

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ярославский государственный педагогический университет  
им. К.Д. Ушинского»

**П Р И К А З**

31 10 2016 г.

№ 397/05

О порядке оформления и подачи  
заявок на приобретение товаров, работ  
и услуг для структурных  
подразделений ЯГПУ им. К.Д. Ушинского

В целях рационального использования денежных средств структурными  
подразделениями ЯГПУ им. К.Д. Ушинского  
**П Р И К А З Ы В А Ю :**

**утвердить** следующий порядок оформления и подачи заявок на  
приобретение товаров для структурных подразделений университета:

1. Заявки на приобретение товаров, работ и услуг на период с 01.01.2017 по 31.12.2017 г. от структурных подразделений университета направляются до **15.11.2016** г. включительно, через электронный сервис подачи заявок **ahu.yspu.org**. Для работы в электронном сервисе необходимо использовать браузер **Google Chrome** и вход в систему через логин и пароль ПК.
2. Заявки на приобретение товаров, работ и услуг формируются и согласовываются в следующем порядке:

**факультеты:**

- 1) заведующие кафедрами формируют заявку в электронном виде и направляют ее декану факультета (директору института) для согласования;
- 2) декан факультета (директор института) после корректировки заявок кафедр формирует печатную форму обобщенной заявки факультета;
- 3) заявка в печатной форме согласовывается с начальником планово-экономического отдела, после чего окончательный вариант заявки визируется курирующим проректором;
- 4) согласованный документ передается в отдел по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности для формирования проекта плана закупок университета.

### **структурные подразделения:**

1) начальники отделов и структурных подразделений университета формируют заявку в электронном виде, согласуют ее с непосредственным руководителем (при необходимости) и в печатной форме передают курирующему проректору для согласования;

2) согласованный документ предоставляется в отдел материально-технического обеспечения и развития университета для последующего согласования с начальником планово-экономического отдела и формирования проекта плана закупок.

3. Проект плана закупок передается в отдел по сопровождению закупочной и иной приносящей доход деятельности, где после выбора способов определения поставщиков и уточнения сроков поставки формируется окончательный вариант плана закупок и план-график размещения заказа для последующего их утверждения ректором университета.

4. Контроль за настоящим распоряжением возложить на проректора по административно-хозяйственной работе М.Н. Лазарева.

И.о. ректора университета



М.В. Груздев