


СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ В СЭД

1. Создаём новый документ

Система Общее Орг. структура СЭД

Рабочее пространство СЭД

Документы Задачи Поручения Отчеты Личная папка

Новый документ 

Простой поиск Расширенный поиск

Тип/Вид документа

Регистрационное подразделение

Исполнитель

Статус

Проектный номер Дата создания с по

2. Выбираем шаблон служебной записки “Заявка на проведение закупки”


Создание нового документа

Выбор типа и вида документа **Выбор шаблона документа**

Фильтры

Тип/Вид документа: Информ.-справочные Краткое содержание: Личный / общий:

Применить Сбросить

Выберите шаблон документа			
Тип документа	Вид документа	Содержание	Участники
Информ.-справочные	Служебная записка	Шаблон док-та вида «Служебная записка»	
Информ.-справочные	Докладная записка	Шаблон док-та вида «Докладная записка»	
Информ.-справочные	Сопроводительная записка	Шаблон док-та вида «Сопроводительная записка»	
Информ.-справочные	Служебная записка	МГУ. Заявка на академические справки	Адресаты: Садовникова Е.В.
Информ.-справочные	Служебная записка	Физфак. Обоснование загранкомандировки	Адресаты: Нурисламова Г.Н., Никифорова Н.Н. Согласующие (опционально): Сотни{...}
Информ.-справочные	Служебная записка	<u>Шаблон документа "Заявка на проведение закупки"</u> 	Адресаты: Мухортова О.Е. Нормоконтроль: Менникова О.Д., Козлова Е.С., Толстов{...}

3. Заполняем поля заявки

Система Общее Орг. структура СЭД

Информационно-справочный документ / Службная записка / Проектный № «ВнСлужЗап-18914» Статус : Черновик

Отправить Сохранить Сохранить и закрыть Удалить Дополнительно

Основные реквизиты Маршрут История

Основные реквизиты

Исполнитель	Смирнова Н.Е.	Дата создания	16.05.2019 15:21
Рег. подразделение	Факультет физический (Факультет)		

Краткое содержание *

Шаблон документа "Заявка на проведение закупки" от 16.05.2019 15:21:47

Хранение

Листов всего	Из них листов приложений	Кол-во приложений
1	0	0

Номер дела *

000, Дело 2019 год

Адресаты

Добавить адресатов

№	ФИО	Должность	Подразделение	Основ.
1	Мухортова Ольга Евгеньевна	Начальник	Отдел материально-технического снабжения (Отдел)	✓

Элементов в списке 5

Связанные документы

Вложения документа

Отправить Сохранить Сохранить и закрыть Удалить id : 1633691167778351284

- Краткое содержание

В поле “Краткое содержание” вводим сведения о предмете заявки и номер темы-основания для закупки:

Краткое содержание *

Заявка на закупку осциллографа от 28.05.2019 14:53:34, за счет гранта, тема №90/65-НФ

- Загрузка обязательных и дополнительных вложений

Раскрываем, если свернут, раздел “Вложения документов” и просматриваем документ “Заявка на закупку за счёт средств ГРАНТА, контракта.docx”

Вложения документа

Загрузить дополнительное вложение

Показывать версии вложений

[Список доступных меток для трафарета](#)

№	Название	Кем изменен	Дата изм.
1	Заявка на закупку за счет средств ГРАНТА, контракта.docx	Смирнова Н.Е.	16.05.2019 15:21

№	Название	Кем изменен	Дата изм.
1	Заявка на закупку за счет средств ГРАНТА, контракта.docx	Смирнова Н.Е.	16.05.2019 15:21

Предпросмотр вложения: Заявка на закупку за счет средств ГРАНТА, контракта.docx

В отдел закупок физического факультета МГУ
От _____
(Наименование структурного подразделения)

**Заявка на проведение закупки за счет средств гранта/контракта
и в целях его исполнения**

1.	Наименование предмета закупки (для товара указывается торговое наименование, артикул, производитель)	
2.	Количество товара (объем работ, услуг), единицы измерения	
3.	Обоснование предмета закупки (какова цель закупки и в связи с чем возникла потребность)	
4.	Предельная стоимость закупки (цифрой)	
5.	Сроки (периодичность) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	
6.	Коды вида расходов и финансового обеспечения (уточнять в бухгалтерии)	КВР КОСГУ КФО
7.	Источник финансирования (наименование бюджета, вид внебюджетных средств, их процентное соотношение в случае совместного финансирования)	
8.	Документ, разрешающий проведение закупки (Соглашение о предоставлении гранта, гос. контракт), тема, номер документа в СЭД	
9.	Срок окончания гранта/контракта и/или его этапа	
10.	Бухгалтерия, которая будет осуществлять оплату	
11.	Сведения о казначейском/банковском сопровождении (указать, если предусмотрено грантом/контрактом): - требуется только для факультета; - требуется для факультета и для поставщика/исполнителя; - идентификатор; - номер лицевого спец. счета факультета	
12.	Ответственный исполнитель (ФИО, должность, телефон и e-мэйл)	
13.	МОЛ (ФИО, должность, телефон и e-мэйл)	
14.	Приложения к заявке (ТЗ, распоряжение руководителя проекта, смета и т.п.)	

Грантодержатель/руководитель темы (проекта),
по которой осуществляется финансирование закупки
(указать должность) _____ /расшифровка
(указать ФИО)

№	Название
1	Заявка на закупку за ГРАНТА, контракта.docx

Нажав на значок “экспортировать вложение” загружаем документ на свой компьютер, оформляем, подписываем, сканируем и в формате .pdf,

загружаем обратно в нашу служебную записку **вместо** шаблона “Заявки на закупку...”

Для этого нажимаем на “карандаш” и заменяем вложение, нажав на кнопку “Сохранить” .

Загрузить дополнительное вложение

Показывать версии вложений

Список доступных меток для трафарета

№	Название	Кем изменен	Дата изм.	
1	Заявка на закупку за счет средств ГРАНТА, контракта.docx	Смирнова Н.Е.	16.05.2019 15:21	

Обновление вложения документа

Выберите основное вложение документа * ?

Заявка на закупку за счет средствpdf

Описание вложения документа

Заявка на закупку за счет средств ГРАНТА, контракта.

Версия вложения *

Не создавать версию

Сохранить Обновить только описание Отменить

Получим:

Загрузить дополнительное вложение

Показывать версии вложений

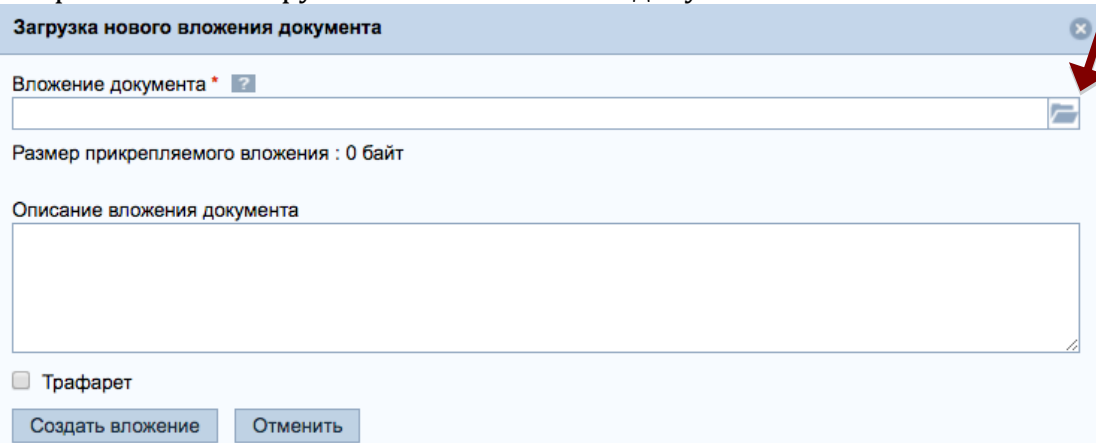
Список доступных меток для трафарета

№	Название	Кем изменен	Дата изм.	
1	Заявка на закупку за счет средствpdf	Смирнова Н.Е.	20.05.2019 15:04	

Для загрузки технического задания, сметы и других оформленных и подготовленных в нужном формате необходимых документов используем в этом окне кнопку “Загрузить дополнительные вложения”

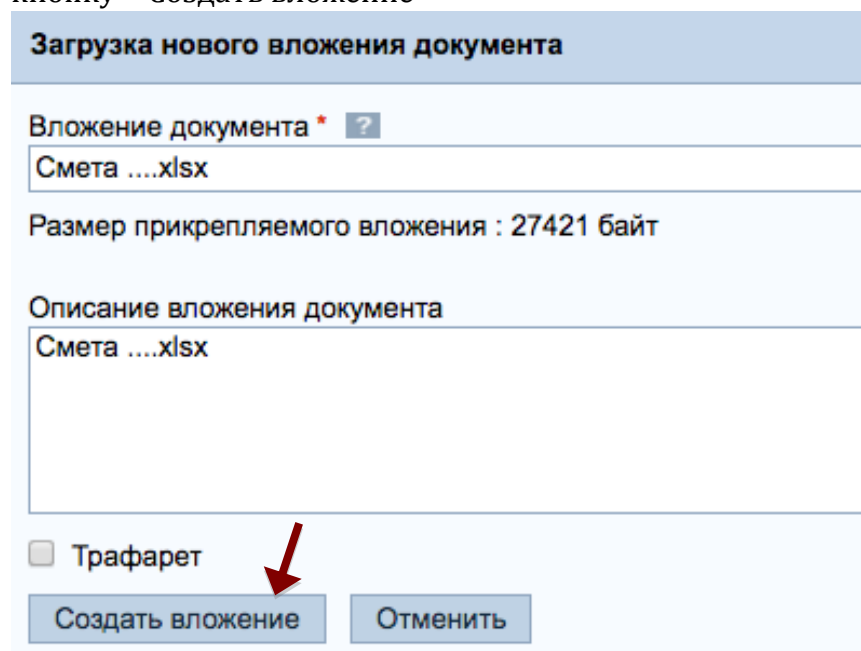
Загрузить дополнительное вложение

Откроется окно загрузки нового вложения документа:

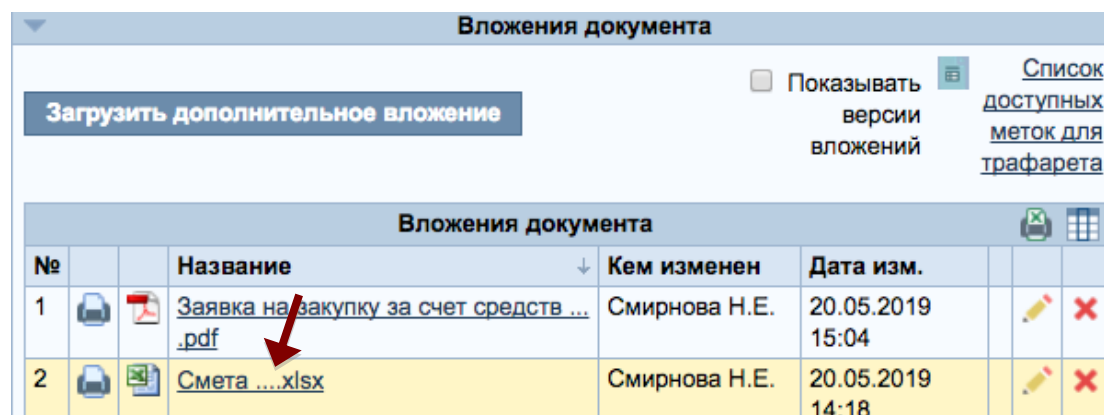


Предположим, нам надо загрузить смету.

Находим на компьютере подготовленный файл со сметой и нажимаем на кнопку “Создать вложение”



В результате получаем дополнительную строку в списке вложений:



№	Название	Кем изменен	Дата изм.		
1	Заявка на закупку за счет средствpdf	Смирнова Н.Е.	20.05.2019 15:04		
2	Сметаxlsx	Смирнова Н.Е.	20.05.2019 14:18		

Аналогично загружаются другие необходимые документы.

- Хранение

Подсчитываем общее количество листов во всех вложенных документах, количество листов приложений и количество приложений и редактируем раздел:

Хранение		
Листов всего *	Из них листов приложений *	Кол-во приложений *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Хранение		
Листов всего *	Из них листов приложений *	Кол-во приложений *
<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>

На этапе подготовки пакета документов служебную записку можно сохранять со статусом “Черновик”, нажав на кнопку “Сохранить”.

Для утверждения готовой служебной записки надо нажать на кнопку “Отправить”.

4. Пояснения по заполнению формы Заявки на закупку:

- В случае закупки товара, в первой графе формы Заявки необходимо указать его торговое наименование, артикул, производителя. Если товар не один, а список, то в первой графе указывается группировочное название, а требуемые данные для каждой из позиций списка необходимо приложить дополнительно (в виде спецификации или в составе ТЗ).
- В графе 5 (срок поставки) необходимо указать предельный для заказчика (автора заявки) срок поставки и/или требуемую периодичность (график поставки, оказания услуг, выполнения работ).
- Коды вида расходов и финансового обеспечения - обязательная для осуществления закупки информация (графа 6). Необходимо уточнять в бухгалтерии.
- Графа 11 - если условия гранта/контракта не предполагают казначейского или банковского сопровождения, то в этой графе нужно указать "не требуется". Если по условиям гранта/контракта

такое обязательство предусмотрено, то в графу необходимо внести данные по каждому из 4- пунктов упомянутых в ней сведений.

- В графе 13 формы Заявки необходимо указать данные МОЛ (материально-ответственного лица) кафедры/лаборатории.
- Если есть потребность указать в заявке иные существенные для целей организации закупки требования/информацию, то необходимо самостоятельно добавить графу, назвав ее например "дополнительные сведения" и прописать в ней. В случае, если информация объемна, то приложить дополнительным документом, например в виде письма/служебной записки в свободной форме и за подписью руководителя проекта/темы.