	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
	СТУ 3.16-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.16-2014

Версии 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	7
5	Описание процесса.....	8
6	Мониторинг процесса.....	13
7	Анализ и улучшение.....	13
8	Записи.....	13
	Приложение А Графическое описание процесса.....	14
	Приложение Б Форма заявки.....	15
	Приложение В Информационная карта процесса.....	16
	Лист регистрации ревизий.....	17
	Лист регистрации изменений.....	18
	Лист согласования.....	19
	Лист рассылки.....	20

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт разработан с целью предотвращения приобретения товарно-материальных ценностей, работ, услуг несоответствующего качества.

1.2 Требования настоящего стандарта применяются к закупкам товарно-материальных ценностей, работ, услуг, влияющим на качество основных процессов.

1.3 Требования настоящего стандарта обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях университета, всеми сотрудниками, ответственными за закупки, за входной контроль закупаемой продукции и за сохранность материально-технических ценностей в подразделениях.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

2. Закон РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ

3. Постановление Министерства торговли «Об утверждении примерных форм документов по процедурам государственных закупок» от 26 июня 2013 года №14.

4. Соглашение от 9 декабря 2010 года «О государственных (муниципальных) закупках» между Республикой Беларусь, Республикой Казахстан и Российской Федерацией.

5. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

6. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

7. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем стандарте применяются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Адекватность – соответствие документов установленным требованиям.

Актуальность – действительность, современность документа.

Аукционные документы - документы, представляемые участнику для подготовки предложения в целях участия в электронных торгах (электронном аукционе) товарами (работами, услугами) с понижением их цены (далее - электронный аукцион).

Государственная закупка - приобретение товаров (работ, услуг) полностью или частично за счет бюджетных средств и (или) средств государственных

внебюджетных фондов получателями таких средств.

Договор – это соглашение двух или более лиц (граждан или юридических лиц), направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Заказчик - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие приобретение товаров (работ, услуг), в том числе через обособленное подразделение юридического лица (включая филиал либо представительство), уполномоченное руководителем этого юридического лица на приобретение товаров (работ, услуг) за счет бюджетных и (или) собственных средств, в данном случае учреждение образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - университет).

Закупка товаров (работ, услуг) – приобретение товаров (работ, услуг) полностью за счет собственных средств.

Записи по качеству – документ, излагающий достигнутые результаты или предоставляющий свидетельства осуществленной деятельности по СМК.

Комиссия - комиссия, создаваемая заказчиком при организации и проведении открытых конкурсов, закрытых конкурсов, электронных аукционов или процедур запроса ценовых предложений.

Конкурсные документы - документы, представляемые участнику для подготовки предложения в целях участия в открытом конкурсе, закрытом конкурсе.

Контроль соответствия требованиям – деятельность, включающая проведение измерений, экспертизы, испытаний или оценки одной или нескольких характеристик объекта и сравнение полученных результатов с установленными требованиями с целью определения: достигнуто ли соответствие по каждой из этих характеристик.

Материально-ответственное лицо – сотрудник университета принимающий на себя ответственность за сохранность доверенных ему материальных ценностей Университета на основании соответствующего договора о материальной ответственности.

Наделение полномочиями – наделение сотрудников необходимыми полномочиями таким образом, чтобы они могли предпринимать необходимые действия для эффективного и результативного исполнения своих обязанностей.

Официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц.

Оценка поставщиков – определение степени соответствия возможностей поставщиков требованиям университета.

Поставщик – это любое юридическое (организация, предприятие, учреждение) или физическое лицо, поставляющие товары или услуги для университета.

Предложение - совокупность представленных документов юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, участвующего в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика,

исполнителя), посредством которых оно предлагает поставлять или реализовывать иным способом товары (выполнять работы, оказывать услуги) на установленных заказчиком условиях закупки.

Работы - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика.

Товары - вещи, за исключением денежных средств, ценных бумаг, валютных ценностей, иное имущество (в том числе имущественные права), а также исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

Торги - стадия электронного аукциона, в ходе которой осуществляется снижение начальной цены электронного аукциона.

Управление закупками – комплекс работ по выбору и оценке поставщиков, оценке и проверке качества закупок, ведению необходимой документации с целью своевременного обеспечения университетакупаемыми товарами и услугами надлежащего качества в установленные сроки и по приемлемым ценам.

Услуги - деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

Участник - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, участвующее в процедуре закупки в качестве потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя).

Участник - победитель - участник, предложение которого выбрано наилучшим при оценке и сравнении предложений.

Цели в области качества – желаемый результат деятельности организации в области качества за определенный период времени.

Цель процесса – желаемые конечные или промежуточные состояния процесса, имеющие количественные и/или качественные характеристики.

Экономичность закупок – осуществление процедур по закупкам с минимально возможными затратами.

Электронная торговая площадка - информационная торговая система, предназначенная для проведения электронных аукционов, доступ к которой осуществляется через сайт в глобальной компьютерной сети Интернет.

Эффективность закупок – достижение максимального конечного эффекта закупок для потребителя с максимальной экономической выгодой для заказчика.

3.2 Обозначения

МОЛ – материально-ответственное лицо;

ДНИиР – департамент научных исследований и разработок;

ОУИКиИР - отдел управления имущественным комплексом и инфраструктурного развития

ОПФХД – отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности;

УЭиР управление экономики и развития;

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение в университете осуществляется УЭиР под руководством проректора по экономике и развитию с целью своевременного обеспечения основных видов деятельности товарно-материальными ценностями, соответствующими установленным требованиям. Владельцем процесса является проректор по экономике и развитию.

4.2 Этапы процесса по материально-техническому обеспечению включают:

- Планирование потребности в закупках ТМЦ за счет средств федерального бюджета.
- Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений.
- Исследование рынка товаров, работ, услуг.
- Проведение процедур закупок.
- Оценка и выбор поставщиков.
- Оформление документов по процедурам закупок.
- Доставка закупленных ТМЦ.
- Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе.
- Отпуск ТМЦ со склада университета.
- Учет ТМЦ в бухгалтерии.
- Учет и хранение ТМЦ в подразделениях.
- Списание ТМЦ.
- Инвентаризация.

Входами процесса являются

1. Потребности структурных подразделений университета в материально-технических ресурсах.
2. Имеющийся рынок товаров, работ, услуг.
3. Имеющийся рынок добросовестных поставщиков, способных осуществить поставку необходимых товаров, работ, услуг.

Выходами процесса являются:

1. Удовлетворенные потребности структурных подразделений университета в материально-технических ресурсах.
2. Экономия средств университета.

4.3 Цель процесса.

Цель процесса – планирование, управление и повышение качества закупочной деятельности, эффективная реализация закупочно-экономической политики университета в области развития его материально-технической базы.

Критериями достижения цели являются:

- обеспечение выполнения заявок подразделений университета;

- средний срок выполнения заявок, оформления договоров, передачи документов в бухгалтерию университета;
- удовлетворенность сотрудников университета состоянием материально-технической базы.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Порядок проведения работ по материально-техническому обеспечению

5.1.1 Планирование потребности в закупках ТМЦ за счет средств республиканского бюджета

Подразделения университета в срок до 18 декабря текущего года представляют в УЭиР, ОПФХД, ОУИКиИР заявки утвержденной ректором университета формы на приобретение продукции на предстоящий год (приложение Б).

Из поступающих заявок формируется годовой план закупок по бюджету, который утверждается ректором университета (приложение В).

Ответственность за формирование плана закупок несут начальник УЭиР, ОПФХД, ОУИКиИР.

5.1.2 Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений

Структурные подразделения университета по мере необходимости составляют и подают в УЭиР служебные записки на закупку ТМЦ, подписанные руководителями СП и согласованные с соответствующими должностными лицами. Служебные записки регистрируются в УЭиР.

Сотрудники УЭиР анализируют целесообразность и необходимость выполнения отдельных заявок на приобретение ТМЦ и подают докладные записки проректору по экономике и развитию на согласование и разрешение на закупку.

5.1.3 Исследование рынка товаров, работ, услуг.

Исследование рынка товаров, работ, услуг проводится сотрудниками УЭиР посредством интернет-ресурсов, справочных материалов, каталогов, рассылок, рекламных проспектов, буклетов и других периодических изданий.

5.1.4 Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков.

Вид процедуры закупки определяется исходя из ориентировочной стоимости закупки. Проведение процедур закупок, оценка и выбор поставщиков производится в соответствии с Закон РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ

5.1.5 Оформление документов по процедурам закупок.

Документы по процедурам закупок оформляются в соответствии с примерной формой конкурсных документов к открытому конкурсу, которые содержатся в приложении № 28 к постановлению Министерства торговли от 26 июня 2013 года №14 «Об утверждении примерных форм документов по процедурам госу-

дарственных закупок» и «Порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств ФГОБУ ФПО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

После выбора победителя заключается договор. Договор визируется начальником УЭиР, при необходимости начальником юридического отдела и подписывается проректором по экономике и развитию.

5.1.6 Доставка закупленных ТМЦ

Доставка закупленных ТМЦ от поставщика осуществляется в соответствии с договором закупки с учетом условий транспортирования, указанных в сопроводительной документации или на маркировке продукции.

Передача ТМЦ на склад осуществляется согласно товарно-транспортной накладной по количеству и качеству по доверенности, которая выдается только МОЛ за подписью руководителя и главного бухгалтера университета.

Полученные ТМЦ регистрируются в журнале УЭиР. Оприходование ТМЦ производится на основании товарной накладной и товарно-транспортной накладной. Заведующий складом оформляет приемный акт, передает документы с приемным актом в материальный отдел бухгалтерии.

Информирование МОЛ подразделения университета о наличии ТМЦ на складе.

МОЛ выписывает накладную-требование, подписывает у должностных лиц и на ее основании получает со склада ТМЦ.

В ходе приемки продукции всесторонне проводится проверка ее качества:

- контроль соответствия маркировки, имеющейся на продукции, данным, указанным в сопроводительных документах;
- контроль состояния (целостности) упаковки;
- контроль количества продукции согласно сопроводительным документам;
- контроль сохранности и целостности продукции;
- контроль работоспособности, выполнение ею функциональных заявленных возможностей (при необходимости и возможности).

Результаты проверки качества регистрируются актом о приемке-передаче объекта основных средств.

Последующая оценка качества продукции осуществляется в процессе ее потребления (эксплуатации) в подразделениях университета, которые отслеживают качество и при необходимости принимают соответствующие меры вплоть до ее замены по гарантии или обеспечивают ее ремонт.

Продукция, качество которой не соответствует предъявляемым требованиям, подлежит возврату поставщику (выставлению претензий) в соответствии с условиями договора (контракта) на ее закупку.

5.1.7 Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе

Учет ТМЦ на складе ведется кладовщиком в карточках складского учета 7)

по наименованиям, номенклатуре и качеству.

5.1.8 Отпуск закупленных ТМЦ со склада

Выдача основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств и материалов со склада университета производится по накладной-требованию, которая подлежит обязательной регистрации в материальном отделе бухгалтерии.

Накладная-требование на отпуск ТМЦ регистрируется кладовщиком в журнале и передается в материальный отдел бухгалтерии.

5.1.9 Учет ТМЦ в бухгалтерии

Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется по каждому структурному подразделению и материально-ответственному лицу отдельно. Материальные ценности учитываются по первоначальной стоимости. В бухгалтерии на каждое наименование основных фондов открываются:

Инвентарная карточка по учету основных средств и присваивается инвентарный номер. Амортизация основных средств определяется за полный календарный год (независимо от того, в каком месяце отчетного года они приобретены или построены).

Инвентарная карточка по учету отдельных предметов в составе оборотных средств открывается на каждое наименование отдельных предметов, присваивается инвентарный номер.

Инвентарная карточка складского учета материальных ценностей открывается на каждое наименование материалов.

Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию, согласно графика документооборота 10, 20, 30 числа месяца. Приход –ежедневно, расход – еженедельно (последний рабочий день недели).

Учет материальных ценностей в структурном подразделении ведется материально ответственным лицом в следующих регистрах:

- инвентарная книга учета объектов основных средств;
- ведомость оперативного учета движения отдельных предметов в составе оборотных средств;

5.1.10 Учет и хранение ТМЦ в подразделениях

Материальные ценности, полученные со склада университета, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц, назначенных приказом. С ними заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности (типовая форма).

- книга складского учета материалов.

Материально ответственные лица следят за сохранностью вверенных им материальных ценностей и своевременным списанием.

Руководитель подразделения осуществляет контроль:

- за сохранностью материальных ценностей структурного подразделения;

- за своевременностью и соблюдением порядка проведения инвентаризации материальных ценностей;
- рассматривает целесообразность дальнейшего применения или списания материальных ценностей подразделения;
- участвует в работе комиссии по списанию материальных ценностей.

5.1.11 Списание ТМЦ

ТМЦ, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном:

- для основных средств – в соответствии с «Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений;
- для отдельных предметов – в составе оборотных средств с учетом сроков службы; предметы кухонного и столового инвентаря списываются согласно товарооборота и на основании журнала учета боя посуды.

Списание материалов производится по мере их израсходования, с учетом объема выполненных работ и норм расхода материалов.

Для списания ТМЦ созданы постоянно действующие комиссии. Для оформления списания пришедших в негодность материальных ценностей применяются:

- акты о списании объекта основных средств;
- акты о списании автотранспортных средств;
- акты о списании групп объектов основных средств;
- акты на списание отдельных предметов в составе оборотных средств;
- акт о списании расходных материалов;
- путевой лист для списания в расход автомобильного топлива.

Указанные акты подписываются комиссией и утверждаются ректором университета и/или проректорами. Затем осуществляется разборка и демонтаж приборов и оборудования. Детали и узлы, изготовленные с применением драгоценных материалов, учитываются согласно «Инструкции о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней». Изъятые из демонтированного оборудования драгоценные металлы сортируются и сдаются на переработку.

В университете имеется справочная и инструктивная литература по учету драгоценных металлов, как в чистом виде, так и в приборах.

5.1.12 Инвентаризация

Инвентаризация имущества осуществляется согласно «Инструкции по инвентаризации активов и обязательств» и производится по каждому материально ответственному лицу.

Инвентаризация производится при смене материального лица в структурном подразделении университета и в конце года в целом по университету. Осно-

ванием для проведения инвентаризации служит приказ по университету, которым назначается рабочая комиссия.

Порядок получения, учета, хранения, выдачи со склада ТМЦ производится на основании инструкций, утвержденных, как правило, постановлениями Министерства финансов Российской Федерации и инструкциями, разработанными университетом.

5.2 Графическое описание процесса

Графическое описание процесса материально-технического обеспечения приведено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо Этап деятельности	Проректор по экономике и развитию	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Начальник УЭиР	Начальник ОУИКиИР	ОУИКиИР	Начальник ОПФХД	Руководитель СП	Материально-ответственное лицо
1. Планирование потребности в закупках за счет средств федерального бюджета	Р			О			О	О	
2. Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений	Р			О	О	И			
3. Исследование рынка товаров, работ, услуг	Р			О	О	И			
4. Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков	Р			О	О	И			
5. Оформление документов по процедурам закупок	Р				О	И			
6. Доставка закупленных ТМЦ	Р			О	О	И			
7. Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе	Р				О	И			О
8. Отпуск ТМЦ со склада университета	Р				О	И			О
9. Учет ТМЦ в бухгалтерии		Р	И						
10. Учет и хранение ТМЦ в подразделениях								Р	О
11. Списание ТМЦ			И					О	О
12. Инвентаризация	Р		И					О	О

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный исполнитель, И – исполнитель

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

Мониторинг процесса осуществляется владельцем процесса на входах, выходах процесса, в контрольных точках, при проведении инвентаризации, при анализе ресурсов путем проверки:

- выполнения обязательств, предусмотренных договорами;
- правильность оформления отчетных документов;
- качество поставляемой продукции;
- своевременность оплаты и поставки продукции.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

7.1 Владелец процесса осуществляет анализ процесса на основе результатов мониторинга процесса, результатов внутренних и внешних аудитов, результатов проверки государственными органами, результатов оценки удовлетворенности потребителей по следующими показателям:

1. Выполнение годового плана закупок за счет средств федерального бюджета по срокам и объемам.
2. Отсутствие жалоб и претензий по качеству закупленной продукции от ее потребителей.

На основе результатов анализа и рекомендаций владелец процесса разрабатывает предложения по улучшению процесса, корректирующим и предупреждающим действиям.

8 ЗАПИСИ

8.1 Ответственными за заполнение, хранение записей по учету и инвентаризации ТМЦ являются материально ответственные лица, руководители подразделений, материальный отдел бухгалтерии.

8.2 При ведении учета ТМЦ используются формы, установленные нормативно-методическими документами, приведенными в приложениях Б, В, Д-З.

Графическое описание процедуры «материально-техническое обеспечение»
СТУ 3.16 Материально-техническое обеспечение

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Заявки структурных подразделений на приобретение ТМЦ за счет средств республиканского бюджета</p> <p>Докладные записки на приобретение ТМЦ от структурных подразделений университета</p> <p>Коммерческие предложения</p> <p>Счета, договора, спецификации</p> <p>Заявка на транспорт, договор, счет, доверенность на получение ТМЦ</p> <p>ТН, ТТН</p> <p>Накладные-требования типовой формы</p> <p>Приемный акт</p> <p>Накладная-требование типовой формы</p> <p>Акт на списание</p> <p>Приказ ректора, инвентаризационные ведомости за текущий год</p>	<p>Начало</p> <p>1. Планирование потребности в закупках ТМЦ за счет средств федерального бюджета</p> <p>2. Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений</p> <p>3. Исследование рынка товаров, работ, услуг, поиск, оценка и выбор поставщиков</p> <p>4. Оформление документов на закупку</p> <p>5. Доставка закупленных ТМЦ на склад</p> <p>6. Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе</p> <p>7. Отпуск ТМЦ со склада университета</p> <p>8. Учет ТМЦ в бухгалтерии</p> <p>9. Учет и хранение ТМЦ в структурных подразделениях</p> <p>10. Списание ТМЦ</p> <p>11. Инвентаризация</p> <p>Окончание</p>	<p>Годовой план закупок на текущий год за счет средств федерального бюджета</p> <p>Коммерческие предложения</p> <p>Конкурсные листы, закупка из одного источника, счета, договора, спецификации</p> <p>Заявление в бухгалтерию на оплату</p> <p>ТН, ТТН</p> <p>Приемные журналы, акты, карточки складского учета</p> <p>Копии накладных-требований</p> <p>Мемориальные ордера</p> <p>Книги учета материальных средств</p> <p>Акт на списание, утвержденный ректором</p> <p>Инвентаризационная ведомость с результатами инвентаризации</p>	

Форма записей

Сведения о заказчике:

Полное наименование структурного подразделения университета

Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения

Номер контактного телефона

Факс

Адрес электронной почты

ЗАЯВКА

Общероссийский классификатор продукции ОК 005-93	Наименование предмета закупки в соответствии с кодом ОК	Наименование предмета закупки	Объем закупки				Источник финансирования закупки	Ориентировочные сроки осуществления государственных закупок	
			Кол-во	Единица измерения	Цена за единицу, руб.	Сумма в денежном выражении, руб.		Дата начала	Дата завершения

Информационная карта процесса «Материально-техническое обеспечение»

Период планирования: январь текущего года – декабрь текущего года

Входы процесса	Этап процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесс	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1. Заявки структурных подразделений на приобретение ТМЦ за счет средств федерального бюджета	Планирование потребности в закупках ТМЦ за счет средств федерального бюджета	Годовой план закупок на текущий год за счет средств федерального бюджета	Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение	Подача заявок до 18 декабря текущего года. Формирование плана до 15 января текущего года	1 раз в год	Проректор по экономике и развитию, руководители структурных подразделений
2. Докладные записки на приобретение ТМЦ от структурных подразделений университета	Прием и анализ заявок на закупку товаров, работ, услуг от структурных подразделений	Коммерческие предложения		Количество заявок	По мере необходимости	Проректор по экономике и развитию, руководители структурных подразделений, ОУИКиИР
3. Коммерческие предложения, конкурсные, аукционные документы, запрос ценовых предложений	Исследование рынка товаров, работ, услуг, проведение процедур закупок, оценка и выбор поставщиков	Конкурентный лист, закупка из одного источника, счета, договора, спецификации		Диапазон поиска	По мере необходимости	Проректор по экономике и развитию, руководители структурных подразделений, ОУИКиИР
4. Счета, договора, спецификации	Оформление документов на закупку	Заявление в бухгалтерию на оплату		В зависимости от заявок	Постоянно	ОУИКиИР
5. Заявка на транспорт, договор, счет, доверенность на получение ТМЦ	Доставка закупленных ТМЦ	ТН, ТТН		Сроки поставки	Согласно заявкам и условиям договоров	ОУИКиИР
6. ТН, ТТН	Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе	Приемные акты, журналы, карточки складского учета		Условия хранения (температура, влажность)	Постоянно	ОУИКиИР, бухгалтерия

7. Накладные требования типовой формы	Отпуск ТМЦ со склада университета	Копии накладных требований		Согласно заявкам и накладным-требованиям	Постоянно	ОУИКиИР
8. Приемный акт	Учет ТМЦ в бухгалтерии	Мемориальные ордера		В зависимости от объема продукции	Ежемесячно	Бухгалтерия
9. Накладная-требование типовой формы	Учет и хранение ТМЦ в подразделениях	Книги учета материальных средств		Согласно объемов закупаемой продукции	Постоянно	Руководители структурных подразделений, МОЛ
10. Акт на списание	Списание ТМЦ	Акт на списание, утвержденный ректором		Согласно актам	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений, МОЛ
11. Приказ ректора, инвентаризационные ведомости за текущий год	Инвентаризация	Инвентаризационная ведомость с результатами инвентаризации		С 1 ноября текущего года до 31 декабря текущего года	Ежегодно	Руководители структурных подразделений, МОЛ, бухгалтерия


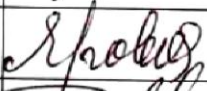
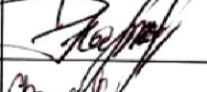

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М.		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			