

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

950/03

ПРИКАЗ

25.11.2016.

Об унификации канцелярских товаров ^{Екатеринбург}

В целях унификации закупаемых канцелярских товаров, удобства и экономии средств университета, корректности определения начальной (максимальной) цены для осуществления закупок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях бесперебойного обеспечения деятельности университета, ввести с 01.01.2017 года следующий централизованный порядок сбора, обработки и подачи заявок на закупку канцелярских товаров:

1.1. Заявки подаются укрупнённо: одна сводная заявка от Института, структуры проректора в рамках утвержденных лимитов, самостоятельного лицевого счета, не входящего в структуру института.

1.2. Укрупненные в соответствии с пунктом 1.1 заявки подаются в ОМТО ежеквартально, до 20 числа первого месяца квартала. Заявки, поданные позже указанного срока, принимаются ОМТО к 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. Деканам, заведующим кафедрами, директорам институтов, филиалов и представительств, руководителям подразделений, материально-ответственным лицам:

3.1. При формировании заявок на поставку канцелярских товаров, руководствоваться типовой спецификацией, согласно Приложению №1.

3.2. При необходимости закупки канцелярских товаров, отличных от типовой спецификации, совместно с заявкой на закупку предоставлять в ОМТО обоснование необходимости приобретения таких товаров.

4. Проректорам, директорам институтов:

4.1. Обеспечить своевременный сбор, обработку и укрупнение заявок;

4.2. Заявки на закупки, прошедшие централизованный учет, обработку и укрупнение, подавать 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 типовой спецификации на предмет изменения вида, модельного ряда и стоимости товара.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя проректора по ОВ Шарафутдинова А.Р.

Ректор



В.А. Кокшаров