



«...верждено»

Ректор ОММУ: Джумаев Р.М.

«...» 09 2024 г.

## Правила составления и подачи заявок на приобретение товаров, технических работ и услуг, а также отпуска товаров со склада

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют порядок составления, согласования и подачи заявок на приобретение товаров, выполнение технических работ и оказание услуг, а также порядок отпуска материальных ценностей со склада.
- 1.2. Правила обязательны для всех структурных подразделений и должностных лиц, участвующих в планировании, заявке, закупке и использовании товаров, работ и услуг.
- 1.3. Цель Правил – обеспечение прозрачности, рациональности и своевременности закупочной деятельности и использования материальных ресурсов организации.

### 2. Порядок составления и подачи заявок

- 2.1. Инициатором заявки может выступать руководитель структурного подразделения либо уполномоченное лицо.
- 2.2. Заявка оформляется на установленном бланке (Приложение №1) и должна содержать:
  - наименование и обоснование потребности;
  - количество и технические характеристики (при необходимости);
  - предполагаемый срок использования или выполнения;
  - ориентировочную стоимость (если известна);
  - подпись руководителя подразделения.
- 2.3. Заявка подается в отдел снабжения (или уполномоченное подразделение) не позднее чем за 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемого срока приобретения или отпуска.
- 2.4. Отдел снабжения проверяет заявку на корректность оформления, наличие обоснования и соответствие бюджету.

### 3. Согласование заявок

#### 3.1. Все заявки подлежат согласованию:

- с финансовым отделом – по вопросам бюджетных ассигнований и лимитов финансирования;
- с административным управлением – по вопросам целесообразности и соответствия планам организации.

3.2. При необходимости проведения закупочной процедуры (тендер, запрос цен и др.) заявка передается в комиссию по закупкам.

#### **4. Порядок приобретения товаров, работ и услуг**

4.1. После утверждения заявки отдел снабжения организует процесс закупки в соответствии с установленным порядком.

4.2. Закупка осуществляется путем:

- прямого договора с поставщиком (если сумма не превышает лимита, установленного внутренними документами);
- проведения закупочной процедуры (конкурс, тендер, запрос коммерческих предложений).

4.3. Закупленные товары подлежат приемке по количеству и качеству комиссией или ответственным лицом.

#### **5. Порядок отпуска товаров со склада**

5.1. Отпуск товаров и материальных ценностей осуществляется только на основании утвержденной заявки.

5.2. Склад ведет учет поступления и расхода товаров в установленной форме.

5.3. Отпуск подтверждается накладной или актом выдачи, подписанным получателем и заведующим складом.

5.4. Контроль за целевым использованием выданных материальных ценностей возлагается на руководителя подразделения-получателя.

#### **6. Ответственность**

6.1. Руководители подразделений несут персональную ответственность за достоверность данных, указанных в заявках, а также за правильное использование полученных товаров и услуг.

6.2. Сотрудники отдела снабжения и склада несут ответственность за соблюдение порядка оформления, учета и хранения документации.

6.3. Нарушение настоящих Правил влечет меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами организации.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила утверждаются приказом ректора (директора) и вводятся в действие с момента подписания.

7.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

Кыргыз Республикасынын  
билим берүү жана илим министрлиги

Ош эл аралык  
медициналык университети



Министерство образования  
и науки Кыргызской Республики

Ошский международный  
медицинский университет

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF KYRGYZ REPUBLIC  
OSH INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Кыргызская Республика, 723500  
город Ош, ул. Ленина 428

Email: oshimukg1@gmail.com  
Web: [www.oshimu.kg](http://www.oshimu.kg)

Kyrgyz Republic, 723500  
Osh city, St. Lenin 428

Ошский международный медицинский университет

Кому: \_\_\_\_\_  
Копия: \_\_\_\_\_  
От: \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_  
Тема: \_\_\_\_\_

Служебная записка

Уважаемый \_\_\_\_\_

Основные требования к:

Составлен договор с \_\_\_\_\_

№	Статья расходов	Сумма
1		
	<b>ИТОГО:</b>	

На основании вышеизложенного, прошу Вашего согласования \_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ  
Ош эл аралык  
медициналык университети



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
Ошский международный  
медицинский университет

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF KYRGYZ REPUBLIC  
OSH INTERNATIONAL MEDICAL UNIVERSITY

Кыргызская Республика, 723500  
город Ош, ул. Алымбека Датка 428

Email: [oimu.kg@gmail.com](mailto:oimu.kg@gmail.com)  
Web: [www.oimu.kg](http://www.oimu.kg)

Kyrgyz Republic, 723500  
Osh city, st. Alymbeka Datka 428

Исх. №31/24 от "06.09" 2024 г.

**БУЙРУК**

**ПРИКАЗ**

Об организации сбора заявок по обеспечению подразделения ОММУ, необходимыми товарами, работами, услугами.

С целью оптимизации делопроизводства по обеспечению оборудованием и расходными материалами, техническими работами и услугами, необходимых для функционирования структурных подразделений ОММУ, на основе внедрения унифицированных форм заявок приказываю:

1. Утвердить:
  - 1.1. Правила составления и подачи заявок на приобретение товаров, технических работ и услуг отпуска товаров со склада (Приложение 1).
  - 1.2. Стандартные формы заявок на закупку товаров, работ и услуг (Приложение 2).
  - 1.3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на специалиста хоз. части Арифова С.А.

Ректор ОММУ



Джумаев Р.М.