



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СТУ 3.16-2022



УТВЕРЖАЮ
Ректор университета
В.А. Богуш

2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.16-2022

Версия 06

Минск



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Артюшенко Е.А., проректор

ВНЕСЕН рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора БГУИР от 20.03.2023 №147

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 3.16-2017 (версия 05)

© БГУИР

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издан на русском языке



СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Назначение и область применения..... | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3 | Термины, обозначения, сокращения..... | 6 |
| 4 | Общие положения..... | 8 |
| 5 | Описание процесса..... | 9 |
| 5.1 | Порядок проведения работ по материально-техническому обеспечению..... | 9 |
| 5.2 | Графическое описание процесса..... | 13 |
| 5.3 | Информационная карта процесса..... | 13 |
| 5.4 | Матрица распределения полномочий и ответственности..... | 13 |
| 6 | Мониторинг процесса..... | 13 |
| 7 | Анализ и улучшение..... | 14 |
| 8 | Записи..... | 14 |
| | Приложение А Графическое описание процесса..... | 15 |
| | Приложение Б Информационная карта процесса..... | 16 |
| | Приложение В Форма плановых данных по расходам на закупку товаров (работ, услуг) на следующий год..... | 19 |
| | Приложение Г Форма годового плана государственных закупок..... | 20 |
| | Приложение Д Форма договора поставки..... | 21 |
| | Приложение Е Форма заявления об оплате..... | 26 |
| | Приложение Ж Форма накладной-требования..... | 27 |
| | Лист согласования..... | 28 |



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт разработан с целью предотвращения приобретения товаров (работ, услуг) несоответствующего качества.

1.2 Требования настоящего стандарта применяются к закупкам товаров (работ, услуг), за исключением закупок товаров (работ, услуг) при строительстве объектов, в том числе их ремонте, реконструкции, реставрации и благоустройстве. Требования настоящего стандарта применяются к закупкам товаров (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 товаров (работ, услуг), за входной контроль закупаемой продукции и за сохранность материально-технических ценностей в подразделениях.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 N 243-3.
2. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.
3. Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 N 419-3 "О государственных закупках товаров (работ, услуг)".
4. Указ Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 N 590 "О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)".
5. Указ Президента Республики Беларусь от 22.12.2014 N 612 "Об осуществлении государственных закупок в сферах информатизации, информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникаций".
6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17.03.2016 N 206 "О допуске товаров иностранного происхождения и поставщиков, предлагающих такие товары, к участию в процедурах государственных закупок".
7. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21.01.2019 N 7 "Об утверждении Положения о комиссии по государственным закупкам".
8. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 28.01.2019 N 10 "Об установлении формы годового плана государственных закупок".
9. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 29.12.2018 N 91 "Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения жалоб при осуществлении государственных закупок".
10. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 29.12.2018 N 92 "О формировании и



ведении списка поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок" (вместе с "Инструкцией о порядке формирования и ведения списка поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок").

11. Постановление Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 26.08.2020 N 56 "Об установлении примерных форм документов по процедурам государственных закупок".

12. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.06.2019 N 395 "О реализации Закона Республики Беларусь "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь "О государственных закупках товаров (работ, услуг)" (вместе с "Положением о порядке аккредитации на электронной торговой площадке").

13. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229 "О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств".

14. Постановление Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 28.06.2017 N 33 "Об утверждении Инструкции о порядке формирования и ведения реестра поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам".

15. Постановление Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28.12.2012 N 83 "Об утверждении, внесении изменений и отмене общегосударственного классификатора Республики Беларусь".

16. Порядок закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств БГУИР.

17. Регламент работы комиссий по проведению конкурентных процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств.

18. Положение о договорной работе в БГУИР.

19. Типовые формы договоров (приказ ректора от 22.10.2021 N 403).

20. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2000 N 66 "Об утверждении Инструкции о порядке оплаты бюджетных обязательств, принятых получателями бюджетных средств, и обязательств, принятых получателями средств бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь".

21. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 01.04.2004 N 63 "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету отдельных предметов в составе оборотных средств бюджетными организациями".

22. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 N 180 "Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и



обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь".

23. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 15.03.2004 N 34 "Об утверждении Инструкции о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней".

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем стандарте применяются термины и определения СТБ ISO 9001, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Адекватность – соответствие документов установленным требованиям.

Актуальность – действительность, современность документа.

Государственная закупка – приобретение товаров (работ, услуг) полностью или частично за счет бюджетных средств и (или) средств государственных внебюджетных фондов получателями таких средств, а также отношения, связанные с исполнением договора государственной закупки.

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 «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (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, электронных аукционов, процедур запроса ценовых предложений и иных видов конкурентных процедур закупок.

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 – сайт в глобальной компьютерной сети Интернет, определяемый Советом Министров Республики Беларусь для размещения на нем информации, содержащейся в государственной информационно-аналитической системе.

Оценка поставщиков – определение степени соответствия возможностей поставщиков требованиям университета.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) – это юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, поставляющий товары (выполняющий работы, оказывающий услуги) для университета.

Предложение – совокупность предоставленных 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 имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности.

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 закупок с минимально возможными затратами.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – информационная торговая система, предназначенная для организации и проведения процедур государственных закупок в электронном формате, 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;

ПЭУ – планово-экономическое управление;

СП – структурное подразделение;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ЦМТО – центр материально-технического обеспечения.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2 Этапы процесса по материально-техническому обеспечению включают:

- Планирование потребности в закупках товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета и за счет собственных средств университета.

- Прием и анализ заявок на закупку товаров (работ, услуг) от структурных подразделений.

- Исследование рынка товаров (работ, услуг).

- Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- Оформление документов по процедурам закупок.

- Доставка закупленных ТМЦ.

- Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе.



– Отпуск ТМЦ со склада.

Входами процесса являются

1. Потребности структурных подразделений университета в материально-технических ресурсах.

2. Имеющийся рынок товаров (работ, услуг).

3. Имеющийся рынок добросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), 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.

Основными критериями достижения цели процесса являются:

– обеспечение выполнения согласованных заявок подразделений университета;

– средний срок оформления договоров;

– удовлетворенность сотрудников университета состоянием материально-технической базы.

Рисками не достижения целей процесса являются:

- риски, зависящие от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), например, поставка товаров (выполнения работ, оказания услуг) не надлежащего качества, не в установленный срок и т.д.;

- риски материально-технического обеспечения (недостаточное оснащение рабочих мест сотрудников для обеспечения условий труда на высоком уровне);

- риски неполучения в достаточном объеме финансирования.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Порядок проведения работ по материально-техническому обеспечению

5.1.1 Планирование потребности в закупках товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета и за счет собственных средств университета

Ежегодно в октябре месяце все структурные подразделения, факультеты университета представляют в ПЭУ плановые данные по



расходам на закупку товаров (работ, услуг) на следующий год по форме приложения В.

В ноябре проректор проводит защиту плановых показателей на следующий год у ректора университета. После защиты плановых показателей начальник ПЭУ обеспечивает составление плана расходов на закупку товаров (работ, услуг) на следующий год как за счет средств республиканского бюджета, так и за счет собственных средств.

Ежегодно в начале января формируется годовой план государственных закупок с учетом средств, выделенных университету на очередной финансовый (бюджетный) год. Годовой план утверждается ректором университета (приложение Г).

Ответственность за формирование и размещение на ЭТП годового плана государственных закупок несут:

1) начальник ОЗО ЦМТО – за формирование и размещение на ЭТП годового плана государственных закупок по программе 14 подпрограмме 5 статьям 40 01 00, 10 10 02, 10 03 05 (ПО и малоценное оборудование) и по программе 14 подпрограмме 8 статье 40 01 00;

2) начальник ОС ЦМТО – за формирование и размещение на ЭТП годового плана государственных закупок по программе 14 подпрограмме 5 статьям 10 03 03, 10 03 05;

3) начальники (ответственные исполнители) других структурных подразделений (в том числе обособленных подразделений БГУИР) – за формирование и размещение на ЭТП годового плана государственных закупок по иным программам, подпрограммам и (или) статьям.

При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для нужд обособленных подразделений БГУИР, проведение закупок возлагается на руководителей обособленных подразделений. Руководители обособленных подразделений из числа своих работников определяют ответственных исполнителей, на которых возлагается ответственность за проведение закупок строго в соответствии с актами законодательства о закупках.

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

Структурные подразделения университета по мере необходимости и в соответствии с планом расходов на закупку товаров (работ, услуг) составляют докладные записки на закупку товаров (работ, услуг), которые подписываются руководителями СП и согласовываются с соответствующими должностными лицами. Докладные записки направляют проректору на рассмотрение, согласование и разрешение на закупку.



5.1.3 Исследование рынка товаров (работ, услуг)

Исследование рынка товаров (работ, услуг) проводится сотрудниками ЦМТО посредством изучения информации о ценах на товары (работы, услуги), содержащейся в прейскурантах действующих цен (тарифов) на товары (работы, услуги), коммерческих предложениях, прайс-листах, рекламных материалах и каталогах, в том числе размещенных на сайтах в глобальной компьютерной сети Интернет.

5.1.4 Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Вид процедуры закупки определяется исходя из ориентировочной стоимости предмета закупки. Проведение процедур закупок, оценка и выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) производится в соответствии с Законом Республики Беларусь от 13.07.2012 N 419-3 "О государственных закупках товаров (работ, услуг)", Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 N 229 "О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств" и Порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств БГУИР.

Приказами ректора университета созданы комиссии для организации и проведения процедур государственных закупок товаров (работ, услуг) и процедур запроса ценовых предложений за счет собственных средств.

5.1.5 Оформление документов по процедурам закупок.

Документы по процедурам закупок оформляются в соответствии с Постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 26.08.2020 N 56 "Об установлении примерных форм документов по процедурам государственных закупок" и Порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств БГУИР.

После выбора победителя заключается договор. Договор визируется в соответствии с Положением о договорной работе в БГУИР и подписывается проректором.

5.1.6 Доставка закупленных ТМЦ

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

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



Оприходование ТМЦ производится на основании товарной накладной и товарно-транспортной накладной. Заведующий складом оформляет приемный акт (форма Б-02, М-4 ДМ, форма по ОКУД), передает документы с приемным актом в материальный отдел бухгалтерии.

В ходе приемки товара всесторонне проводится проверка его количества и качества:

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

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

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

Товар, качество которого не соответствует предъявляемым требованиям, подлежит возврату поставщику (выставлению претензий) в соответствии с условиями договора.

5.1.7 Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе

Учет ТМЦ на складе ведется заведующим складом в карточках складского учета (форма М-17 (АСУ) по наименованиям, номенклатуре и качеству либо в программном обеспечении 1С Предприятие-Бухгалтерия БГУИР.

5.1.8 Отпуск ТМЦ со склада

Заведующий складом информирует МОЛ подразделения университета о наличии ТМЦ на складе.

Выдача основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств и материалов со склада университета производится по накладной-требованию (форма № 434, № 434 ДМ, ОС-2), которая подлежит обязательной регистрации в материальном отделе бухгалтерии.

МОЛ выписывает накладную-требование (форма № 434, № 434 ДМ, ОС-2), подписывает у должностных лиц и на ее основании получает со склада ТМЦ.

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



5.2 Графическое описание процесса

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

5.3 Информационная карта процесса

Информационная карта процесса материально-технического обеспечения приведена в приложении Б.

5.4 Матрица распределения полномочий и ответственности

Матрица распределения полномочий и ответственности приведена в таблице:

| Должностное лицо | Проректор | Проректор по направлению | ПЭУ | Бухгалтерия | Начальник ЦМТО | ЦМТО | Зав. складом | Структурные подразделения | Материально-ответственное лицо |
|---|-----------|--------------------------|-----|-------------|----------------|------|--------------|---------------------------|--------------------------------|
| Этап деятельности | | | | | | | | | |
| 1. Планирование потребности в закупках товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета и за счет собственных средств университета | Р | Р | О | И | | И | | И | |
| 2. Прием и анализ заявок на закупку товаров (работ, услуг) от структурных подразделений | Р | | | | О | И | | И | |
| 3. Исследование рынка товаров (работ, услуг) | | | | | | И | | | |
| 4. Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | Р | | | | О | И | | | |
| 5. Оформление документов по процедурам закупок | Р | | И | И | | О | | И | |
| 6. Доставка закупленных ТМЦ | | | | И | | И | О | | И |
| 7. Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе | | | | | | | О | | И |
| 8. Отпуск ТМЦ со склада | Р | | | И | | И | О | | И |

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;
- правильности оформления отчетных документов;
- качества поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
- своевременности оплаты и поставки товаров (работ, услуг).

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

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

1. Выполнение годового плана закупок за счет средств республиканского бюджета по срокам и объемам.
2. Своевременное выполнение согласованных заявок структурных подразделений университета на закупку необходимых ТМЦ требуемого качества и по оптимальным ценам за счет собственных средств.
3. Отсутствие жалоб и претензий по качеству поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) от потребителей.

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

8 ЗАПИСИ

8.1 Ответственными за оформление документов по процедурам закупок, по учету ТМЦ на складе являются работники ЦМТО.

8.2 При ведении документации используются формы, приведенные в приложениях В-Ж.



Приложение А Графическое описание процесса

Графическое описание процесса «Материально-техническое обеспечение»

| Входные данные | Операции процесса | Выходные данные | Примечания и ссылки |
|---|--|--|---------------------|
| | Начало | | |
| Плановые данные по расходам на закупку товаров (работ, услуг) на следующий год | 1. Планирование потребности в закупках товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета и за счет собственных средств университета. | План расходов на закупку товаров (работ, услуг), годовой план государственных закупок | |
| Докладные записки на закупку товаров (работ, услуг) от структурных подразделений университета | 2. Прием и анализ заявок на закупку товаров (работ, услуг) от структурных подразделений | Коммерческие предложения, прайс-листы | |
| Коммерческие предложения, прайс-листы | 3. Исследование рынка товаров (работ, услуг) | Задания на закупку, документация на проведение процедур закупок | |
| Задания на закупку, документация на проведение процедур закупок | 4. Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | Договоры, спецификации, счета. | |
| Договоры, спецификации, счета | 5. Оформление документов по процедурам закупок | Заявление в бухгалтерию на оплату | |
| Заявка на транспорт, доверенность на получение ТМЦ | 6. Доставка закупленных ТМЦ | ТН, ТТН | |
| ТН, ТТН | 7. Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе | Приемные акты, карточки складского учета | |
| Накладные-требования типовой формы | 8. Отпуск ТМЦ со склада | Копии накладных-требований | |
| | Окончание | | |



Приложение Б
Информационная карта процесса «Материально-техническое обеспечение»

Период планирования: январь текущего года – декабрь текущего года

| Номер этапа | Входы процесса | Этап процесса | Выходы процесса | Требуемые ресурсы | Количественные показатели процесса | Периодичность мониторинга | Ответственный за мониторинг |
|-------------|---|--|---|---|--|---------------------------|---|
| 1 | Плановые данные по расходам на закупку товаров (работ, услуг) на следующий год | Планирование потребности в закупках товаров (работ, услуг) за счет средств республиканского бюджета и за счет собственных средств университета | План расходов на закупку товаров (работ, услуг), годовой план государственных закупок | Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение | Подача плановых данных в октябре текущего года. Формирование плана расходов в ноябре текущего года. Формирование годового плана в январе следующего года | 1 раз в год | Проректоры, ПЭУ, руководители структурных подразделений |
| 2 | Докладные записки на закупку товаров (работ, услуг) от структурных подразделений университета | Прием и анализ заявок на закупку товаров (работ, услуг) от структурных подразделений | Коммерческие предложения, прайс-листы | Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение | Количество согласованных докладных записок | По мере необходимости | Проректор, ЦМТО, руководители структурных подразделений |



Стандарт университета
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.16-2022


| Номер этапа | Входы процесса | Этап процесса | Выходы процесса | Требуемые ресурсы | Количественные показатели процесса | Периодичность мониторинга | Ответственный за мониторинг |
|-------------|---|---|---|---|---|---------------------------|---|
| 3 | Коммерческие предложения, прайс-листы | Исследование рынка товаров (работ, услуг) | Задания на закупку, документация на проведение процедур закупок | Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение | Диапазон поиска | По мере необходимости | ЦМТО |
| 4 | Задания на закупку, документация на проведение процедур закупок | Проведение процедур закупок. Оценка и выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | Договоры, спецификации, счета | Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение | Количество проведенных процедур | По мере необходимости | Проректор, ЦМТО |
| 5 | Договоры, спецификации, счета | Оформление документов по процедурам закупок | Заявление в бухгалтерию на оплату | Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение | В зависимости от докладных записок на закупку | Постоянно | Проректор, ПЭУ, бухгалтерия, ЦМТО, руководители структурных подразделений |



Стандарт университета
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.16-2022

| Номер этапа | Входы процесса | Этап процесса | Выходы процесса | Требуемые ресурсы | Количественные показатели процесса | Периодичность мониторинга | Ответственный за мониторинг |
|-------------|--|---|--|---|--|-----------------------------|---|
| 6 | Заявка на транспорт, доверенность на получение ТМЦ | Доставка закупленных ТМЦ | ТН, ТТН | Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение | Сроки поставки | Согласно условиям договоров | ЦМТО, зав. складом, бухгалтерия, МОЛ |
| 7 | ТН, ТТН | Учет и хранение закупленных ТМЦ на складе | Приемные акты, карточки складского учета | Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение | Условия хранения (температура, влажность) | Постоянно | Зав. складом, МОЛ |
| 8 | Накладные-требования типовой формы | Отпуск ТМЦ со склада | Копии накладных-требований | Кадровое, законодательное, финансовое, техническое, программное, информационное обеспечение | Согласно докладным запискам на закупку и накладным-требованиям | Постоянно | Проректор, ЦМТО, зав. складом, бухгалтерия, МОЛ |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | Стандарт университета МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | СТУ 3.16-2022 |
|---|---|----------------------|

Приложение В

Форма плановых данных по расходам на закупку товаров (работ, услуг) на следующий год

Приложение 1 (расходы)

к приказу ректора

№ _____

План мероприятий _____ на _____ год
 (наименование подразделения)

| № п/п | Наименование мероприятия | Контрагент (получатель платежа), если возможно определить | Сумма | Валюта платежа (иная если не бел. рубль) | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | Итого по году | Ответственный за выполнение мероприятия | Статус приоритетности мероприятия |
|-------|--------------------------|---|-------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|---|-----------------------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Проректор по направлению
 Руководитель подразделения

подпись
 подпись

ФИО
 ФИО



Приложение Г
Форма годового плана государственных закупок

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

г.

Годовой план государственных закупок

Наименование (для юридического лица) либо фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя) заказчика

Наименование государственного органа (организации), в подчинении (состав, систему) которого находится (входит) заказчик либо которому переданы в управление его акции (до в уставном фонде), находящиеся в государственной собственности

Место нахождения (для юридического лица) либо место жительства (для индивидуального предпринимателя)

Учетный номер плательщика, учетный номер казначейства (учетные номера казначейств)

Перечень товаров (работ, услуг), государственная закупка которых запланирована _____ г.

| № п/п | Наименование однородных товаров (работ, услуг) | Код подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности», утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 28 декабря 2012 г. № 83 | Наименование подвида товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 007-2012 «Классификатор продукции по видам экономической деятельности» | Предмет государственной закупки (товар/ работа/услуга) | Ориентировочные объемы (количество) годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах) в натуральном выражении | Единица измерения однородных товаров (работ, услуг) в соответствии с общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 008-95 «Единицы измерения и счета», утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 31 июля 1995 г. № 9 | Ориентировочная стоимость годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах), в белорусских рублях | | | Срок (периодичность) проведения процедуры государственной закупки ¹ | Коды расходов бюджетной классификации Республики Беларусь (приложения 2–6 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 208 «О бюджетной классификации Республики Беларусь») ² | Код бюджета ² |
|-------|--|---|--|--|---|---|---|--|----------------------|--|---|--------------------------|
| | | | | | | | бюджетные средства и средства государственных внебюджетных фондов | перечисление средств осуществляется с текущих (расчетных) счетов заказчика | собственные средства | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | |

¹ Указывается месяц (месяцы), в котором заказчиком запланировано проведение процедуры государственной закупки.

² Не заполняется при планируемом приобретении товаров (работ, услуг) за счет бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов в случае, если перечисление таких средств осуществляется с текущих (расчетных) счетов заказчиков.



Приложение Д

Форма договора поставки

ТД-1/1

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. Минск

« _____ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», по результатам _____ (указать наименование процедуры) (Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____) (указывать при необходимости), заключили настоящий договор поставки (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с условиями Договора Поставщик обязуется передать в собственность, а Покупатель – принять и оплатить товар в количестве, ассортименте и по ценам, указанным в прилагаемой (-мом) к Договору *спецификации/счету-фактуре/протоколе согласования цен* (Приложение № 1) являющейся его неотъемлемой частью в соответствии с условиями Договора.

1.2. Цель приобретения – для собственного потребления.

1.3. Поставщик гарантирует, что поставляемый по Договору товар является собственностью Поставщика, свободен от любых прав третьих лиц, не заложен, не состоит под арестом.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Расчеты осуществляются в белорусских рублях.

2.2. Источник финансирования – внебюджетные средства/спонсорские средства (указывать необходимый источник финансирования).

2.3. Общая сумма Договора определяется на основании *спецификации/счета-фактуры/протокола согласования цен* и составляет: _____ (_____) белорусских рублей. вариант 1

Либо

2.3. Общая сумма Договора определяется суммой всех *спецификаций/счетов-фактур/протоколов согласования цен* и не должна превышать сумму в размере: _____ (_____) белорусских рублей. вариант 2

2.3.1. В стоимость товара включены затраты Поставщика по упаковке, доставке, разгрузке, сборке, установке товара (указывать при необходимости).

2.4. Покупатель производит оплату поставляемого по Договору товара на расчетный счет Поставщика в течение _____ рабочих дней после поставки товара, согласно товарно-транспортной (товарной) накладной и подписания акта выполненных работ, при условии, что Поставщик в рамках договора осуществляет сборку/установку товара.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

3.1. Поставка товара и передача его Покупателю производится Поставщиком в течение _____ рабочих дней с даты заключения Договора. Товар поставляется в полном объеме. Сроки поставки товара не подлежат изменению, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

3.2. Условия поставки товара: самовывоз со склада Поставщика силами и за счет Покупателя после получения от Поставщика уведомления о готовности товара к отгрузке/ поставка товара на склад Покупателя силами и средствами Поставщика.



Адрес склада Поставщика/Покупателя: _____.

3.3. Обязательства Поставщика по поставке и передаче товара считаются выполненными с момента подписания уполномоченными представителями Сторон товарно-транспортных (товарных) накладных и акта выполненных работ, при условии, что Поставщик в рамках договора осуществляет сборку/установку товара.

3.4. Право собственности на товар и риск его случайной гибели переходит от Поставщика к Покупателю в момент исполнения Поставщиком своего обязательства по поставке и передаче товара.

4. КАЧЕСТВО. КОМПЛЕКТНОСТЬ

4.1. Поставляемый товар по качеству должен соответствовать техническому заданию/техническим и иным характеристикам, заявленным в документах _____ *(перечислить при наличии)*

4.2. Качество товара, поставляемого по Договору, должно соответствовать требованиям, указанным в сертификатах качества или других документах, определяющих качество поставляемого товара.

4.3. Товар должен быть упакован в тару, обеспечивающую его сохранность во время транспортировки и погрузочно-разгрузочных работ.

4.4. Поставщик гарантирует качество поставляемого товара. Гарантийный срок исчисляется с момента поставки товара Покупателем.

4.5. Гарантийный срок на поставляемый по Договору товар составляет _____ месяцев.

4.5.1. Гарантийный срок на комплектующие изделия и составные части считается равным гарантийному сроку на основное изделие и истекает одновременно с истечением гарантийного срока на это изделие *(данное условие указывается при необходимости)*.

4.6. Поставщик обязан за свой счет устранить дефекты, выявленные в товарах, в течение гарантийного срока или заменить товары, если не докажет, что дефекты возникли в результате нарушения Покупателем правил эксплуатации товаров или условий хранения. Устранение дефектов или замена товара производится в семидневный срок после получения сообщения Покупателя о выявленных дефектах. *(данный пункт может быть скорректирован при необходимости)*.

4.7. В случае устранения дефектов в товарах, на которые установлен гарантийный срок, этот срок продлевается на время, в течение которого товар не использовался из-за обнаруженных дефектов. При замене товара в целом гарантийный срок исчисляется заново со дня замены.

4.8. Если качество товара окажется не соответствующим техническим и иным характеристикам, заявленным в _____, Покупатель вправе отказаться от принятия и оплаты товара, а если он уже оплачен, потребовать в установленном порядке возврата уплаченных сумм или замены товара надлежащего качества. Поставщик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения уведомления от Покупателя о ненадлежащем товаре заменить товар на товар надлежащего качества.

4.9. В случае поставки товара с дефектами, возникшими по вине Поставщика, которые могут быть устранены на месте, Поставщик обязан по требованию Покупателя устранить дефекты в течение 7 (семи) календарных дней *(данный срок может быть скорректирован при необходимости)* с даты получения требования Покупателя, если иной срок не предусмотрен стандартами, техническими условиями, иной документацией, либо возместить расходы, понесенные Покупателем при устранении им дефектов своими средствами, либо соразмерно уменьшить стоимость поставляемого товара. До устранения дефектов товара Покупатель вправе отказаться от его оплаты, а если товар уже оплачен, потребовать в установленном порядке возврата уплаченной суммы.

4.10. Одновременно с передачей товара Поставщик обязан передать Покупателю принадлежности и документы, относящиеся к товару.

4.11. Приемка товара производится в соответствии с Положением о приемке товара по количеству и качеству, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 г. № 1290.



5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, ОСВОБОЖДАЮЩИЕ СТОРОНЫ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не может оказать влияние и за возникновение которых не несет ответственности (например, землетрясения, наводнения, пожары и др.). К обстоятельствам, освобождающим Сторону от ответственности, относятся также забастовки, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

5.2. Сторона, ссылающаяся на такие обстоятельства, обязана в пятидневный срок в письменной форме информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств. Причем по требованию другой Стороны с наступлением подобных обстоятельств должен быть предъявлен удостоверяющий документ, выданный Торговой палатой соответствующей страны.

5.3. Сторона, которая не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить обязательства по Договору, должна с учетом положений Договора приложить все усилия к тому, чтобы как можно скорее компенсировать это невыполнение.

5.4. После прекращения действия указанных обстоятельств, Сторона обязана в течение 10 (десяти) дней сообщить об этом другой Стороне в письменной форме, указав при этом срок, к которому предполагается выполнить обязательства. Если Сторона не направит или несвоевременно направит необходимые извещения, то она обязана возместить другой Стороне причиненные этим убытки.

5.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

5.6. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более шести месяцев и нет возможности сделать обязательное заявление о дате их прекращения в течение более шести месяцев, то каждая Сторона имеет право расторгнуть Договор и вернуть все полученное ею по Договору.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством Республики Беларусь.

6.2. Если поставленные товары не соответствуют по качеству стандартам (техническим условиям, иной документации, образцам (эталонам) или условиям Договора), а также, если поставлен некомплектный товар, Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере 3 % стоимости товаров ненадлежащего качества или некомплектных.

6.3. В случае оплаты товаров, не соответствующих по качеству или некомплектности стандартам (техническим условиям, образцам (эталонам) или условиям Договора), Поставщик обязан в течение 5 (пяти) календарных дней после составления в установленные сроки акта о ненадлежащем качестве либо некомплектности товаров вернуть Покупателю излишне уплаченные денежные средства.

6.4. За просрочку поставки или недопоставку товаров Поставщик уплачивает Покупателю неустойку в виде пени в размере 0,15% стоимости не поставленного в срок, недопоставленного товара за каждый день просрочки.

6.5. За просрочку оплаты товаров согласно пункту 2.4. Договора Покупатель уплачивает Поставщику неустойку в виде пени в размере 0,10% стоимости не оплаченного, но поставленного в срок товара за каждый день просрочки.

6.6. Помимо уплаты неустойки (штрафа, пени) Сторона, нарушившая Договор, возмещает другой Стороне причиненные в результате этого убытки.

7. СРОК ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

вариант 1 применим при включении условия п.2.3. в варианте 1



Либо

7.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до _____, а в части взаиморасчетов до полного исполнения сторонами обязательств. Договор считается ежегодно пролонгированным, при соблюдении условий, оговоренных в пункте 2.3. Договора, если за один месяц до прекращения срока его действия, не поступит от стороны инициатора письменного уведомления о расторжении договора. вариант 2 применим при включении условия п.2.3. в варианте 2

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения Договора или в связи с ним, должны разрешаться путем переговоров Сторон. Срок ответа на претензию (претензионное письмо) – 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты ее получения. При невозможности разрешения возникшего спора путем проведения переговоров, спор разрешается в судебном порядке в экономическом суде в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

7.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.4. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Поставщиком взятых на себя обязательств в рамках Договора Покупатель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора путем направления Поставщику уведомления об отказе от исполнения Договора. Договор будет считаться прекращенным с даты получения Поставщиком письменного уведомления об отказе от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке или с иного более позднего дня, указанного в самом уведомлении. Уведомление в соответствии с условиями настоящего пункта направляется нарочным (курьером) или по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении). Отказ Поставщика от получения уведомления не является основанием для неприменения настоящего пункта, а уведомление в таком случае считается полученным Поставщиком по истечении 5 (пяти) календарных дней после его направления.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. Стороны подтверждают, что им известны требования законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь о противодействии коррупции (далее антикоррупционные требования). Стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований и не совершение коррупционных действий при исполнении Договора своими работниками, представителями, а так же третьими лицами, привлекаемыми ими для исполнения Договора. В рамках Договора под коррупционными понимаются действия, указанные в Законе Республики Беларусь от 15.07.2015 №305-3 «О борьбе с коррупцией».

8.2. В случае наличия у Стороны фактов и/или оснований предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта.

8.3. В случае несоблюдения работниками, представителями одной Стороны, а также субподрядчиками, привлекаемыми ими от имени стороны для исполнения Договора, антикоррупционных требований и (или) совершения коррупционных действий при исполнении Договора, и (или) не направления другой Стороной в пятидневный срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет с приложением документов, подтверждающих данный факт, другая Сторона вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, влекущее его расторжение, направив соответствующее письменное уведомление другой Стороне.

8.4. Сторона, нарушившая антикоррупционные требования и (или) не обеспечившая не совершение коррупционных действий при исполнении Договора своими работниками, представителями, а также третьими лицами, привлекаемыми ими для исполнения Договора, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в результате этого убытки. Порядок возмещения убытков определяется действующим законодательством Республики Беларусь.



9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к Договору имеют силу только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

9.2. Стороны согласны с тем, что настоящий Договор, документы, письма (переписка) и т.п., относящиеся к Договору могут быть переданы посредством электронной (скан копия, фото), почтовой или иной связи, позволяющей достоверно установить, что договор исходит от одной из сторон.

При этом как Договор, так и иные указанные в настоящем пункте документы, переданные по факсу/электронной почтой, обладают юридической силой, равной оригиналу, с последующим обменом оригиналами.

9.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.4. Во всем ином, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь. Регулирование и толкование Договора производится в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Приложение: Приложение № 1 (спецификация/счет-фактура/протокол согласования цен на _____ лист _____);

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Поставщик:

Покупатель:

Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

220013, г. Минск, ул. П. Бровки, 6
р/с BY56 BLBB 3632 0100 3639 4500 1001
Адрес банка: 220004, г. Минск,
ул. Коллекторная, 11-2
Дирекция ОАО «Белинвестбанк»
по г. Минску и Минской области,
БИК VLBBVY2X
УНП 100363945 ОКПО 02071889
Тел. (факс): 293-21-04, 293-88-10

Поставщик

Покупатель

_____(Ф.И.О.)
М.П.

_____(Ф.И.О.)
М.П.



Приложение Е
Форма заявления об оплате

БУХГАЛТЕРИИ
ОПЛАТИТЬ

Руководителю УО «БГУИР»

«__» _____ 20__ г.
Дата

(Ф.И.О., подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (заявление на оплату)
от «__» _____ 20__ г.

Прошу Вас дать поручение бухгалтерии оплатить

(сумма цифрами и прописью)

(назначение платежа)

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

Условия оплаты _____

Основание для оплаты _____

Срок оплаты _____

Получатель _____

Цель оплаты _____

Приложение на _____ листах

Руководитель
структурного подразделения, руководитель проекта

(подпись)

(ф.и.о.)

Ответственный исполнитель _____ тел. _____
(подпись) (ф.и.о.)

Курирующий структурное _____ тел. _____
подразделение проректор (подпись) (ф.и.о.)

По данным бухгалтерского учета числится дебиторская (кредиторская)
задолженность в сумме _____, с учетом
которой к оплате подлежит сумма _____

Ответственный работник бухгалтерии _____
(подпись) (ф.и.о.)

ПЭУ

(подпись)

(ф.и.о.)

Примечания структурных подразделений



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|--|------------------|---------|------|
| Проректор | Артюшенко Е.А. | | |
| Начальник ЦМТО | Халимоненко Ю.А. | | |
| Начальник договорно- правового отдела | Суворова З.Г. | | |
| Начальник отдела менеджмента качества | Алябьева И.И. | | |