполнения закупки начальник отдела планирования, экономики и организации закупок ставит соответствующую резолюцию об отказе.

В случае принятия положительного решения начальник отдела планирования, экономики и организации закупок ставит на дополнительной заявке-обосновании соответствующую резолюцию и направляет в отдел ПЭиОЗ. Отдел ПЭиОЗ оповещает инициатора закупки о необходимости подготовки документов для организации торгов (техническое задание и заявка-обоснование), а также сроках возможной закупки.

На четвертом этапе инициатор закупки готовит техническое задание и передает ее в отдел ПЭиОЗ. отдел ПЭиОЗ выполняет проверку документов на соответствие законодательству РФ, в случае обнаружения несоответствий, документы возвращаются инициатору закупки на доработку.

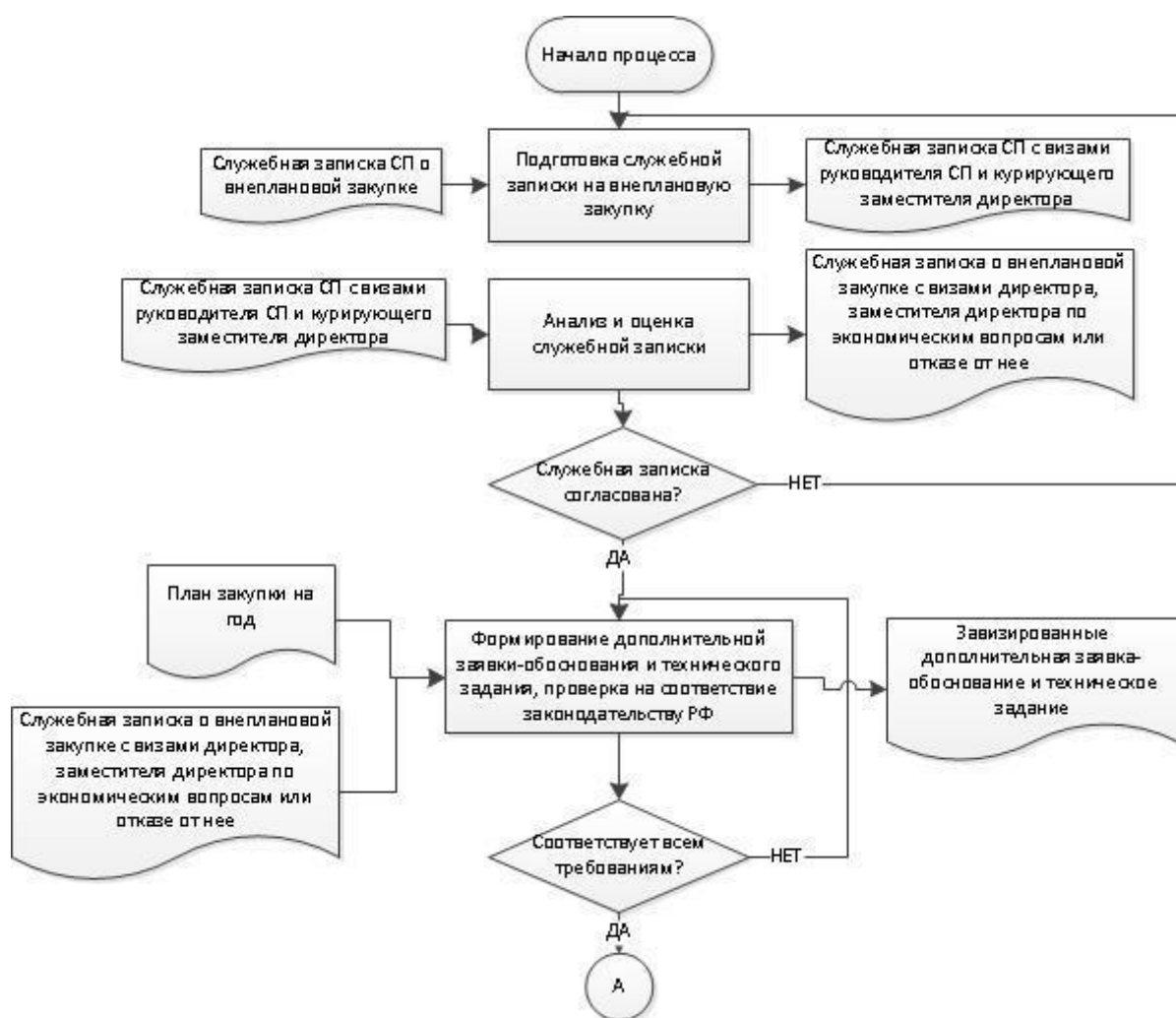


Рис.4. Блок-схема процесса внеплановой закупки

7 Входы в процесс

На входе описываемого процесса находятся

- заявки о планируемых закупках на 3 года, внеплановые заявки;
- организационно-распорядительная документация;
- утверждённый договор на МТР;
- счета на оплату МТР.

Входной контроль закупленной продукции заключается в сопоставлении сопроводительной документации и проверке:

- целостности упаковки, тары;
- соответствия по внешнему виду (при возможности);
- комплектации (шт., мест, вес и т.д.);
- сроков годности;
- комплектности сопроводительных документов.

Результатом проверок может быть:

- признание работы поставщика удовлетворительной – соответствующей предъявленным требованиям по качеству и подписание соответствующих документов (акты, накладные и т.д.);
- признание работы поставщика неудовлетворительной – несоответствующей предъявленным требованиям по качеству, и согласование содержания и сроков проведения поставщиком корректирующих мероприятий;
- признание работы поставщика неудовлетворительной с незамедлительным расторжением договорных отношений, согласно механизму расторжения, предусмотренному в контракте (договоре) или других документах.

Оборудованию, поступившему на баланс Центра, присваиваются инвентарные номера и ведется его регистрация (в бухгалтерии).

Все закупленное оборудование и программные продукты проходят проверку до начала их эксплуатации в Центре.

Оборудование должно быть обеспечено необходимыми инструкциями по использованию со стороны поставщика.

8 Выходы из процесса

На выходе описываемого процесса находится:

- анализ заявок;
- результат оценки поставщиков;
- проект договора;
- регистрация принятых МТР и их размещение;
- проект претензии к поставщику.

9 Показатели процесса, критерии и методы их измерения

9.1 При выполнении процесса «Управление материально-техническими ресурсами» возможны следующие отклонения:

- задержка анализа представления СП о необходимости выполнения заявки;
- задержка представления проекта договора;
- задержка сроков оплаты счетов;
- срыв сроков поставок по заявке;

- срыв сроков проведения верификации поставленных МТР;
- срыв сроков предъявления претензии поставщику;
- задержка выдачи МТР по требованиям.

Контроль соблюдения установленного порядка обеспечения МТР на уровне структурных подразделений обеспечивают их руководители.

Контроль соблюдения установленного порядка выполнения процесса обеспечивает начальник отдела МТС и начальник отдела планирования, экономики и организации закупок.

Критерием оценки процесса является правильное, своевременное выполнение обозначенных в карте видов деятельности.

9.2 Критерии измерения процесса

Соответствие материально-технического обеспечения плану ФХД оценивается отношением выполненных позиций плана трехлетней закупки к общему числу позиций плана (%) и представляется на заседании Наблюдательного совета Главным бухгалтером.

По результатам анализа функционирования процесса УКОД составляет отчет о функционировании процесса «Управление материально-техническими ресурсами» и представляет директору для проведения анализа процесса.

9.3 Методы мониторинга процесса

Мониторинг процесса «Управление материально-техническими ресурсами» осуществляется в двух видах:

- текущий мониторинг проведение совещаний у директора с устным отчетом начальника отдела ПЭиОЗ, начальника ОМТС о выполнении этапов процесса;
- ежегодный мониторинг – итоговый письменный отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

Периодичность проведения оперативных совещаний определяет директор.

Ответственным за подготовку отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности является – Главный бухгалтер Центра.

Верификация закупленной продукции и услуг

Материально-ответственное лицо организует входной контроль (верификацию) закупаемой продукции с привлечением по необходимости специалистов Центра. Верификация продукции, как правило, осуществляется визуально. Подтверждением приемки является подпись материально-ответственного лица на накладной.

Проверка предоставления работ и услуг сторонними организациями и анализ представляемых отчетных документов осуществляется начальниками отделов материально-технического снабжения и государственных закупок с привлечением по необходимости специалистов Центра.

Результатом проверок может быть:

- признание работы поставщика удовлетворительной – соответствующей предъявленным в контракте (договоре) требованиям по качеству и подписание

соответствующих документов, свидетельствующих о выполнении работ (акты приема-сдачи работ);

– признание работы поставщика неудовлетворительной – несоответствующей предъявленным в контракте (договоре) требованиям по качеству, и согласование содержания и сроков проведения поставщиком корректирующих мероприятий;

– признание работы поставщика неудовлетворительной с незамедлительным расторжением контракта (договора), согласно механизму расторжения, предусмотренному в контракте (договоре).

Если Центр предполагает осуществить верификацию у поставщика, то в установленном порядке устанавливаются предполагаемые меры по верификации и порядок выпуска продукции в информации по закупкам.

10 Улучшение процесса

Улучшение описываемого процесса проводится посредством использования политики и целей в области качества, результатов аудитов СМК, измерения и анализа процессов СМК, корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа со стороны руководства.

11 Архивирование записей

Архивирование записей по настоящей карте процесса производится в соответствии с требованиями «Инструкции по делопроизводству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»».

12 Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящую карту процесса установлен в СТО СМК «Управление документацией. Общие положения».

Форма заявки структурного подразделения на приобретение товаров

Наименование вида товаров

Наименование подразделения

Заявка от «__» _____ 20__ г.

О планируемых закупках на 20__-20__ года (на 3 года)

В 20__ году (первый год) планируются _____:

№ п/п	Наименование (характеристика, размеры, потребительские свойства товара)	Место доставки (№ аудитории, кабинетов, для каких служб, отделов)	Основание для закупки	Ед.изм.	Ориентировочная цена, руб.	Всего необходимое количество	в том числе			
							I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Итого:										

Примечание: аналогичная таблица заполняется на каждый год

Форма заявки структурного подразделения на повышение квалификации

Наименование

Наименование подразделения _____

Заявка от «__» _____ 20__ г.

О планируемых закупках на 20__-20__ года (на 3 года)

В 20__ году (*первый год*) планируются _____:

Наименование

№ п/ п	Наименование учебного заведения	ФИО	Обоснование	Сроки обучения	Ориентировочна я стоимость, руб.	в том числе			
						I кварта л	II кварта л	III квартал	IV квартал
				Итого:					

Примечание: аналогичная таблица заполняется на каждый год

Форма заявки структурного подразделения на работы

Наименование вида работ

Наименование подразделения _____

Заявка от «__» _____ 20__ г.

О планируемых закупках на 20__-20__ года (на 3 года)

В 20_ году (*первый год*) планируются _____:

Наименование вида работ

№ п/п	Наименование работ	Место выполнения работ	Обоснование проведения работ*	Сроки проведения работ	Ед.изм.	Стоимость, руб.
Итого:						

Примечание: аналогичная таблица заполняется на каждый год

Форма заявки структурного подразделения на услуги

Наименование вида услуг

Наименование подразделения _____

Заявка от «___» _____ 20__ г.

О планируемых закупках на 20__-20__ года (на 3 года)

В 20__ году (первый год) планируются _____:

Наименование вида услуг

№ п/ п	Наименование, характеристика услуг	Обоснование оказания услуг	Место оказания услуг	Сроки оказания услуг	Ед.изм .	Объем услуг	Ориентировочна я стоимость (расценки), руб.	Стоимость , руб.
Итого:								

Примечание: аналогичная таблица заполняется на каждый год

Форма заявки структурного подразделения на выездные циклы, служебные командировки

Наименование вида

Наименование подразделения

Заявка от «__» _____ 20__ г.

О планируемых закупках на 20__-20__ года (на 3 года)

В 20__ году (первый год) планируются _____:

Наименование вида

№ п/п	Наименование циклов, направление	Обоснование оказания услуг, цель командировки	Место оказания услуг	Сроки оказания услуг	Количество человек	Количество дней командировок	Суточные	Проживание (кол-во дней)	Проезд (общественный транспорт или транспорт центра)	Ориентировочная стоимость, руб.
Итого:										

Примечание: _____ аналогичная _____ таблица _____ заполняется _____ на _____ каждый _____ год

Лист рассылки

[illegible]

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Дата	Подпис ь

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись