	КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА
	ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТ И УСЛУГ И ОТПУСКА ТОВАРОВ СО СКЛАДА Утверждены приказом ректора КГМА №38 от «15» февраля 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила устанавливают единые правила оформления и подачи заявок на обеспечение товарами, техническими работами и услугами структурных подразделений КГМА им. И.К. Ахунбаева, 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 КГМА 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). Формы заявок в электронном виде можно «скачать» с сайта КГМА (http://kgma.kg/index.php/ru/) в разделе «Финансово-экономическая деятельность».

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 подразделения.

2.5. К заявке на закупку товаров, работ, услуг прилагаются технические спецификации. В Технических спецификациях должны быть отражены характеристики и количество поставляемых работ, товаров, услуг. Технические спецификации на работы, товары или услуги должны быть составлены максимально подробно, изложены ясно и не допускать двойных толкований. В случае приобретения товаров (оборудования) – должны быть изложены максимально подробные функциональные характеристики. Не допускается указывать торговое название/марку, предприятие и страну производитель (требование Закона). Приводятся сведения о приблизительных ценах товаров, работ, услуг и расчеты потребности, а также указываются контактные данные ответственного лица для уточнения информации по требуемым товарам – фамилия, имя и отчество полностью, номер телефона, адрес электронной почты.

2.6. Оформленную заявку структурные подразделения направляют руководителю хозяйственной службы для рассмотрения (электронный вариант заявки отсылают по электронной почте).

3. Рассмотрение заявок:

3.1. Руководитель хозяйственной службы оценивает возможности удовлетворения заявки без проведения закупки (например, за счёт имеющихся складских запасов, внутреннего перемещения, в рамках уже заключенных договоров с поставщиками и т.п.). В случае невозможности удовлетворения потребности за счет имеющихся ресурсов руководитель хозяйственной службы передает заявки в сектор закупок и материального обеспечения (СЗиМО). Если заявка подана только на бумажных носителях, то одна копия передается в СЗиМО, а вторая копия остается для контроля исполнения. В случае дублирования электронной заявки, то для контроля используется электронная версия заявки.

3.2. В секторе закупок и материального обеспечения заявку регистрируют и присваивают ей номер. Информация по регистрационным номерам заявок предоставляется руководителю хозяйственной части для контроля исполнения.

3.3. Сектор закупок и материального обеспечения рассматривает поступившие заявки, оценивает необходимость в данной закупке, возможность её проведения, обоснованность инициированных объёмов и начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков её закупки, определяет очередность закупок.

3.4. Сектор закупок и материального обеспечения вносит предложения по поданным заявкам на рассмотрение на ближайшем заседании Совета ректората. Решение Совета ректората оформляется протоколом. Копия протокола направляется в отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета (ОФЭРиБУ) и СЗиМО.

3.5. Согласованные заявки передаются в ОФЭРиБУ для составления плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

3.6. После получения информации об объемах нормативных затрат на оказание государственной услуги (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества на очередной финансовый год СЗиМО определяет закупки, реализуемые в рамках выделенных средств.

3.7. Копия утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности и заявки на закупку предоставляются специалисту по закупкам для формирования плана-графика. При формировании плана-графика допускается объединение заявок различных структурных подразделений, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые сроки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

3.8. Заявки на закупки, оставшиеся без исполнения, передаются руководителю хозяйственной службы.

3.9. Сформированный план-график утверждается ректором, после чего размещается специалистом по закупкам в единой информационной системе или на официальном сайте КР в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4. Внесение изменений в план-график текущего года (дополнительные закупки)

4.1. В случае появления необходимости в закупке, неуказанной в годовой заявке (в непредвиденных случаях, изменение стоимости, объема, сроков закупки, обозначенной в заявке и др.), структурные подразделения направляют руководителю хозяйственной службы заявку на новую закупку или информацию о внесении изменений в ранее направленную заявку по каждой группе товаров отдельно по **Формам 2-18** (Приложение 1).

4.2. СЗиМО рассматривает данную заявку с учетом информации, полученной от бухгалтерии об объеме денежных средств, направляемых на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг (в т.ч. средства спецсчета).

4.3. В случае одобрения Советом ректората заявки на закупку при необходимости бухгалтерия вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности, специалист по закупкам - в план-график закупок и размещает изменения в установленном законодательством порядке на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. В случае выделения КГМА дополнительной субсидии на очередном заседании Совета ректората распределяются денежные средства на приобретение товаров, работ, услуг для учебно-методической и материальной базы КГМА с учетом назначения выделенной субсидии. При этом Совет ректората анализирует потребность в товарах, работах, услугах, обозначенную в заявках, оставшихся без удовлетворения, и определяет возможность их осуществления за счет средств субсидии.

4.5. При отсутствии заявок на закупки, которые возможно удовлетворить за счет средств субсидии, объем финансирования доводиться до структурных подразделений в зависимости от товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

4.6. Структурное подразделение предоставляет заявку в соответствии с требованиями Правил не позднее 10 рабочих дней после получения информации об объеме выделенных средств. Данная заявка подлежит рассмотрению и оценке СЗиМО. В случае ее согласования специалист по закупкам вносит изменения в план-график в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок

5.1 Специалист по закупкам при необходимости имеет право запросить со структурных подразделений информацию, необходимую для закупок.

5.2 Специалист по закупкам на основании предоставленных данных и заявки на закупку организует закупочные мероприятия в соответствии с законодательством КР.

5.3 Заведующий СЗиМО организует подготовительную работу – готовит проект приказа о создании Конкурсной (тендерной) комиссии, согласовывает и организует подписание приказа, проводит инструктаж членов Конкурсной комиссии.

5.4 Специалист по закупкам согласовывает проекты документации со структурным подразделением (инициатором закупки), которому необходим объект закупки, главным бухгалтером и другими сотрудниками КГМА (если в этом есть необходимость).

5.5 Специалист по закупкам осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной (тендерной) комиссии по закупкам при проведении запроса котировок и запроса предложений в соответствии с законодательством КР о проведении закупок.

5.6 Специалист по закупкам в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе или на официальном сайте КР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протоколы Конкурсной комиссии по организации закупок.

5.7 Специалист по закупкам организует заключение контракта (договора) путем направления проекта контракта (договора) поставщику (подрядчику, исполнителю) и контролирует сроки окончательного подписания контракта (договора) в том числе и на бумажном носителе.

6. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов.

Контракты (договоры), заключаемые КГМА, могут быть разового исполнения (далее - разовые договоры) или контракты (договоры), предусматривающие периодическую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (далее - длительные договоры).

6.1.Приемка товаров, работ, услуг по договорам

- Приемка товаров, работ, услуг по договорам с подписанием соответствующих документов (товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг) осуществляется следующими лицами: (1) специалистом по закупкам, (2) представителем структурного подразделения, инициировавшим закупку или членом Конкурсной (тендерной) комиссии; (3) лицом, уполномоченным приказом ректора КГМА на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг. При этом уполномоченное лицо должно иметь доверенность установленной формы (выдается бухгалтерией).
- В случае, когда договором предусмотрено подписание накладных по приемке результатов выполненных работ, оказанных услуг ректором КГМА, вышеуказанные лица визируют документы, подтверждающие выполнение данных работ, оказанных услуг и направляют их на подпись ректору.
- Специалистом по закупкам, представитель структурного подразделения, инициировавшим закупку или членом Конкурсной (тендерной) комиссии и лицо, уполномоченное приказом ректора КГМА на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляют контроль за исполнением договора: соответствие количества, цены, качества товаров, работ, услуг условиям договора.
- Для выполнения приемки могут привлекаться эксперты или экспертные организации (по согласованию с Советом ректората).

6.2.Контроль исполнения договоров

- Специалист по закупкам предоставляет в бухгалтерию согласованную копию договора, оригиналы документа, подтверждающего исполнение договора (накладные, акты) и оригиналы документов, необходимых для оплаты по договору (счета, счета-фактуры).
- Специалист по закупкам отслеживает исполнение финансовых обязательств по договору и проводит работу по опубликованию информации об исполнении договора в соответствии с действующим законодательством.
- Сотрудники бухгалтерии ведут учет длительных договоров в рамках их финансового исполнения со стороны КГМА. Не позднее 5 числа каждого месяца сотрудники бухгалтерии предоставляют специалисту по закупкам информацию по исполнению договора за предыдущий месяц и документы, подтверждающие исполнение (частичное исполнение) длительного договора (накладные, акты, платежные поручения).
- Специалист бухгалтерии, осуществляющий безналичную оплату за товары, работы, услуги по длительным договорам не позднее 2 рабочего дня после списания денежных средств со счета КГМА при окончательном платеже по длительному договору предоставляет специалисту по закупкам документы, подтверждающие исполнение и оплату по окончательному этапу договора.
- На основании представленных документов специалист по закупкам обязан организовать работу по составлению отчета об исполнении договора, закрыть договор в соответствии с требованиями действующего законодательства. При этом не позднее, чем через 2 рабочих дня специалист по закупкам возвращает специалисту бухгалтерии документы по исполнению договора (накладные, акты, платежные поручения).

6.3.Действия при обнаружении нарушений условий договора

- В случае обнаружения на этапе оплаты несоответствия документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг и документов для оплаты товаров, работ, услуг условиям договора, специалист по закупкам, представитель структурного подразделения, инициировавшим закупку или член Конкурсной (тендерной) комиссии и

уполномоченное лицо, организуют работу по устранению выявленных несоответствий в кратчайшие сроки.

- В случае нарушения обязательств по исполнению контрактов (договоров), заключенных КГМА, со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) представитель структурного подразделения, инициировавшим закупку или член Конкурсной (тендерной) комиссии **и** уполномоченное лицо, сообщают специалисту по закупкам и заведующему СЗиМО о неисполнении условий контракта (договора) не позднее 1 дня с момента обнаружения несоответствия товаров, работ, услуг требованиям контракта в письменной форме.
- Специалист по закупкам применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиков (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренные контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором).
- Специалист по закупкам взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта (договора).

6.4. Сотрудники КГМА, участвующие в осуществлении закупок, исполнении контрактов несут персональную ответственность в соответствии с законодательством КР за нарушение законодательства КР, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящий правил.

7. Отпуск товаров с центрального склада

Закупленный товар поступает в отдел снабжения, ставится на учет и выдается подразделению в следующем порядке:

7.1. Отпуск товаров со склада по разнорядке

- На основании годовых заявок и произведенных закупок по ним, бухгалтерией составляется разнарядка на выдачу товаров с центрального склада КГМА структурным подразделениям.
- Выдача товаров со склада материально-ответственным лицам структурных подразделений производится по разнарядке в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Отпуск товаров со склада не предусмотренных в разнорядке

- Заявка на отпуск со склада товаров, не предусмотренных в разнорядке, составляется по Форме № 19 заявки структурных подразделений на отпуск товаров со склада (Приложение 3) и подается руководителю хозяйственной службы, который проверяет обоснованность заявки.
- После рассмотрения и утверждения заявки руководителем хозяйственной службы, заявка передается в материальную бухгалтерию.
- Согласованная заявка по Форме № 19 является основанием для оформления требования-накладной в бухгалтерии.
- Выдача товаров со склада не предусмотренных в разнорядке производится по требованию-накладной, оформленной бухгалтерией.

Форма № 1

СВОДНАЯ ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, УСЛУГ, РАБОТ НА _____ ГОД

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Регистрационный № _____

Заявка от «____» _____20___ г.

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

№ пп	Наименование товаров, работ, услуг	Размеры, характеристики товара	Ед. изм	Остаток на конец года	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость на год, сом	Отметка о решении (заполняется руководителем ХЧ)
						на квартал	На год		
1	***Канцелярские товары***								
1.1.									
1.2.									
2	***Хозяйственные товары***								
2.1.									
2.2.									
3	***Электротовары***								
3.1.									
3.2.									
4	***Оргтехника (компьютеры, проекторы, вычислительная, копировально-множительная техника)***								
4.1.									
4.2.									
5	***Расходные материалы к оргтехнике***								
5.1.									
5.2.									
6	***Запасные части и комплектующие к оргтехнике***								
6.1.									
6.2.									
7	***Санитарно-технические товары***								
7.1.									
7.2.									
8	***Мебель***								

8.1.									
9	***Предметы интерьера***								
9.1.									
9.2.									
10	***Оборудование (холодильное, кондиционеры)***								
10.1.									
10.2.									
11	***Медицинское оборудование***								
11.1.									
11.2.									
12	***Медикаменты и химические реактивы***								
12.1.									
12.2.									
13	***Лабораторная посуда***								
13.1.									
13.2.									
14	***Издательские и редакционные услуги***								
14.1.									
14.2.									
15	***Текущий ремонт помещений (вкл. строительные материалы)***								
15.1.									
15.2.									
16	***Представительские расходы***								
16.1.									
16.2.									
17	***Академическая мобильность***								
17.1.									
17.2.									
							ИТОГО НА СУММУ		

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 2

ЗАЯВКА НА КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ

Наименование подразделения

_____

Руководителю хозяйственной части

_____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих канцелярских товаров:

№ пп	Наименование товаров	Размеры, характеристики товара	Обоснование необходимости закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 3

ЗАЯВКА НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ТОВАРЫ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих расходных материалов:

№ пп	Наименование товаров	Размеры, характеристики товара	Обоснование необходимости закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 4

ЗАЯВКА НА ЭЛЕКТРОТОВАРЫ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих расходных материалов:

№ пп	Наименование товаров	Технические характеристики*, основание для закупки**	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
					на квартал	На год	

*Примечание: *Приложить описание технических характеристик оборудования (Техническая спецификация);*
***Основанием для закупки оборудования, приобретаемого на замену вышедшему из строя является Дефектный акт*

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 5

ЗАЯВКА НА ОРГТЕХНИКУ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующей оргтехники:

№ пп	Наименование товаров	Технические характеристики*, основание для закупки**	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
					на квартал	На год	

*Примечание: *Приложить описание технических характеристик оборудования (Техническая спецификация);*

***Основанием для закупки оборудования, приобретаемого на замену вышедшему из строя является Дефектный акт*

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 6

ЗАЯВКА НА РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К ОРГТЕХНИКЕ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих расходных материалов:

№ пп	Наименование товаров	Модель оборудования, к которому закупаются расходные материалы	Обоснование закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 7

ЗАЯВКА НА ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ И КОМПЛЕКТУЮЩИЕ К ОРГТЕХНИКЕ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих частей и принадлежностей к оргтехнике

№ пп	Наименование товаров	Технические характеристики*, основание для закупки**	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
					на квартал	На год	

*Примечание: *Приложить описание технических характеристик оборудования (Техническая спецификация);*

***Основанием для закупки оборудования, приобретаемого на замену вышедшему из строя является Дефектный акт*

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 8

ЗАЯВКА НА САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ТОВАРЫ

Наименование подразделения
_____

Руководителю хозяйственной части
_____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____
(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих санитарно-технических товаров:

№ пп	Наименование товаров	Технические характеристики*, основание для закупки**	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
					на квартал	На год	

Примечание: **Приложить описание технических характеристик оборудования (Техническая спецификация);*
***Основанием для закупки оборудования, приобретаемого на замену вышедшему из строя является Дефектный акт*

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 9

ЗАЯВКА НА МЕБЕЛЬ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

планируются закупки ☐ (изготовление ☐) мебели:

(нужное отметить)

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

№ пп	Наименование товаров, работ, услуг	Размеры, характеристики товара	Обоснование закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 10

ЗАЯВКА НА ПРЕДМЕТЫ ИНТЕРЬЕРА

Наименование подразделения
_____

Руководителю хозяйственной части
_____

Заявка от «____» _____20___ г.
О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____
(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих предметов интерьера:

№ пп	Наименование товаров	Размеры, характеристики товара	Обоснование закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 11

ЗАЯВКА НА ХОЛОДИЛЬНОЕ И КЛИМАТИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующего оборудования:

№ пп	Наименование товаров	Технические характеристики*, основание для закупки**	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
					на квартал	На год	

***Примечание**: *Приложить описание технических характеристик оборудования (Техническая спецификация);*
***Основанием для закупки оборудования, приобретаемого на замену вышедшему из строя является Дефектный акт*

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 12

ЗАЯВКА НА МЕДИЦИНСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующего медицинского оборудования:

№ пп	Наименование товаров	Технические характеристики*, основание для закупки**	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
					на квартал	На год	

*Примечание: *Приложить описание технических характеристик оборудования (Техническая спецификация);*

***Основанием для закупки оборудования, приобретаемого на замену вышедшему из строя является Дефектный акт*

Руководитель подразделения __ _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 13

ЗАЯВКА НА МЕДИКАМЕНТЫ И ХИМИЧЕСКИЕ РЕАКТИВЫ

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих медикаментов и химических реактивов:

№ пп	Наименование товаров	Функциональные характеристики, размер, упаковка товаров	Обоснование закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 14

ЗАЯВКА НА ЛАБОРАТОРНУЮ ПОСУДУ И ИЗДЕЛИЯ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Наименование подразделения
_____

Руководителю хозяйственной части
_____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____
(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупки следующих товаров медицинского назначения:

№ пп	Наименование товаров	Размеры, характеристики товара	Обоснование закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 15

ЗАЯВКА НА ИЗДАТЕЛЬСКИЕ И РЕДАКЦИОННЫЕ УСЛУГИ

Наименование подразделения
_____

Руководителю хозяйственной части
_____

Заявка от «____» _____20___ г.
О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____
(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются закупка издательских и редакционных услуг:

№ пп	Наименование услуг	Технические характеристики издания, печатной продукции*	Обоснование закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

*Примечание: * - Приложить Техническую спецификацию, с указанием объема (количество стр.), формата, сорт и качества бумаги, метода печати, красочности, переплета и т.д.*

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 16

ЗАЯВКА НА ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ПОМЕЩЕНИЙ (вкл. строительные материалы)

Наименование подразделения _____

Руководителю хозяйственной части _____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются капитальный и текущий ремонт объектов:

№ пп	Наименование работ	Адрес объекта, обоснование*	Ед. изм	Цена за ед., сом	обьем работ	Стоимость, сом

Примечание: ** - приложить Акт комиссионного осмотра помещений; Перечень работ и смету расходов; Дефектную ведомость*

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 17

ЗАЯВКА НА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

Наименование подразделения
_____

Руководителю хозяйственной части
_____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____
(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются следующие представительские расходы:

№ пп	Наименование товаров и услуг	Характеристики товаров и услуг	Обоснование закупки	Ед. изм	Цена за ед., сом	Количество		Стоимость, сом
						на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 18

ЗАЯВКА НА АКАДЕМИЧЕСКУЮ МОБИЛЬНОСТЬ
(обучение, повышение квалификации, участие в конференциях и др.)

Наименование подразделения

_____

Руководителю хозяйственной части

_____

Заявка от «____» _____20___ г.

О планируемых закупках в _____ 20____ года

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

(заполняется сектором закупок и МО)

Планируются следующая академическая мобильность:

№ пп	Наименование услуг	Дата (период) посещения семинара, конференции, курсов повышения квалификации и т.д.	Расходы на 1 чел, сом	Количество чел		Стоимость, сом
				на квартал	На год	

Руководитель подразделения _____ /_____/

(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Исполнитель (материально-ответственное лицо): _____ /_____/ Тел.: _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Форма № 19

Формы к Приложению № 1
к Приказу КГМА от _____ №

ЗАЯВКА НА ОТПУСК ТОВАРОВ СО СКЛАДА

(является основанием для оформления требования-накладной в бухгалтерии)

Наименование подразделения
_____

Руководителю хозяйственной части
_____
_____

Дата «____» _____20___ г.

№ пп	Наименование товара	Ед.изм	Количество	Основание		Отметка о решении
				заявка на закупку (рег. №, дата)	Иное	

Руководитель подразделения _____ /_____/
(подпись) *(Ф.И.О. руководителя)*

Материально-ответственное лицо: _____ /_____/ Тел.: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*