

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»  
(ИГЭУ)**

**П Р И К А З**

24.12.2025

г. Иваново

№ 252

**Об утверждении порядка  
оформления, согласования и подачи  
заявок на закупку товаров (работ, услуг)  
для обеспечения деятельности  
подразделений ИГЭУ**

В целях надлежащей организации документооборота при подаче заявок на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделений ИГЭУ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок оформления, согласования и подачи заявок на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделений ИГЭУ (Приложение №1).
2. Начальнику ОВ и ВИ Аксеновой С.Г. ознакомить под подпись с настоящим приказом руководителей структурных подразделений ИГЭУ.
3. Начальнику отдела разработки АСУ ВУЗ Голубицкому Е.М. доработать форму заявки в системе «1С Документооборот государственного учреждения» к 30.01.2026 года.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по инфраструктурному развитию Ковалева А.М.

**Ректор**

**Г.В. Ледуховский**

**Порядок оформления, согласования и подачи заявок на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделений ИГЭУ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок оформления, согласования и подачи заявок на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделения ИГЭУ (далее – Порядок) устанавливает общие требования к оформлению, согласованию и подаче заявок на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (далее – Заказчик, ИГЭУ)

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон); Положения о контрактной службе ИГЭУ (в действующей редакции).

**II. Порядок оформления заявки на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделения ИГЭУ**

1. Основанием для оформления заявок на закупку товаров (работ, услуг) являются утвержденные ректором ИГЭУ или иным уполномоченным им лицом: План финансово-хозяйственной деятельности, План-график закупок, а также возникновение потребности у структурного подразделения в течение года с последующим включением в План финансово-хозяйственной деятельности и План-график закупок.

2. Заявка на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделения (далее – Заявка на закупку) оформляется одним из следующих способов:

2.1. В электронном виде, посредством Программы «1С Документооборот государственного учреждения» (Приложение №1 к Порядку).

2.2. В письменной (бумажной) форме на бланке, утвержденном настоящим Порядком (Приложение № 2 к Порядку).

Заявки в письменной (бумажной) форме оформляются только по согласованию с Проректором по инфраструктурному развитию и (или) начальником Контрактной службы.

3. Заявка на закупку предоставляется в Контрактную службу заблаговременно, с учетом сроков на подготовку закупочной документации, сроков на проведение закупочных процедур, сроков поставки товара (оказания услуг, выполнения работ), в т.ч. сроков внесения изменений в План финансово-хозяйственной деятельности и План-график (при необходимости).

Закупки, не предусмотренные Планом-графиком, не могут быть осуществлены.

4. Регламентированные Федеральным законом сроки на проведение закупочных процедур (от опубликования Извещения до заключения Контракта):

Конкурс: минимум 37 рабочих дней;

Аукцион: минимум 29 рабочих дней;

Запрос котировок: минимум 8 рабочих дней;

Единственный поставщик (единый агрегатор торгов - ЕАТ): от 5 рабочих дней.

В сроки, указанные в п.4 настоящего раздела Порядка, не входят дни:

- на подготовку закупочной документации;

- согласование Технического задания (Спецификации) с инициатором закупки;

- на включение закупки в План-график;
- на поставку (установку, наладку и прочее).

5. Структурные подразделения (должностные лица ИГЭУ) заинтересованные и (или) имеющие потребность в определенном товаре, работе, услуге (далее - Инициатор закупки) осуществляют подготовку Заявок на закупки по каждому предмету закупки отдельно в соответствии с выбранной формой заявки.

**Запрещается включать** в одну Заявку на закупку товары, отличающиеся по своему назначению, а также объединять услуги и (или) работы из разных сфер деятельности.

**Например:** хозяйственные товары и компьютерную технику; заправку картриджа и стеллаж металлический.

**6. В Заявке на закупку указывается:**

6.1. Наименование структурного подразделения в соответствии с Приказом ИГЭУ «О структуре ИГЭУ» в действующей редакции на дату формирования Заявки на закупку.

6.2. Обоснование закупки с указанием цели закупки, а также обоснование стоимости заявленных в Заявке на закупку товаров (работ, услуг) (далее – ТРУ).

Инициатором закупки к Заявке на закупку прикладывается не менее 1 источника ценовой информации на каждый предмет закупки.

Под источником ценовой информации понимаются коммерческие предложения; распечатки (скриншоты) с сайтов, счета, прайс-листы и др.

6.3. Наименование и описание предмета закупки с указанием его технических характеристик.

Под предметом закупки понимается товар (работа, услуга), необходимая для обеспечения деятельности подразделения.

При оформлении заявки в бумажной форме допускается указывать технические, функциональные, качественные, экологические характеристики товара, работ, услуг в отдельном документе, являющимся приложением к Заявке на закупку (если предмет закупки товар – Спецификация, если работы (услуги) – Техническое задание).

При оформлении заявки в электронном виде посредством Программы «1С Документооборот государственного учреждения» технические, функциональные, качественные, экологические характеристики товара, работ, услуг прикрепляются в виде отдельного файла, являющимся приложением к Заявке на закупку (если предмет закупки товар – Спецификация, если работы (услуги) – Техническое задание).

6.3.1. В техническом задании (спецификации) инициатор закупки должен указать требования в отношении закупаемого товара (работы, услуги), включая:

а) требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам товара, требования к безопасности товара и иные показатели, связанные с определением соответствия товара потребностям Заказчика;

б) при закупке товаров - требования к месту, сроку (графику) поставки;

в) при закупке работ, услуг - требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

г) требования к количеству товаров, объему работ или услуг, или порядку его определения;

д) требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, указываются инициатором при необходимости.

6.4. Единицы измерения, количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг.

6.5. В случае закупки товара требуется указать его тип:

- материальные запасы (МЗ);
  - отдельно работающий объект основных средств;
  - комплектующие для сборки основных средств;
  - комплектующие для ремонта, модернизации или дооборудования основных средств
- и указать инвентарный № \_\_\_\_ существующего основного средства.

6.6. Структура цены (требуется ли доставка, разгрузка, подъем на этаж, сборка, установка, наладка и прочее).

Если требуются дополнительные услуги: по доставке, разгрузке, подъему на этаж, сборке, установке, наладке и прочему, то в стоимость, указанную в источниках ценовой информации на предмет закупки в соответствии с п.6.2 настоящего раздела Порядка, эти расходы должны быть включены.

6.7. В Заявке на закупку могут быть указаны дополнительные требования к участникам закупки и (или) товару (работам, услугам) и обоснование таких требований.

**Например:** наличие у исполнителя лицензии (с указанием вида деятельности, необходимого для выполнения (оказания) закупаемых работ (услуг), или строгое соответствие СанПиН, требование к упаковке товара или ее объему, время проведения работ (оказания услуг) и др.

6.8. Желаемые сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги с учетом сроков, установленных в п.3 и п.4 настоящего раздела Порядка.

6.9. Место поставки (установки) товара, проведения работ, оказания услуг.

6.10. Контакты ответственного по закупке лица (инициатора) с указанием телефона и адреса электронной почты.

6.11. Требования к предмету закупки должны быть конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми.

7. При закупке таких товаров как канцелярские товары и принадлежности, хозяйственные товары, спецодежда и (или) спецобувь в контрактную службу подается одна сводная Заявка на закупку по всем структурным подразделениям ИГЭУ.

8. Для формирования сводной заявки на закупку по товарам, указанным в п.7 настоящего раздела Порядка, ректором ИГЭУ (или лицом, его замещающим) назначается ответственное должностное лицо, которое осуществляет сбор заявок от структурных подразделений ИГЭУ на соответствующий товар, подготавливает сводную Заявку на закупку, согласовывает ее и направляет в Контрактную службу.

### **III. Порядок согласования и утверждения заявок на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделения ИГЭУ**

1. Инициатор оформляет Заявку на закупку одним из способов, указанных в п.2 Раздела II Порядка, прикладывает к ней документы, предусмотренные п. 6.2 и п. 6.3 Раздела II Порядка, подписывает и согласовывает ее последовательно со следующими структурными подразделениями (далее - согласующие):

1.1. В электронном виде, посредством Программы «1С Документооборот государственного учреждения» подписание и согласование осуществляется посредством простых электронных подписей и направляется согласующим согласно заданного в программе маршрута прохождения электронного документа (Приложение №3 к Порядку).

1.2. В письменной (бумажной) форме на бланке, утвержденном настоящим Порядком (Приложение № 2 к Порядку), подписание и согласование осуществляется в следующем порядке:

- 1) Инициатор закупки;
- 2) Руководитель структурного подразделения;
- 3) Дополнительный согласующий;
- 4) Ректор / проректор, курирующий приобретение данного вида товара (работ, услуг);
- 5) Директор центра координации развития ИГЭУ (если закупка осуществляется по договорам и соглашениям, курируемым Центром координации развития ИГЭУ).
- 6) Контрактная служба;
- 7) Финансово-экономическое управление;
- 8) Управление бухгалтерского учета и контроля;
- 9) Контрактная служба.

К дополнительным согласующим относится:

Предмет закупки	Согласующий
Компьютерная техника и периферийное оборудование; Офисная техника; Комплектующие и расходные материалы; Программное обеспечение; Телекоммуникационное оборудование, услуги Сетевое оборудование	Управление телекоммуникаций
Спецодежда Спецобувь Хозяйственные товары	Управление охраны труда и техники безопасности

2. Заявки на закупку, не соответствующие утвержденной форме, а также заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных п. 6 Раздела II Порядка, в том числе содержащие некорректные сведения отклоняются и возвращаются инициатору закупки на доработку при методической помощи со стороны специалистов Контрактной службы.

#### **IV. Порядок внесения изменений в заявку на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделения ИГЭУ или ее отмены**

1. Если в Заявку на закупку, согласованную и утвержденную ранее, в том числе вошедшую в План-график, необходимо внести изменения по инициативе Инициатора закупки, в части объема и (или) стоимости закупаемых ТРУ, и (или) изменения качественных (технических, количественных) показателей закупаемых ТРУ, то Инициатор незамедлительно, при возникновении потребности, направляет служебную записку начальнику Контрактной службы с просьбой внести изменения в ранее поданную Заявку на закупку.

В случае увеличения объема и (или) стоимости закупаемых ТРУ, предложения по внесению изменений согласовываются в порядке, предусмотренном п.1.1 или 1.2 Раздела III Порядка.

В случае изменения качественных (технических, количественных) показателей закупаемых ТРУ, являющихся дополнением или уточнением ранее заявленных характеристик, согласование в соответствии с п.1.1 или 1.2 Раздела III Порядка не требуется.

2. В случае возникновения потребности в полном изменении качественных (технических, количественных) показателей закупаемых ТРУ и (или) изменении потребности в ТРУ, указанных в утвержденной Заявке на закупку, Инициатор незамедлительно направляет служебную записку начальнику Контрактной службы с просьбой отменить ранее поданную Заявку на закупку.

Служебная записка об отмене закупки согласовывается и визируется:

- Руководителем структурного подразделения;
- Ректором/проректором, курирующим приобретение данного вида товара (работ, услуг);
- Директором центра координации развития (если закупка осуществляется по договорам и соглашениям, курируемым Центром координации развития ИГЭУ) (при необходимости);
- Финансово-экономическим управлением.

#### **V. Порядок исполнения заявки на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения деятельности подразделения ИГЭУ**

1. Заявки на закупку, поступившие в Контрактную службу, проверяются на предмет соответствия их требованиям Федерального законодательства, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных инициатору закупки, другим требованиям, в том числе требованиям, установленным в Разделах II и III настоящего Порядка.

2. Для осуществления закупки по принятой в работу Заявке на закупку специалист Контрактной службы осуществляет подготовку документации в соответствии с Федеральным законом и Положением о контрактной службе ИГЭУ.

3. Техническое задание (Спецификация) по результатам подготовки документации в соответствии с п.2 настоящего раздела Порядка подлежит обязательному согласованию с Инициатором закупки, под подпись.

4. О результате закупочных процедур специалист Контрактной службы извещает Инициатора закупки посредством электронной почты, указанной им в Заявке на закупку и (или) посредством программы «1С Документооборот государственного учреждения»:

- в случае заключения контракта Инициатору направляется заключенный Контракт;
- в случае несостоявшейся закупочной процедуры Инициатору закупки направляется служебная записка с соответствующей информацией.

5. Заявка на закупку считается исполненной после направления Инициатору закупки одного из документов, указанных в п.4 настоящего раздела Порядка.

6. Инициатор закупки с даты получения заключенного Контракта осуществляет контроль над исполнением обязательств поставщиками, подрядчиками, исполнителями (контрагентами):

- соблюдением сроков поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
- соблюдением условий выполнения сторонами обязательств;
- участвует в приемке ТРУ и (или) осуществляет приемку ТРУ в соответствии с Положением о проведении приемки (включая проведение экспертизы) поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, отдельных этапов исполнения контрактов (договоров), заключенных для нужд ИГЭУ, утвержденным Приказом ИГЭУ №20 от 03.02.2025.

7. В случае возникновения расхождений фактического исполнения Контракта поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с его условиями, в том числе с учетом п.6 настоящего раздела Порядка, Инициатор закупки незамедлительно письменно информирует начальника Контрактной службы.

**БЛАНК ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЫ ЗАЯВКИ***Программы «1С Документооборот государственного учреждения»*

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина**

**Заявка на закупку №\_\_\_\_\_**  
**для обеспечения деятельности подразделения**  
 «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**1. Наименование структурного подразделения:** \_\_\_\_\_  
 просит организовать и провести мероприятия на право заключения договора (Контракта) на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_

**2. Цель и обоснование закупки:** \_\_\_\_\_

**3. Предмет закупки (поставка товара, выполнение работы, оказание услуг):**

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)*	Единицы измерения	Количес- тво	Цена <sup>1</sup> за единицу (руб.)	Сумма (руб.)	Тип приобретаемого товара**
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого:</b>						

\* Технические, функциональные, качественные, экологические характеристики товара, работ, услуг включаются в состав заявки отдельным документом, являющимся приложением к данной заявке.

\*\*В случае закупки товара требуется указать его тип:

- материальные запасы (МЗ);
- отдельно работающий объект основных средств;
- комплектующие для сборки основных средств;
- комплектующие для ремонта, модернизации или дооборудования основных средств;
- указать инвентарный №\_\_\_\_ существующего основного средства.

**4. Источники финансирования заявки:**

4.1. Данные ЦКР: \_\_\_\_\_

4.2. Данные ФЭУ:

Смета \_\_\_\_\_

КВР \_\_\_\_\_

КОСГУ \_\_\_\_\_

4.3. Данные КС:

Закон основание проведения закупочных процедур \_\_\_\_\_

**5. Структура цены (что входит в цену, указанную в п.3):**

- ☐ Доставка  
☐ Разгрузка  
☐ Подъем на этаж \_\_\_\_\_  
☐ Сборка  
☐ Установка  
☐ Наладка

**6. Дополнительные условия исполнения договора (при необходимости) и их обоснование<sup>2</sup>:**

**7. Условия оплаты:** \_\_\_\_\_  
(указывается необходимость выплаты аванса или отсутствие аванса, либо поэтапная оплата)

**8. Желаемый срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):**

**9. Периодичность поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (например: разовая поставка, раз в квартал, раз месяц, по заявкам и др.):** \_\_\_\_\_

**10. Место поставки (установки) товара, проведения работ, оказания услуг:** \_\_\_\_\_

Ответственный по закупке

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Контакты ответственного по закупке

\_\_\_\_\_  
(тел., адрес электронной почты)

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО:**

**ПОДПИСИ:**

<sup>1</sup> Цена товара (работ, услуг) (ориентировочная) устанавливается с учетом информации, полученной из прайс-листов на аналогичный товар, счетов, коммерческих предложений, сметных расчетов, справочных служб и других источников.

<sup>2</sup> Дополнительными условиями могут быть: наличие лицензии, строгое соответствии СанПиН, требование к упаковке товара или ее объему, время проведения работ (оказания услуг) и др.

**К настоящей заявке на закупку необходимо приложить файлы:**

- Описание объекта закупки (для товара – Спецификация; для работ (услуг) - Техническое задание) с указанием технических, функциональных, качественных, экологических характеристик товара, работ, услуг;
- Сканы, копии прайс-листов, скриншоты страниц интернета, коммерческие предложения, сметные расчеты и др. источники ориентировочной цены товара (работ, услуг), указанной в настоящей заявке.
- Иные документы и материалы, относящиеся к предмету закупки или ее обоснованию



## БЛАНК БУМАЖНОЙ ФОРМЫ ЗАЯВКИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина**

**Заявка на закупку № \_\_\_\_\_  
для обеспечения деятельности подразделения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

1. \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

просит организовать и провести мероприятия на право заключения договора (Контракта) на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_

2. Цель и обоснование закупки: \_\_\_\_\_

3. Предмет закупки (поставка товара, выполнение работы, оказание услуг):

№ п/п	Наименование товаров (работ, услуг)	Описание объекта закупки (технические, функциональные, качественные, экологические характеристики товара, работ, услуг)**	Единицы измерения	Количес тво	Цена <sup>1</sup> за единицу (руб.)	Сумма (руб.)	Тип приобретаемого товара*
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого:</b>							

\* В случае закупки товара требуется указать его тип:

- материальные запасы (МЗ);
- отдельно работающий объект основных средств;
- комплектующие для сборки основных средств;
- комплектующие для ремонта, модернизации или дооборудования основных средств;
- указать инвентарный № \_\_\_\_\_ существующего основного средства.

\*\* Допускается указывать технические, функциональные, качественные, экологические характеристики товара, работ, услуг в отдельном документе, являющимся приложением к данной заявке.

4. Источника информации<sup>2</sup> ориентировочной цены товара (работ, услуг) \_\_\_\_\_

5. Структура цены (что входит в цену, указанную в п.3):

- ☐ Доставка
- ☐ Разгрузка
- ☐ Подъем на этаж \_\_\_\_\_
- ☐ Сборка
- ☐ Установка
- ☐ Наладка

6. Дополнительные условия исполнения договора (при необходимости) и их обоснование<sup>3</sup>:

---

---

---

7. Условия оплаты: \_\_\_\_\_  
(указывается необходимость выплаты аванса или отсутствие аванса, либо поэтапная оплата)

8. Желаемый срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):

9. Периодичность поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) (например: разовая поставка, раз в квартал, раз месяц, по заявкам и др.): \_\_\_\_\_

10. Место поставки (установки) товара, проведения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

---

---

Ответственный по закупке \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Контакты ответственного по закупке \_\_\_\_\_  
(тел., адрес электронной почты)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

#### СОГЛАСОВАНО:

<b>РЕКТОР/ Проректор</b> , курирующий приобретение данного вида товара (работ, услуг)	_____/_____ (подпись) (ФИО)
<b>Директор центра координации развития</b> Раздел дорожной карты _____ _____	_____/_____ (подпись) (ФИО)
<b>Финансово-экономическое управление</b> Предполагаемый источник финансирования <sup>4</sup> : _____ _____ (наименование источника финансирования, КБК, КОСГУ)	_____/_____ (подпись) (ФИО)
<b>Управление бухгалтерского учета и контроля</b>	_____/_____ (подпись) (ФИО)

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ (при необходимости):

<b>Начальник управления телекоммуникаций</b>	_____/_____ _____
<b>и т.д.</b>	_____

<sup>1</sup> Цена товара (работ, услуг) (ориентировочная) устанавливается с учетом информации, полученной из прайс-листов на аналогичный товар, счетов, коммерческих предложений, сметных расчетов, справочных служб и других источников.

<sup>2</sup> Под источником ориентировочной цены товара (работ, услуг) понимается ссылки на сайты, прайс-листы на аналогичный товар, счета, коммерческие предложения, сметные расчеты и др.

<sup>3</sup> Дополнительными условиями могут быть: наличие лицензии, строгое соответствии СанПиН, требование к упаковке товара или ее объему, время проведения работ (оказания услуг) и др.

<sup>4</sup> Заполняется работником Финансово-экономического управления

**К настоящей заявке на закупку необходимо приложить:**

- Сканы, копии прайс-листов, скриншоты страниц интернета, коммерческие предложения, сметные расчеты и др. источники ориентировочной цены товара (работ, услуг) указанные в п.4 настоящей заявки.
- Иные документы и материалы, относящиеся к предмету закупки или ее обоснованию.

**Маршрут прохождения электронного документа  
«Заявка на закупку для обеспечения деятельности подразделения»  
по согласованию, подписанию и утверждению заявок  
с использованием программы «1С Документооборот государственного учреждения»**

**Этап 1. Подписание дополнительным согласующим:**

- выполняется тем сотрудником, который указан в реквизите документа «Дополнительный согласующий». Этот реквизит заполняется пользователем в случаях, описанных в пункте «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СОГЛАСУЮЩИЙ» настоящего документа. Данный реквизит необязательный. Если дополнительный согласующий не указан, то программа автоматически переходит к следующему этапу (нормативный срок исполнения данного этапа – 1 день).

**Этап 2. Подписание руководителем:**

- выполняется сотрудником, который указан в реквизите документа «Подписывающий руководитель» (нормативный срок исполнения данного этапа – 1 день).

**Этап 3. Подписание курирующим проректором:**

- выполняется сотрудником, который указан в реквизите документа «Подписывающий проректор» (нормативный срок исполнения данного этапа – 2 дня).

**Этап 4. Подписание директором центра координации развития ИГЭУ:**

- выполняется сотрудником, занимающим вышеуказанную должность на момент создания электронного документа. Данный этап выполняется только в случае проставления пользователем отметки в реквизите «Оплата по ДКР» иначе программа автоматически переходит к следующему этапу (нормативный срок исполнения данного этапа – 2 дня).

**Этап 5. Предварительное согласование Контрактной службой:**

- выполняется руководителем Контрактной службы ИГЭУ (нормативный срок исполнения данного этапа – 2 дня).

**Этап 6. Рассмотрение начальником финансово-экономического управления:**

- выполняется сотрудником, выполняющим обязанности начальника управления (нормативный срок исполнения данного этапа – 1 день).

**Этап 7. Регистрация заявки на закупку для обеспечения деятельности подразделения:**

- выполняется ответственным за регистрацию сотрудником финансово-экономического управления. В результате регистрации ответственный сотрудник указывает в электронном документе номер и дату регистрации документа, а также заполняет Реквизиты «ПФУ Смета», «ПФУ КОСГУ», «ПФУ КВР» (нормативный срок исполнения данного этапа – 1 день).

**Этап 8. Подписание начальником финансово-экономического управления:**

- выполняется сотрудником, выполняющим обязанности начальника управления (нормативный срок исполнения данного этапа – 1 день).

**Этап 9. Подписание главным бухгалтером:**

- выполняется сотрудником, выполняющим обязанности главного бухгалтера (нормативный срок исполнения данного этапа – 1 день).

**Этап 10. Подписание начальником Контрактной службы ИГЭУ:**

На данном этапе заполняются реквизиты «РО ЗАКОН» и «РО ГЭБ», при необходимости проставляется отметка у реквизита «РО Направить в КС».

Если на Этапе 9 отметка у реквизита «РО Направить в КС» не была проставлена, то программа автоматически переходит к Этапу 11 и направляет заявку на ресурсное обеспечение в отдел материально-технического снабжения контрактной службы на исполнение (далее – ОМТС КС) (нормативный срок исполнения данного этапа – 2 дня).

**Этап 11. Исполнение заявки на закупку для обеспечения деятельности подразделения Контрактной службой:**

Этот этап выполняется, если проставлена отметка у реквизита «РО Направить в КС». Этап является завершающим, и после его выполнения специалист контрактной службы, отвечающий за выполнение заявки, переводит электронную Заявку на ресурсное обеспечение в статус «Выполнено», нажав кнопку «Выполнено».

**Этап 12. Исполнение заявки на закупку для обеспечения деятельности подразделения отделом материально-технического снабжения Контрактной службы:**

Этап является завершающим, и после его выполнения специалист ОМСТ КС, отвечающий за выполнение заявки, переводит электронную Заявку на ресурсное обеспечение в статус «Выполнено», нажав кнопку «Выполнено».