



## КАРА-БАЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

### ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТ И УСЛУГ И ОТПУСКА ТОВАРОВ СО СКЛАДА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила устанавливают единые правила оформления и подачи заявок на обеспечение товарами, техническими работами и услугами структурных подразделений КБМК, а также порядок взаимодействия при планировании закупок и отпуска товаров со склада.

1.2. Заявки от подразделений на приобретение товаров, технических работ и услуг предполагаются следующей номенклатуры:

- Канцелярские товары;
- Хозяйственные товары;
- Электротовары;
- Оргтехника (компьютеры, проекторы, вычислительная, копировально-множительная техника);
- Расходные материалы к оргтехнике;
- Запасные части и комплектующие к оргтехнике;
- Санитарно-технические товары;
- Мебель;
- Предметы интерьера;
- Оборудование (холодильное, кондиционеры);
- Медицинское оборудование;
- Медикаменты и химические реактивы;
- Лабораторная посуда;
- Издательские и редакционные услуги;
- Текущий ремонт помещений (вкл. строительные материалы);
- Представительские расходы;
- Академическая мобильность.

**2. Порядок и общие требования к подаче заявки на закупки товаров на год 2.1.** В срок до 15 сентября текущего года все структурные подразделения КБМК составляют и подают заявку на закупку на очередной финансовый год на основе анализа потребностей за предыдущий закупочный период и сбора информации о закупках у заинтересованных сотрудников о потребности в товарах (работах, услугах).

2.2. Заявка на год составляется в двух экземплярах по каждой группе товаров (работ, услуг) в соответствии с п.1.2 настоящих правил по утвержденной **Форме 1** (Приложение 1).

**Примечание:** При внедрении электронного делопроизводства – заявка составляется в электронном варианте, распечатывается и подписывается на бумажном носителе в одном экземпляре.

2.3. Заполнение всех пунктов заявки обязательно.

2.4. Оформляет заявку материально-ответственное лицо, назначенное руководителем подразделения и утвержденное приказом ректора. Заявка подписывается руководителем