



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

г. Иркутск

16.05.2014

№ 231

Об автоматизации согласования заявок
на приобретение товаров, услуг, работ
для нужд ИГУ

С целью автоматизации согласования заявок на приобретение товаров, работ для нужд ФГБЛУ ВПО «ИГУ», услуг на основе запроса котировок и открытых аукционов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить “Порядок согласования заявок в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ИГУ в системе электронного документооборота”.
2. Начальнику Юридического управления Копылову А. В., главному бухгалтеру Надмитову Ю. В., начальнику АХЧ Гагарову А. А., начальнику управления информационной политики Демешковой Е. Ю. директору ЦНИТ Абдрахимову И.С. назначить сотрудников ответственных за согласование заявок в соответствии с Порядком согласования заявок в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ИГУ в системе электронного документооборота. Для предоставления доступа назначенному сотруднику к СЭД Directum, необходимо отправить письмо с указанием ФИО сотрудника и его должности на адрес электронной почты: directum@isu.ru в срок до 21 мая 2014 года.
3. С 26 мая 2014 года подразделениям ИГУ подавать заявки на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг через систему Directum согласно инструкции, размещенной на сайте ИГУ (<http://www.isu.ru/ru/directum>).

4. Начальнику Отдела делопроизводства и контроля Перепелица А.В.
довести приказ до сведения руководителей подразделений ИГУ в
срок до 19 мая 2014 г.

Вр.и.о. ректора



Н.В.Деренко

Исп.: Абдрахимов И.С.
Тел. 976785

Все подразделения

Утвержден

приказом ректора ФГБОУ ВПО «ИГУ»
от «16» 05 2014 № 231



Адп

**Порядок
автоматизированного согласования заявок в сфере
закупок товаров, работ, услуг для нужд ИГУ в системе
электронного документооборота**

Оглавление

Автоматизация процесса согласования заявки на закупку в системе электронного документооборота.....	1
Схема работы	4
Описание маршрута	5
Шаг 1. Подготовка заявки.....	5
Шаг 2. Согласование с распорядителем средств (ЦФО).....	5
Шаг 3. Согласование заявки с экспертом ЦНИТ.....	6
Шаг 4. Согласование заявки с экспертом управления информационной политики.....	6
Шаг 5. Согласование с АХЧ (Административно-хозяйственная часть)	7
Шаг 6. Согласование с экспертом юридического управления.....	7
Шаг 7. Согласование с экспертом управления бухгалтерского учета и контроля (УБУиК) .	8
Шаг 8. Замечания сотруднику подразделения	9
Шаг 9. Согласование с уполномоченным проректором	9
Шаг 10. Уведомление сотруднику подразделения об отказе	10
Шаг 11. Уведомление сотруднику подразделения о согласовании заявки.....	10
Шаг 12. Исполнение согласованной заявки	10
Шаг 13. Уведомление сотруднику подразделения о размещении на площадке закупок	10

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единый порядок подачи и согласования заявок в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВПО «ИГУ» в системе электронного документооборота.

1.2. Настоящий Порядок должен способствовать повышению оперативности согласования заявок в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВПО «ИГУ» (далее – заявки), качества исполнительской дисциплины.

1.3. Методическое руководство по согласованию заявок в системе электронного документооборота обеспечивает начальник ЦНИТ ИГУ.

1.4. Обеспечение соблюдения настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений ИГУ.

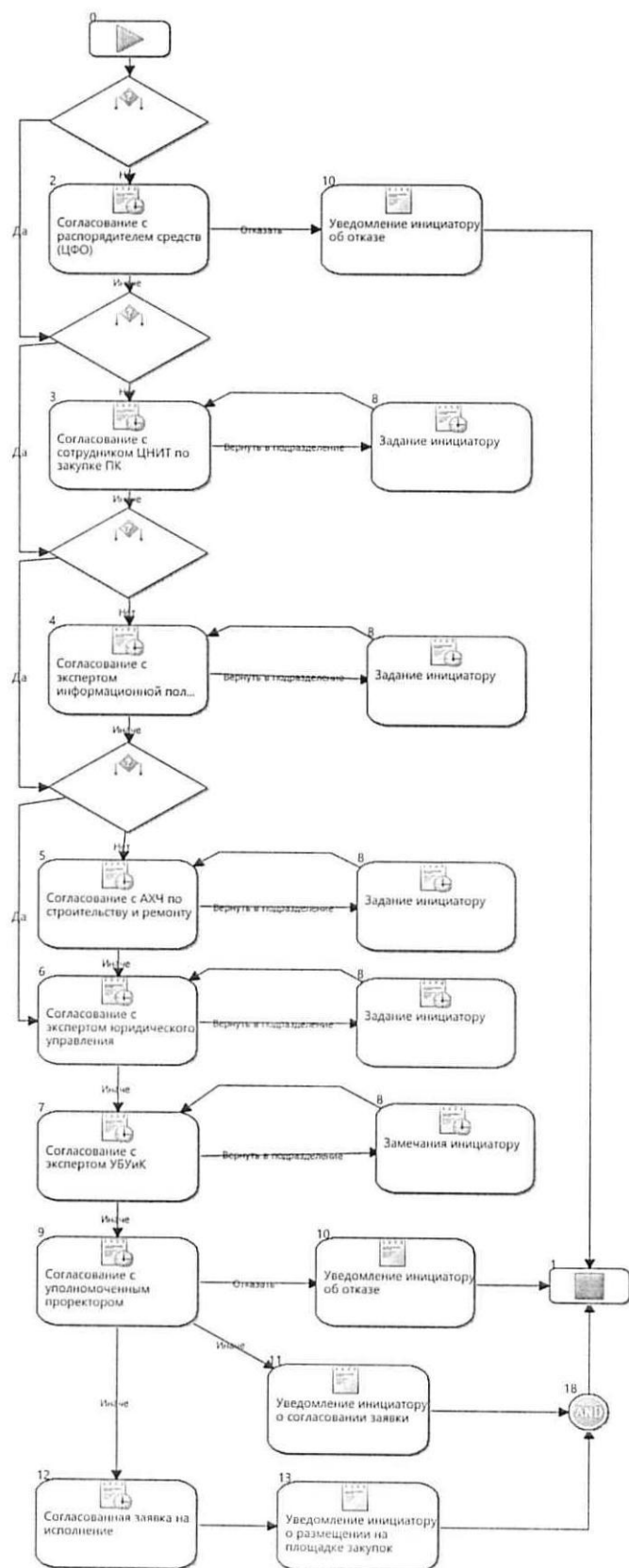
1.5. Непосредственное обеспечение согласование заявок возлагается на сотрудников структурных подразделений ИГУ, назначенных ответственными за подготовку заявок.

1.6. Должностные лица структурных подразделений ИГУ, ответственные за обеспечение соблюдения настоящего Порядка и подготовку заявок несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка.

2. Схема согласования заявок

Типовой маршрут «Заявка на поставку товаров и/или услуг» предназначен для автоматизации работы по согласованию заявки на поставку товаров и/или услуг.

Схема работы



3. Описание маршрута

Шаг 1. Подготовка заявки

При поставке товаров и/или услуг *сотрудник подразделения* делает следующее:

1. Подготавливает заявку по форме (Приложение к приказу № 27 от 07.02.2011г.) и счета для обоснования цены.
2. Создает задачу по типовому маршруту «Заявка на поставку товаров и/или услуг».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Условие	Задание
Сотрудник подразделения не является владельцем средств	Согласование с распорядителем средств (см. шаг 2)
Закупка вычислительной техники или оргтехники	Согласование заявки с экспертом ЦНИТ (см. шаг 3)
Приобретение рекламных услуг	Согласование заявки с экспертом управления информационной политики (см. шаг 4)
Закупка по вопросам строительства	Согласование заявки с АХЧ (см. шаг 5)
Закупка других товаров или услуг	Согласование с экспертом юридического управления (см. шаг 6)

Шаг 2. Согласование с распорядителем средств (ЦФО)

Если заявление оформляет сотрудник подразделения, то после шага 1 *распорядитель средств* получает задание на согласование заявления.

Распорядитель средств изучает заявку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявке, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».

Если *распорядитель средств* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».

2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание владелец средств	Задание	
Отказать	Уведомление сотруднику подразделения об отказе (см. шаг 10)	
Передать на дальнейшее согласование	Условие	Задание

	Закупка вычислительной техники или оргтехники	Согласование заявки с экспертом ЦНИТ (см. шаг 3)
	Приобретение рекламных услуг	Согласование заявки с экспертом управления информационной политики (см. шаг 4)
	Закупка по вопросам строительства	Согласование заявки с АХЧ (см. шаг 5)
	Закупка других товаров или услуг	Согласование с экспертом юридического управления(см. шаг 6)

Шаг 3.Согласование заявки с экспертом ЦНИТ

Если проводится *закупка вычислительной техники или оргтехники*, то после шага 2 задание на согласование заявки получает *эксперт ЦНИТ*.

Эксперт ЦНИТ изучает заявку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть замечания по заявке, то описывает замечания и выполняет задание с результатом «Вернуть в подразделение».

Если *эксперт ЦНИТ* не написал текст замечаний, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину возврата и выполните задание еще раз».

2. Если замечаний нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание эксперт ЦНИТ	Задание
Вернуть в подразделение	Замечания сотруднику подразделения (см. шаг 8)
Передать на дальнейшее согласование	Согласование с экспертом юридического управления (см. шаг 6)

Шаг 4.Согласование заявки с экспертом управления информационной политики

Если проводится *закупка рекламных услуг*, то после шага 2 задание на согласование заявки получает *эксперт управления информационной политики*.

Эксперт управления информационной политики изучает заявку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть замечания по заявке, то описывает замечания и выполняет задание с результатом «Вернуть в подразделение».

Если *эксперт управления информационной политики* не написал текст замечаний, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину возврата и выполните задание еще раз».

2. Если замечаний нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание эксперт управления информационной политики	Задание
Вернуть в подразделение	Замечания сотруднику подразделения (см. шаг 8)
Передать на дальнейшее согласование	Согласование с экспертом юридического управления(см. шаг 6)

Шаг 5. Согласование с АХЧ (Административно-хозяйственная часть)

Если проводится *закупка по вопросам строительства*, то после шага 2 задание на согласование заявки получает *эксперт АХЧ*.

Эксперт АХЧ изучает заявку и выполняет одно из следующих действий:

3. Если есть замечания по заявке, то описывает замечания и выполняет задание с результатом «Вернуть в подразделение».

Если *эксперт АХЧ* не написал текст замечаний, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину возврата и выполните задание еще раз».

4. Если замечаний нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

В результате будут создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание эксперт управления информационной политики	Задание
Вернуть в подразделение	Замечания сотруднику подразделения (см. шаг 8)
Передать на дальнейшее согласование	Согласование с экспертом юридического управления (см. шаг 6)

Шаг 6. Согласование с экспертом юридического управления

После согласования заявки с *владельцем средств, экспертами ЦНИТ, экспертом управления информационной политики и АХЧ, эксперт юридического управления* получает задание на согласование заявки.

Эксперт юридического управления изучает заявку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть замечания по заявке, то описывает замечания и выполняет задание с результатом «Вернуть в подразделение».

Если *эксперт юридического управления* не написал текст замечаний, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину возврата и выполните задание еще раз».

2. Если замечаний нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание эксперт юридического управления	Задание
Вернуть в подразделение	Замечания сотруднику подразделения (см. шаг 8)
Передать на дальнейшее согласование	Согласование с экспертом УБУиК (см. шаг 7)

Шаг 7. Согласование с экспертом управления бухгалтерского учета и контроля (УБУиК)

Если *эксперт юридического управления* на шаге 6 выполнили задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование», то *эксперт УБУиК* получает задание на обработку заявки.

Эксперт УБУиК изучает заявку, проверяет код бюджетной классификации и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть замечания по заявке, то описывает замечания и выполняет задание с результатом «Вернуть в подразделение».

Если *эксперт УБУиК* не написал текст замечаний, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину возврата и выполните задание еще раз».

2. Если замечаний нет, то выполняет задание с результатом «Передать на дальнейшее согласование».

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание эксперт УБУиК	Задание
Вернуть в подразделение	Замечания сотруднику подразделения (см. шаг 8)
Передать на дальнейшее согласование	Согласование с уполномоченным проректором (см. шаг 9)

Шаг 8. Замечания сотруднику подразделения

Если *эксперт ЦНИТ* на шаге 3, или *эксперт управления информационной политики* на шаге 4, или *АХЧ* на шаге 5, или *эксперт юридического управления* на шаге 6, или *эксперт УБУиК* на шаге 7 выполнили задание с результатом «Вернуть в подразделение», то *сотрудник подразделения* получает задание на внесение изменений в заявку.

Сотрудник подразделения выполняет следующие действия:

1. Знакомится с замечаниями, вносит изменения в заявку согласно замечаниям.
2. Выполняет полученное задание на внесение изменений.

В результате будет создано одно из следующих заданий:

Условие	Задание
Замечание от эксперта ЦНИТ	Согласование заявки с экспертом ЦНИТ. (см. <u>шаг 3</u>)
Замечания от эксперта управления информационной политики	Согласование с экспертом управления информационной политики (см. <u>шаг 4</u>)
Закупка по вопросам строительства	Согласование заявки с АХЧ (см. <u>шаг 5</u>)
Закупка других товаров или услуг	Согласование с экспертом юридического управления (см. <u>шаг 6</u>)
Замечания от эксперта УБУиК	Согласование с экспертом УБУиК (см. <u>шаг 7</u>)

Шаг 9. Согласование с уполномоченным проректором

После согласования заявки с *экспертом УБУиК* на шаге 7 *уполномоченный проректор* получает задание на согласование заявки.

Уполномоченный проректор изучает заявку и выполняет одно из следующих действий:

1. Если есть причина для отказа в заявке, то описывает причину отказа и выполняет задание с результатом «Отказать».
Если *уполномоченный проректор* не написал причину отказа, то при попытке выполнить задание появится сообщение «Укажите причину отказа и выполните задание еще раз».
2. Если причины нет, то выполняет задание с результатом «Передать на исполнение».

В результате будут создано одно из следующих заданий:

Результат, с которым выполнил задание уполномоченный проректор	Задание
Отказать	Уведомление сотруднику подразделения об отказе (см. <u>шаг 10</u>)
Передать на исполнение	Уведомление сотруднику подразделения о

	согласовании заявки (см. шаг 11)
Передать на исполнение	Исполнение согласованной заявки(см. шаг 12)

Шаг 10. Уведомление сотруднику подразделения об отказе

Если *владелец средств* на шаге 2, или *уполномоченный проректор* на шаге 9 выполнили задание с результатом «Отказать», то *сотрудник подразделения* получает уведомление об отказе.

Сотрудник подразделения знакомится с причиной отказа.

Согласование заявки на этом прекращается.

Шаг 11. Уведомление сотруднику подразделения о согласовании заявки

Если *уполномоченный проректор* на шаге 9 выполнил задание с результатом «Передать на исполнение», то *сотрудник подразделения* получает уведомление о согласовании заявки.

Сотрудник подразделения знакомится с уведомлением.

Шаг 12. Исполнение согласованной заявки

После согласования заявки *начальник контрактной службы* принимает задание к исполнению.

Начальник контрактной службы выполняет следующие действия:

1. Обеспечивает подготовку документации по закупки товаров, работ, услуг для нужд ИГУ.
2. Обеспечивает закупку товаров, работ, услуг для нужд ИГУ в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.
3. Обеспечивает уведомление заявителя о размещении заказа (см. шаг 13).

Шаг 13. Уведомление сотруднику подразделения о размещении заказа

После обработки заявки и размещения заказа на шаге 12 *сотрудник подразделения* получает уведомление о размещении заказа.


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к порядку


автоматизированного согласования заявок в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд
ИГУ в системе электронного документооборота

Подготовил:

Начальник отдела Систем управления
ЦНИТ

 И.В. Кечин
подпись
« 6 » мая 2014 г.


СОГЛАСОВАНО:
Директор ЦНИТ

 И. С. Абдрахимов
подпись
« 6 » мая 2014 г.

Начальник юридического управления

 А.В. Копылов
подпись
« 06 » мая 2014 г.

И.о начальника отдела материально-технического
снабжения и закупок

 Н. А. Рудковская
подпись
« 6 » мая 2014 г.