



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ SMK НГПУ
740312-0201-2017



ПОТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А.Д. Герасёв

17 марта 2017 г.

**ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ
ОТКРЫТОГО КОНКУРСА, ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА
И ЗАПРОСА КОТИРОВОК**
Требования к формированию и согласованию

РИ СМК НГПУ 740312-0201-2017

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 10 апреля 2017 г. (приказ от 31 марта 2017 г. № 161-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

О.Г. Хмелев, проректор по административно-хозяйственной работе

Г.В. Молекер, главный бухгалтер

Н.В. Лайкова, начальник экономического управления

О.М. Быченкова, заместитель начальника экономического управления

Л.В. Здруйковская, начальник отдела организации закупок

А.А. Шульга, канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры рабочей инструкции изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

1 Общие положения

Настоящая рабочая инструкция определяет порядок оформления и согласования заявки на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок, в том числе распределение ответственности и полномочий.

2 Оформление и согласование заявки

2.1 Заявка на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок (далее – заявка) оформляется на бланке (приложение А), заполняется рукописным способом. Бланк заявки размещен на сайте <https://nspu.ru/smk/> в разделе Альбом форм документов / Заявки.

2.2 Оформление и согласование заявки на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок выполняется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Последовательность и содержание работ по оформлению и согласованию заявки

Содержание работ	Заполненные разделы заявки	Ответственное лицо	Участник
1	2	3	4
1. Оформление заявки	– Структурное подразделение; – прошу провести / приобрести / выполнить; – наименование работ / услуг / товаров; – стоимость поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг; – срок и условия оплаты; – срок поставки товаров / оказания услуг / выполнение работ; – гарантийный срок (указать если предъявляются требования); – ответственный (ФИО и телефон).	Ответственный за закупку	-
2. Согласование с руководителем СП	Руководитель СП	Ответственный за закупку	Руководитель СП
3. Согласование с проректором	Гриф «Согласованно»	Ответственный за закупку	Руководитель СП, проректор, осуществляющий административный контроль деятельности СП
4. Согласование с ЭУ	Источник финансирования, код вида расходов (КВР), классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ), источник финансирования (ИФ)	Ответственный за закупку	Начальник ЭУ

РИ СМК НГПУ 740312-0201-2017

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
5. Согласование с главным бухгалтером	Главный бухгалтер	Начальник ЭУ	Главный бухгалтер
6. Утверждение	Гриф «Утверждаю»	Начальник ЭУ	Ректор
7. Передача в ООЗ для проведения торгов	-	Начальник ЭУ	Руководитель ООЗ
8. Передача ответственному за закупку	-	Ответственный за закупку	Руководитель ООЗ
9. Передача к оплате	-	Ответственный за закупку	Заместитель главного бухгалтера

В таблице использованы сокращения: ОМТС – отдел материально-технического снабжения, ООЗ – отдел организации закупок, СП – структурное подразделение

2.3 К заявке прилагаются:

а) перечень хозяйственных материалов (приложение Б.1), перечень хозяйственного инвентаря (приложение Б.2) и (или) перечень канцелярских товаров (приложение Б.3), в котором указывается необходимое количество (рукописным способом). Актуальный перечень выдается в приемной проректора по административно-хозяйственной работе, перечень канцелярских товаров – в отделе материально-технического снабжения;

б) техническое задание;

в) не менее 2-х коммерческих предложений для обоснования начальной максимальной цены закупки.

2.4 После оплаты заявка и пакет документов размещаются в номенклатуре дел бухгалтерии.

Приложение А

**Форма заявки на проведение открытого конкурса,
открытого аукциона и запроса котировок**

Ф РИ СМК НГПУ 740312-0201-01

СОГЛАСОВАНО

Проректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

_____ 20__ г.

Заявка на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок

№ _____

_____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____

Прошу провести / приобрести / выполнить (нужное подчеркнуть)

(наименование работ / услуг / товаров)

Стоимость поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг: _____

(сумма цифрами и прописью)

_____ руб. _____ коп.

Срок и условия оплаты предоплата _____ % _____

оплата по факту (100%)

Срок поставки товаров / оказания услуг / выполнения работ: _____

Гарантийный срок (указать, если предъявляются требования): _____

Ответственное лицо за заполнение заявки: Ф.И.О. _____

_____ телефон: _____

Руководитель подразделения: _____

(должность)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Источник финансирования: _____

(бюджет, внебюджет)

Код вида расходов (КОСГУ): _____

Главный бухгалтер: _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

_____ 20__ г.

РИ СМК НГПУ 740312-0201-2017

Приложение Б.1

Перечень хозяйственных материалов

(к заявке на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок
от _____ 20__ г. № _____)

Наименование	Единицы измерения	Количество

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение Б.2

Перечень хозяйственного инвентаря

(к заявке на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок
от _____ 20__ г. № _____)

Наименование	Единицы измерения	Количество

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение Б.3

Перечень канцелярских товаров

(к заявке на проведение открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок
от _____ 20__ г. № _____)

№ п/п	Наименование	Характеристики	Единица измерения	Количество

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (Фамилия И.О.)