Порядок закупки оборудования/материалов/IT-услуг[1].

1. Для закупки оборудования/материалов/IT-услуг необходимо подать заявку в диспетчерскую службу Департамента по информатизации и связи (далее ДИС).
2. Заявка должна быть подана строго по шаблону[2] и подписана руководителем структурного подразделения I уровня или его заместителем.
3. В заявке должно быть указано:
   - содержательное обоснование/причина закупки или оказания услуги;
   - контактные данные ответственного исполнителя (заявителя), который будет курировать этапы прохождения согласования счета/договора, оплаты и получения товара;
   - контактные данные материально-ответственного лица структурного подразделения за кем (будет) закреплено оборудование;
   - предварительная сумма закупки;
   - источник финансирования.
4. В том случае, если вы не являетесь сотрудником того подразделения, в котором оборудование вышло из строя, то необходимо передать информацию для подачи заявки тому подразделению, кому принадлежит неисправное оборудование и находится на его балансе.

Действия по согласованию счета/договора по заявке на закупку материалов/оборудования/IT-услуг до 100 000 руб.

1. ДИС согласовывает счета/договора на закупку материалов/оборудования/IT-услуг только после согласования со стороны Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты[3] или бухгалтерии у обособленных подразделений, с соответствующей визой на счете или заявке, о том, что у подразделения есть финансирование и не исчерпаны лимиты по кодам ОКПД-2.
2. Отдел управления проектами ДИС оповещает заявителя о готовности и согласовании счета/договора, и передает необходимые документы заявителю для дальнейшего согласования.
3. Фирма-поставщик поставляет оборудование/материалы/IT-услуги после оплаты счета/договора, по адресу заявителя[4].
4. Установка, подключение и настройка новых расходных материалов или оборудования может производится сотрудниками ДИС по заявке через Диспетчерскую службу ДИС[5].

---

[1] На основании приказа ректора «О применении ОКПД 2 при закупках товаров (работ, услуг) для нужд КФУ № 01-03/1432 от 25.12.2017 г.
[2] Шаблон можно найти на сайте ДИС в разделе Документы (Форма письменной заявки на закупку).
[3] ДБКиРО находится по адресу: ул. Кремлевская, д. 18, ком. 147; тел. 233-73-37.
[4] Стоимость доставки включена в счет.
[5] Диспетчерская служба ДИС находится по адресу: ул. Профессора Нужина, д. 1/37, ком. 216; тел. 230-30-66.