

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Казань

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **И.Р. Гафуров**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## **РЕГЛАМЕНТ**

**функционирования модуля информационно - аналитической системы  
«Электронный университет»  
«Документооборот. Заявка на закупку оборудования и ПО»**

## 1. Назначение регламента

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок и последовательность действий, связанных с обработкой заявок на закупку оборудования и программного обеспечения (далее ПО), по заявкам от структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее КФУ).

## 2. Термины и понятия

**Регламент** – документ, устанавливающий правила, регулирующие порядок и время проведения (осуществления) чего-либо.

**Ответственный исполнитель** – сотрудник структурного подразделения КФУ.

**Проект заявки** – документ, сформированный ответственным исполнителем в модуле информационно-аналитической системы «Электронный университет» «Документооборот. Заявка на закупку оборудования и ПО»

**Тип оборудования** – обобщенное понятие группы оборудования, каждое из которых аналогично по своему функциональному применению.

**Спецификация** – технические характеристики оборудования.

**Заявка** – документ, сформированный из согласованного руководителем подразделения проекта заявки путем распределения его по типам оборудования. Каждому типу оборудования соответствует 1 заявка.

## 3. Область применения

- 3.1. Настоящий Регламент предназначен для определения правил обработки заявок на закупку оборудования и ПО для нужд структурных подразделений КФУ в модуле информационно-аналитической системы «Электронный университет» «Документооборот. Заявка на закупку оборудования и ПО».

## 4. Срок действия

- 4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

## 5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за исполнение настоящего Регламента возлагается на директора Департамента информатизации и связи.
- 5.2. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на руководителей структурных подразделений КФУ.

## 6. Общие положения

- 6.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с функционалом, реализованным в модуле информационно - аналитической системы «Электронный университет» (далее ИАС ЭУ) «Документооборот. Заявка на закупку оборудования и ПО» (далее Модуль).
- 6.2. Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения КФУ.

- 6.3. К Модулю имеют доступ 3 категории пользователей:
- руководитель структурного подразделения;
  - ответственный исполнитель от структурного подразделения;
  - сотрудник Департамента информатизации и связи (далее ДИС), ответственный за прием и обработку заявок.
- Каждой категории пользователей предоставляются определенные права.
- 6.4. Руководителю структурного подразделения доступ к Модулю в ИАС ЭУ предоставляется по умолчанию.
- 6.5. Руководитель структурного подразделения назначает ответственного исполнителя для работы с Модулем. Доступ к Модулю предоставляется по заявке за подписью руководителя подразделения на имя директора ДИС.
- 6.6. Все заявки принимаются по адресу: ДИС, ул. Проф. Нужина д.1/37, 2 этаж, комната 216 с 8.00 до 20.00.

## **7. Правила формирования и обработки документов**

- 7.1. Правила формирования проектов заявок в Модуле описаны в руководстве пользователя расположенном в ЭУ в разделе «Документы. Заявка на закупку оборудования и ПО».
- 7.2. При формировании проектов заявок ответственным исполнителем используются типовые спецификации, утвержденные Ректором КФУ, с обязательным учетом требований данных спецификаций.
- 7.3. В случае необходимости закупки не типового оборудования и ПО, заявка оформляется в письменном виде (не в Модуле) за подписью руководителя подразделения на имя директора ДИС для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.
- 7.4. Сформированные в Модуле проекты заявок доступны руководителю подразделения для принятия решения об инициации закупки. Правила обработки проектов заявок руководителем подразделения описаны в руководстве для руководителей, расположенном в ЭУ в разделе «Документы. Заявка на закупку оборудования и ПО».
- 7.5. После того, как руководитель подразделения принял решение об инициации закупки по данному проекту заявки и согласовал ее в Модуле, электронная версия заявок становится доступна сотруднику ДИС, уполномоченному рассматривать и оценивать технические возможности закупки по данным заявкам.
- 7.6. Сотрудник ДИС принимает или отклоняет в Модуле заявки, проект которых был согласован руководителем подразделения. Срок рассмотрения заявок соответствует сроку рассмотрения заявок, указанному в Регламенте «Предоставление услуг в сфере информационных технологий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».
- 7.7. Заявка может быть отклонена сотрудником ДИС, имеющим на это полномочия, в следующих случаях:
- технические возможности не соответствуют закупке (например: площадь помещения, в котором будет размещено оборудование, не соответствует нормам и т.п.);
  - в Модуле произошло изменение типовой спецификации, указанной в заявке.

Отклоненная заявка с указанной причиной становится доступна руководителю структурного подразделения и ответственному исполнителю для принятия дальнейших действий.

- 7.8. Руководитель подразделения распечатывает и подписывает принятую сотрудником ДИС заявку. Подписанная заявка предоставляется в ДИС по адресу указанному в п.п. 6.6.
- 7.9. Из принятых в электронном и письменном виде заявок сотрудник ДИС формирует сводные заявки. Каждая сводная заявка соответствует одному типу оборудования.
- 7.10. По сводным заявкам инициируется процедура закупки согласно действующим в КФУ регламентам.
- 7.11. В случае необходимости срочной закупки типового оборудования и ПО, проект заявки оформляется в Модуле, распечатывается, подписывается руководителем подразделения, утверждается курирующим проректором и предоставляется по адресу указанному в п.п. 6.6.
- 7.12. ДИС инициирует закупку оборудования и ПО при наличии следующих условий:
  - 1 раз в полугодие, при условии, что стоимость оборудования или ПО в сводной заявке не достигла 3 млн. рублей;
  - при достижении стоимости оборудования или ПО в сводной заявке 3 млн. рублей;
  - при получении заявки на срочную закупку.

## **8. Внесение изменений в Регламент**

- 8.1. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **9. Рассылка**

- 9.1. Настоящий Регламент размещается на сайте ДИС в разделе Документы.

## **10. Регистрация и хранение**

- 10.1. Регламент регистрируется в отделе документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО). Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Департамента информатизации и связи.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

\_\_\_\_\_ Г.М. Сибгатуллина  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе  
руководитель аппарата

\_\_\_\_\_ А.Н. Хашов  
(подпись)