

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им. К.Д. Ушинского»

П Р И К А З

18 10 2018 г.

№ 216

О порядке оформления и подачи
заявок на приобретение товаров, работ
и услуг для структурных подразделений
ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

В целях рационального использования денежных средств структурными
подразделениями ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить следующий порядок оформления и подачи заявок на приобретение
товаров, работ, услуг для структурных подразделений университета:

1.1. Заявки на приобретение товаров, работ и услуг на 2019 календарный год от
структурных подразделений университета направляются до **16.11.2018** г.
включительно через электронный сервис подачи заявок **ahu.yspu.org**. Для
работы в электронном сервисе необходимо использовать браузер **Google
Chrome** и вход в систему через логин и пароль ПК.

1.2. Планирование закупок за счет внебюджетных средств факультетов
(структурных подразделений) производится в рамках утвержденных смет
факультетов (структурных подразделений), закупки из бюджетных средств
планируются в объеме, не превышающем закупки 2018 года, в случае отклонения
в большую сторону, обязательно согласование с ректором. Структурные
подразделения, не имеющие собственной сметы, планируют закупки в объеме,
не превышающем объем 2018 года.

1.3. Планирование приобретения компьютерной, копировальной техники,
принтеров и сканеров, а также их комплектующих подлежит согласованию с
управлением информатизации.

2. Заявки на приобретение товаров, работ и услуг формируются и
согласовываются с учетом следующих особенностей:

2.1. Факультеты:

- 1) заведующие кафедрами формируют заявку в электронном виде и направляют ее декану факультета (директору института) для согласования до 05.11.18;
- 2) декан факультета (директор института) после корректировки заявок кафедр формирует печатную форму обобщенной заявки факультета;
- 3) заявка в печатной форме согласовывается с начальником планово-экономического отдела, после чего окончательный вариант заявки визируется курирующим проректором;
- 4) согласованный документ представляется в отдел материально-технического обеспечения и развития университета и после обработки заявок передается в планово-экономический отдел для составления планов финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок на 2019 г. по форме планово-экономического отдела, согласованной с отделом по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности.

2.2. Структурные подразделения:

- 1) начальники отделов и структурных подразделений университета формируют заявку в электронном виде для дальнейшего согласования курирующим проректором до 05.11.18;
- 2) согласованный документ в печатном виде предоставляется в отдел материально-технического обеспечения и развития университета и после обработки заявок передается в планово-экономический отдел для составления планов финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок на 2019 г. по форме планово-экономического отдела, согласованной с отделом по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности.
3. План закупок, составленный по форме планово-экономического отдела, передается в отдел по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности для его последующего оформления и размещения в единой информационной системе.
4. Контроль за настоящим приказом возложить на проректора по экономическим и правовым вопросам Потолова Т.И.

Ректор университета



М.В. Груздев