



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Протокол от 27.04.2021 №4

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России

А.В. Еремин

2021 г.



**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ**

СО 5.012.02-02.2021

Предисловие

-
- | | | |
|----|----------------|--|
| 1. | Разработан: | Правовое управление, УОКОД |
| 2. | Исполнители: | Антипина О.П., Быкова Ю.В. |
| 3. | Утвержден | приказом ректора от 27.04.2021 № 282-О |
| 4. | Введен: | впервые |
| 5. | Дата введения: | 27.04.2021 |
-

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	6
3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА.....	6
<i>3.1. Порядок прохождения и согласования заявлений о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.....</i>	<i>6</i>
<i>3.2. Порядок прохождения и согласования проектов приказов по личному составу о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.....</i>	<i>7</i>
<i>3.3. Порядок прохождения и согласования заявлений об увольнении по собственному желанию.....</i>	<i>8</i>
<i>3.4. Порядок прохождения и согласования заявлений о предоставлении оплачиваемого отпуска (изменении сроков предоставления оплачиваемого отпуска).....</i>	<i>9</i>
<i>3.5. Процедура оформления заявления и служебного задания на направление работника в служебную командировку.....</i>	<i>10</i>
4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА – РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА.....	10
<i>4.1. Порядок прохождения и согласования заявлений о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.....</i>	<i>11</i>
<i>4.2. Порядок прохождения и согласования проектов приказов по личному составу о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера.....</i>	<i>11</i>
5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ И КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ, ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА АУКЦИОН ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА.....	12
Порядок согласования служебной записки и контракта с единственным поставщиком, оформление заявки на аукцион для работников, обеспечивающих образовательную и научную деятельность университета.....	12
<i>5.1. Процедура заключения контракта (договора) на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд структурного подразделения.....</i>	<i>14</i>
<i>5.2. Процедура согласования заявки на размещение электронного аукциона.....</i>	<i>15</i>
6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ И КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ, ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА АУКЦИОН ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА – РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА.....	17
<i>6.1. Процедура заключения контракта (договора) на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд структурного подразделения.....</i>	<i>18</i>
<i>6.2. Процедура согласования заявки на размещение электронного аукциона.....</i>	<i>20</i>
7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	21
8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА – РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА.....	22

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	23
10. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА – РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА.....	24
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25
Приложение 1.....	26
<i>Блок-схема процедуры оформления заявления о приеме, переводе, выплатах для работников, обеспечивающих образовательную и научную деятельность университета.....</i>	<i>26</i>
<i>Форма заявления о приеме на вакантную должность (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)</i>	<i>28</i>
<i>Форма заявления о приеме на вакантную должность на условиях внешнего совместительства (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала).....</i>	<i>29</i>
<i>Форма заявления о принятии на должность на условиях внутреннего совместительства на время отсутствия основного работника.....</i>	<i>32</i>
<i>Форма заявления о принятии на должность на условиях внутреннего совместительства на время отсутствия основного работника (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)</i>	<i>33</i>
<i>Форма заявления о переводе на вакантную должность</i>	<i>34</i>
<i>Форма заявления о переводе на вакантную должность (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала).....</i>	<i>35</i>
<i>Форма заявления о совмещении по вакантной должности</i>	<i>36</i>
<i>Форма заявления о совмещении должности на время отсутствия сотрудника (отпуск, командировка)</i>	<i>37</i>
<i>Форма заявления о совмещении должности на время отсутствия сотрудника (листок нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком).....</i>	<i>38</i>
<i>Форма заявления об увеличении (уменьшении) объема работы (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)</i>	<i>39</i>
<i>Форма заявления об изменении заработной платы (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)</i>	<i>40</i>
Приложение 2.....	41
<i>Форма заявления об увольнении по собственному желанию</i>	<i>42</i>
<i>Форма заявления об увольнении по собственному желанию (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)</i>	<i>43</i>
Приложение 3.....	45
<i>Форма заявления о предоставлении оплачиваемого отпуска.....</i>	<i>46</i>
<i>Форма заявления о предоставлении оплачиваемого отпуска (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)</i>	<i>47</i>
<i>Форма заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала).....</i>	<i>49</i>
Приложение 4.....	50
<i>Процедура оформления заявления на командировку.....</i>	<i>50</i>
Приложение 5.....	54
<i>5.1. Блок - схема процедуры оформления заявления о приеме, переводе, выплатах для работников, обеспечивающих медицинскую деятельность университета - работники клинического центра</i>	<i>55</i>
<i>Форма заявления о принятии на вакантную должность в порядке внутреннего совместительства работника, обеспечивающего медицинскую деятельность университета - работники клинического центра.....</i>	<i>57</i>

<i>Блок-схема процедуры оформления заявления об увольнении</i>	58
<i>Блок-схема процедуры оформления заявления на отпуск</i>	60
<i>Форма заявления на отпуск без сохранения заработной платы</i>	62
<i>Форма заявления на доплату</i>	63
Приложение 6	69
<i>6.1. Блок-схема согласования служебной записки и контракта с единственным поставщиком</i>	69
<i>6.2. Форма служебной записки</i>	71
<i>6.3. Блок-схема согласования заявки на электронный аукцион</i>	72
<i>6.4. Заявка на электронный аукцион</i>	73
Приложение 7	78
<i>7.1. Блок-схема согласования служебной записки и контракта с единственным поставщиком</i>	78
<i>7.2. Форма служебной записки</i>	80
<i>7.3. Блок-схема согласования заявки на электронный аукцион</i>	81
<i>7.4. Заявка на электронный аукцион</i>	82
Приложение 8	86
<i>Блок-схема процедуры оформления положения о структурном подразделении для работников, обеспечивающих образовательную и научную деятельность</i>	86
Приложение 9	87
<i>Блок-схема процедуры оформления должностной инструкции работника для работников, обеспечивающих образовательную и научную деятельность</i>	87
Приложение 10	88
<i>Блок-схема процедуры оформления положения о структурном подразделении для работников, обеспечивающих медицинскую деятельность - работники клинического центра</i>	88
Приложение 11	89
<i>Блок-схема процедуры оформления должностной инструкции работника для работников, обеспечивающих медицинскую деятельность - работники клинического центра</i>	89
Лист согласования	90
Лист регистрации изменений	91
Лист ознакомления	92

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан и утвержден для применения в ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета.

Порядок устанавливает единую методическую основу организации процесса подготовки документа и дальнейшего его оформления.

Настоящий порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов: «ГОСТ Р 7.0.97–2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; документов СМК: «Управление документацией»; «Управление записями»; «Инструкция по делопроизводству».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью разработки данного Порядка является создание единого алгоритма составления, оформления и согласования внутренних документов.

Задача данного порядка – документальное оформление и обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, а также достижение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и внутренним нормативным документам.

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Порядок прохождения и согласования заявлений о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера

3.1.1. Подача заявления о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты начала трудовой деятельности или выполнения дополнительных должностных обязанностей, помимо обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.2. На заявлении делают служебные отметки – визируют согласие с кандидатурой нового работника – непосредственный руководитель структурного подразделения (начальник отдела или управления, заведующий кафедрой, декан факультета, директор) и (или) соответствующим проректором.

3.1.3. При подаче заявления о приеме на должность научно-педагогического работника дополнительно прилагается служебная записка (представление) на имя ректора от лица руководителя структурного подразделения. Служебная записка содержит краткую характеристику претендента на вакантную должность и согласуется с деканом факультета/директором института и проректором, курирующим деятельность данного структурного подразделения.

3.1.4. Пакет документов передается заинтересованным лицом на рассмотрение в отдел кадров образования и науки.

В течение одного рабочего дня специалисты отдела кадров образования и науки отрабатывают заявление на предмет правильности и достоверности составления заявления, соответствия

наименования должности, указанной в утвержденном штатном расписании университета, а также квалификационных требований к должности указанием даты отработки.

3.1.5. Заявление визируется начальником отдела кадров образования и науки и передается в отдел организации и оплаты труда. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

3.1.6. В течение одного рабочего дня экономисты отдела организации и оплаты труда отрабатывают заявление на предмет размера должностного оклада согласно приложения к Положению об оплате труда, выплат компенсационного характера, источника финансирования.

Заявление с указанием даты отработки, визируется начальником отдела организации и оплаты труда, главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера и передается в отдел делопроизводства на рассмотрение и подпись ректору.

3.1.7. В течение одного рабочего дня ректор рассматривает и подписывает заявление с резолюцией «В приказ» либо «Отказать» или иной формулировкой; помощник ректора или секретарь передают в отдел делопроизводства для подготовки проекта приказа.

3.1.8. Начальник отдела делопроизводства, после получения документов с подписи ректора, передает заявление заместителю начальника по образовательной и научной деятельности или начальнику отдела кадров образования и науки для подготовки проекта приказа.

В случае, отказа от согласования заявления лицами, указанными в пп.3.1.2.-3.1.6. настоящего Порядка, на заявлении должна быть указана мотивировка отказа от согласования, и заявление подлежит возврату руководителю структурного подразделения.

О возврате заявления уведомляется начальник отдела кадров образования и науки.

Блок – схема процедуры, а также формы заявлений представлены в приложении 1.

3.2. Порядок прохождения и согласования проектов приказов по личному составу о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера

В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания ректором заявления:

3.2.1. Специалист отдела кадров образования и науки после получения из отдела делопроизводства подписанного ректором заявления подготавливает проект приказа и передает начальнику кадрового управления или заместителю начальника кадрового управления по образовательной и научной деятельности на согласование.

3.2.2. Начальник кадрового управления или заместитель начальника кадрового управления по образовательной и научной деятельности согласовывает проект приказа и передает начальнику правового управления вместе с пакетом документов (оригинал заявления, трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, договор о полной материальной ответственности) на согласование.

Срок подготовки проекта приказа и согласования со стороны работников отдела кадров образования и науки – один рабочий день.

3.2.3. Начальник правового управления согласовывает проект приказа на соответствие действующему законодательству и передает начальнику кадрового управления или заместителю начальника кадрового управления по образовательной и научной деятельности.

Срок согласования – первая половина рабочего дня.

3.2.4. Начальник кадрового управления или заместитель начальника кадрового управления по образовательной и научной деятельности передает проект приказа на согласование главному бухгалтеру или заместителю главного бухгалтера.

3.2.5. Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера согласовывает проект приказа на соответствие размера должностного оклада согласно приложения к Положению об оплате труда, выплат компенсационного характера, источника финансирования и передает проект приказа заместителю начальника кадрового управления по образовательной и научной деятельности.

Срок согласования – первая половина следующего рабочего дня.

3.2.6. Заместитель начальника кадрового управления по образовательной и научной деятельности согласовывает проект приказа с председателем профсоюзного комитета и передает в отдел делопроизводства на подпись ректору.

Срок согласования – вторая половина рабочего дня.

3.2.7. Ректор подписывает приказ; помощник ректора или секретарь передают в отдел делопроизводства.

3.2.8. Начальник отдела делопроизводства после возвращения приказа с подписи ректора передает приказ начальнику отдела расчетов по оплате труда, выплатам социального характера и стипендии для проведения начисления заработной платы, заместителю начальника кадрового управления по образовательной и научной деятельности для оформления кадровых документов, а также лицам, указанным в реестре.

В случае, отказа согласования приказа лицами, указанными в пп.3.2.1.- 3.2.5. настоящего Порядка, на проекте приказа должна быть указана мотивировка отказа от согласования.

Блок – схема процедуры, а также формы заявлений представлены в приложении 1.

3.3. Порядок прохождения и согласования заявлений об увольнении по собственному желанию

3.3.1. Подача заявления об увольнении по собственному желанию осуществляется не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до предполагаемой даты расторжения трудового договора. Заявление визируется руководителем структурного подразделения и согласовывается с проректором, курирующим его деятельность (в связи с увольнением руководителя СП).

3.3.2. После окончания процедуры согласования заявление передается в отдел кадров образования и науки. Заявление визируется начальником кадрового управления. Срок рассмотрения заявления кадровым управлением – 1 (один) рабочий день. Сотруднику выдается обходной лист.

3.3.3. Кадровое управление направляет заявление в отдел делопроизводства для его дальнейшей передачи на рассмотрение ректору.

3.3.4. После рассмотрения и наложения ректором резолюции документ передается через отдел делопроизводства в кадровое управление для дальнейшей работы. Срок рассмотрения документов ректором – 1 (один) рабочий день.

3.3.5. Кадровое управление на основании решения ректора готовит проект приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Данный приказ проходит согласование с начальниками кадрового, правового управлений, главного бухгалтера, а также председателем профсоюзного комитета. Срок исполнения – 3 (три) рабочих дня.

3.3.6. В последний день трудовой деятельности сотрудника письменно ознакомливают с приказом об увольнении. Сотруднику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, а также производится окончательный расчет за отработанный период времени.

3.3.7. Выдача документов сотрудника осуществляется в последний рабочий день (день увольнения). Уволенный сотрудник получает все документы лично в руки под подпись: в трудовой книжке, в книге учета движения трудовых книжек, в личной карточке Т-2 (ст.84.1 ТК РФ). Пакет документов при увольнении (расторжении договора) включает в себя:

- трудовую книжку вместе с вкладышем (при его наличии) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (при условии ведения электронной трудовой книжки);
- оригиналы документов, предоставленные ранее (например, медицинская книжка);
- заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М;
- справку о сумме заработка за последние два года;
- расчет по страховым взносам.

3.3.8. Также работник вправе требовать и ряд других документов – копии приказов о приеме на работу, о переводах и т.п.

Блок – схема процедуры, а также формы заявлений представлены в приложении 2.

3.4. Порядок прохождения и согласования заявлений о предоставлении оплачиваемого отпуска (изменении сроков предоставления оплачиваемого отпуска)

3.4.1. Заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска, а также об изменении сроков оплачиваемого отпуска оформляется не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

3.4.2. На заявлении делают служебные отметки – визируют согласие: для работника – его непосредственный руководитель (начальник отдела или управления, заведующий кафедрой, декан факультета, директор); для руководителя структурного подразделения - проректор, курирующий деятельность данного структурного подразделения.

3.4.3. После окончания процедуры согласования заявление передается на рассмотрение в кадровое управление. После согласования сроков отпуска с кадровым управлением заявление передается на подпись ректору. Срок рассмотрения заявления отделом кадров – 1 (один) рабочий день.

3.4.4. После рассмотрения и наложения ректором резолюции документ передается через отдел делопроизводства в кадровое управление для дальнейшей работы. Срок рассмотрения документов ректором – 1 (один) рабочий день.

3.4.5. Кадровое управление на основании решения ректора готовит проект приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (о переносе сроков ежегодного оплачиваемого отпуска с указанием причины), а также вносит изменения в график отпусков. Данный приказ проходит согласование с начальниками кадрового, правового управлений, главного бухгалтера, а также председателем профсоюзного комитета. Срок исполнения – 3 (три) рабочих дня.

3.4.6. Отдел делопроизводства доводит приказ ректора о предоставлении оплачиваемого отпуска (изменении сроков предоставления оплачиваемого отпуска) до лиц согласно указателю рассылки. Бухгалтерия производит оплату отпуска не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

Блок – схема описания процесса, а также формы заявлений представлены в приложении 3.

3.5. Процедура оформления заявления и служебного задания на направление работника в служебную командировку

3.5.1. Сотрудник, направляемый в служебную поездку, заполняет бланк заявления и служебного задания не позднее 10 (десяти) календарных дней до предполагаемой даты начала командировки. Заявление должно содержать следующие данные:

- данные о работнике, который направляется в командировку (ФИО, должность, структурное подразделение);
- дату начала и окончания поездки;
- место назначения (населенный пункт, организация);
- цель поездки;
- отметку о согласии работника с командировкой;
- подпись руководителя подразделения или иного лица, составившего заявление, и дату.

3.5.2. Заявление и служебное задание согласовывается с непосредственным руководителем (начальник отдела или управления, заведующий кафедрой, декан факультета, директор). К перечисленным документам прикладывается копия приглашения или иной документ, являющийся основанием для запроса на командирование.

3.5.3. На заявлении делают служебные отметки – визируют согласие – проректор, курирующий деятельность, связанную с целью командировки, начальник кадрового управления, главный бухгалтер. Срок исполнения – 1 (один) рабочий день.

3.5.4. После согласования пакет документов передается на рассмотрение ректору.

3.5.5. Сотрудник кадрового управления готовит проект приказа о направлении сотрудника в командировку и согласовывает его с начальником кадрового управления, начальником правового управления, главным бухгалтером. Срок исполнения – 3 (три) рабочих дня.

3.5.6. Сотрудник, направляемый в служебную поездку, оформляет заявление о выдаче денег под отчет, которое обязательно должно содержать информацию о необходимой сумме и сроке, на который выдаются денежные средства. Заявление на выдачу денежных средств под отчет включает данные самого работника и его подпись и согласуется с непосредственным руководителем. На основании заявления формируется приказ о выдаче сотруднику денежных средств под отчет. Срок исполнения – 3 (три) рабочих дня.

3.5.7. При завершении командировки сотрудник обязан отчитаться по израсходованным суммам в течение 3 (трех) дней со дня истечения срока, на который выданы деньги. К заполненному авансовому отчету в обязательном порядке прикладываются чеки, подтверждающие расходы. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту. Срок исполнения – 2 (два) рабочих дня.

Блок – схема описания процесса, а также формы заявлений представлены в приложении 4.

**4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
РАБОТНИКАМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

УНИВЕРСИТЕТА – РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА**4.1. Порядок прохождения и согласования заявлений о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера**

4.1.1. Подача заявления о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней до предполагаемой даты начала трудовой деятельности или выполнения дополнительных должностных обязанностей, помимо обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

4.1.2. На заявлении делают служебные отметки – визируют согласие с кандидатурой нового работника – заведующий отделением, главный врач Университетской клинической больницы (директором НИИТОН СГМУ).

4.1.3. Заинтересованное лицо передает согласованное заявление в отдел кадров по работе с клиническим центром.

4.1.4. Специалисты отдела кадров по работе с клиническим центром обрабатывают заявление на предмет правильности и достоверности составления заявления, соответствия наименования должности, указанной в утвержденном штатном расписании университета, указания стажа работы, а также квалификационных требований к должности, и с указанием даты отработки и подписью начальника отдела кадров по работе с клиническим центром передают в отдел организации и оплаты труда.

Срок отработки и согласования со стороны работников отдела кадров по работе с клиническим центром – один рабочий день.

4.1.5. В течение одного рабочего дня экономисты отдела организации и оплаты труда обрабатывают заявление на предмет размера должностного оклада согласно приложения к Положению об оплате труда, выплат компенсационного характера и стажа работы, источника финансирования и с указанием даты отработки, подписью начальника отдела организации и оплаты труда, главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера передают заявление начальнику отдела кадров по работе с клиническим центром для подготовки проекта приказа.

4.1.6. В случае, отказа от согласования заявления лицами, указанными в пп.4.1.2-4.1.5. настоящего Порядка, на заявлении должна быть указана мотивировка отказа от согласования, и заявление подлежит возврату руководителю подразделения клинического центра.

О возврате заявления уведомляется начальник отдела кадров по работе с клиническим центром.

Блок – схема описания процесса, а также формы заявлений представлены в приложении 5.

4.2. Порядок прохождения и согласования проектов приказов по личному составу о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера

В срок не позднее трех рабочих дней со дня отработки и подписания заявления:

4.2.1. Начальник отдела кадров по работе с клиническим центром после получения из отдела делопроизводства согласованного заявления лицами, указанными в п. 4.1.2. настоящего Порядка, подготавливает проект приказа и передает начальнику кадрового управления или заместителю начальника кадрового управления по здравоохранению на согласование.

4.2.2. Начальник кадрового управления или заместитель начальника кадрового управления по здравоохранению согласовывает проект приказа и передает начальнику правового управления вместе с пакетом документов (оригинал заявления, трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, договор о полной материальной ответственности) на согласование.

Срок подготовки проекта приказа и согласования со стороны работников отдела кадров по работе с клиническим центром – один рабочий день.

4.2.3. Начальник правового управления согласовывает проект приказа на соответствие действующему законодательству и передает главному бухгалтеру или заместителю главного бухгалтера.

Срок согласования – первая половина рабочего дня.

4.2.4. Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера согласовывает проект приказа на соответствие размера должностного оклада согласно приложения к Положению об оплате труда, выплат компенсационного характера и передает проект приказа начальнику кадрового управления или заместителю начальника кадрового управления по здравоохранению.

Срок согласования – вторая половина рабочего дня.

4.2.5. Начальник кадрового управления или заместитель начальника кадрового управления по здравоохранению согласовывает проект приказа с председателем профсоюзного комитета и передает в отдел делопроизводства на подпись проректору по лечебной работе – директору клинического центра.

Срок согласования – первая половина рабочего дня.

4.2.6. Проректор по лечебной работе – директор клинического центра подписывает приказ и накладывает визу на заявление и передает в отдел делопроизводства.

4.2.7. Работники отдела делопроизводства после возвращения приказа с подписи проректора по лечебной работе – директора клинического центра передают приказ заместителю начальника кадрового управления по здравоохранению для ознакомления и передачи копии приказа начальнику отдела расчетов по оплате труда, выплатам социального характера и стипендии для проведения начисления заработной платы; заместителю начальника кадрового управления по здравоохранению для оформления кадровых документов; начальнику отдела организации и оплаты труда для работы, а также лицам, указанным в реестре.

4.2.8. Заместитель начальника кадрового управления по здравоохранению в течение пяти рабочих дней возвращает оригинал приказа в отдел делопроизводства для соответствующего оформления в соответствии с локальными нормативными актами университета.

4.2.9. В случае, отказа согласования приказа лицами, указанными в пп.4.2.1.- 4.2.4. настоящего Порядка, на приказе должна быть указана мотивировка отказа от согласования.

Блок – схема описания процесса, а также формы заявлений представлены в приложении 5.

5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ И КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ, ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА АУКЦИОН ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА

Порядок согласования служебной записки и контракта с единственным поставщиком,

оформление заявки на аукцион для работников, обеспечивающих образовательную и научную деятельность университета

В случае возникновения потребности размещения заказа по п. 5 ст. 93 44-ФЗ для нужд подразделений и служб, курируемых соответствующим проректором, Потребитель, для которого закупается товар, подготавливает служебную записку по форме, согласует с курирующим проректором и передает в отдел закупок для проверки информации, указанной в служебной записке и обоснование НМЦК.

Отдел закупок не более 5 рабочих дней проверяет информацию, указанную в служебной записке и обоснование НМЦК и передает в отдел планирования и анализа финансово-экономической деятельности в образовании и науке.

Отдел планирования и анализа финансово-экономической деятельности в образовании и науке не более 1 рабочего дня проверяет предмет, суммы и объем закупки на включение в ПФХД, а также определяет источник финансирования и передает главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в течение 1 рабочего дня осуществляет контроль в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и передает проректору по экономике и финансам.

Проректор по экономике и финансам в течение 1 рабочего дня осуществляет контроль в соответствии с требованиями 44-ФЗ и передает начальнику правового управления.

Работники правового управления не более 3 рабочих дней обеспечивают подготовку проекта контракта в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, иными нормативными актами в сфере закупок, согласуют проект контракта и передают на согласование начальнику планово-финансового управления.

Начальник планово-финансового управления согласует проект контракта на соответствие источника финансирования, ОКПД2, стоимость, указанную в ПФХД и передает начальнику отдела закупок.

Начальник отдела закупок согласует проект контракта на соответствие количества товара, цены за единицу, общую стоимость и передает главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер согласует проект контракта на соответствие правильности расчетов, НДС и условий поставки и оплаты и передает на подпись курирующему проректору.

Курирующий проректор подписывает проект контракта и передает на проставление печати в отдел делопроизводства.

Отдел делопроизводства проставляет печать и передает в отдел закупок.

Отдел закупок передает Исполнителю для организации подписания проекта контракта у поставщика.

После подписания поставщиком, Исполнитель передает в отдел закупок для присвоения номера и даты контракту, а также внесения в реестр контрактов.

После присвоения номера и даты, Исполнитель передает 1 экз. контракта – поставщику, 2 экз. контракта – в отдел учета обязательств.

В случае возникновения потребности размещения заказа конкурентными способами в соответствии с требованиями 44-ФЗ, в срок не менее чем за два месяца, для нужд Университета, Потребитель, для которого закупается товар, работа, услуга подготавливает заявку на

электронный аукцион по форме, согласует с курирующим проректором и передает в отдел планирования и анализа финансово-экономической деятельности в образовании и науке.

Отдел планирования и анализа финансово-экономической деятельности в образовании и науке не более 1 рабочего дня проверяет предмет, суммы и объем закупки на включение в ПФХД, а также определяет источник финансирования и передает главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в течение 1 рабочего дня осуществляет контроль в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и передает начальнику отдела закупок.

Начальник отдела закупок в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку информации, указанной в служебной записке на соответствие согласованной информации в 1С «Документооборот» или на бумажном носителе и обоснование НМЦК (проставляет коэффициент вариации определяющий однородность совокупности значений выявленных цен) и передает проректору по экономике и финансам на утверждение.

Проректор по экономике и финансам в течение 1 рабочего дня осуществляет контроль в соответствии с требованиями 44-ФЗ и утверждает заявку на электронный аукцион.

5.1. Процедура заключения контракта (договора) на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд структурного подразделения

5.1.1. Основанием для оформления контракта (договора) на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд структурного подразделения служит служебная записка от руководителя структурного подразделения с разрешительной визой курирующего проректора Университета. Служебная записка должна содержать:

- предмет закупки;
- характеристики товара/работ/услуг;
- условия поставки (оказания услуг, выполнения работ);
- условия оплаты товара/ работ (услуг);
- цену контракта;
- наименование и реквизиты организации-контрагента.

5.1.2. Служебная записка от руководителя структурного подразделения (потребителя) представляется в структурное подразделение, выступающего заказчиком, для дальнейшего рассмотрения. В зависимости от предмета контракта (договора) заказчиком выступает:

- для закупки мебели, канцтоваров, хозяйственных товаров и инвентаря, электротоваров, сантехнических товаров и оборудования, строительных товаров, чистящих и моющих средств, ГСМ, продуктов питания, мягкого инвентаря, капитальный/текущий ремонт, строительство и реконструкция объектов, услуги и работы по содержанию имущества и техническому обслуживанию, коммунальные услуги, услуги по страхованию, услуги по специальной оценке условий труда – АХЧ;
- для закупки бланков строгой отчетности, закупка услуг по изготовлению учебно-методических пособий, бланочной продукции – УОКОД;
- для закупки оргтехники – отдел информационных технологий и дистанционного образования;
- для закупки симуляционного, учебного, расходных материалов, реактивов, изделий медицинского назначения, пособий – Мультипрофильный аккредитационно – симуляционный

центр; деканаты;

- для закупки оборудования для научных целей, расходных материалов, реактивов – структурные подразделения НИИ, ЦНИЛ.

5.1.3. Руководитель структурного подразделения с разрешительной визой курирующего проректора структурного подразделения, подготавливает служебную записку, техническое задание и обоснование НМЦК. Сотрудниками отдела закупок оказывается консультативная помощь при определении ОКПД2 и обосновании НМЦК.

5.1.4. Исполнитель связывается с руководителем структурного подразделения, инициировавшим заключение контракта (договора), с целью уточнения основных положений. При необходимости вносит в контракт (договор) корректирующие формулировки. Срок подготовки пакета документов – не более 7 (семи) рабочих дней.

5.1.5. Пакет документов передается на проверку в отдел закупок на наличие информации в плане-графике закупок, а также на соблюдение требований Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (далее - 44-ФЗ). Срок рассмотрения составляет 5 рабочих дней. На служебной записке делается служебная отметка – начальником отдела планирования и анализа финансово-экономической деятельности в образовании и науке, а также главным бухгалтером.

5.1.6. Служебная записка визируется начальником правового управления. Правовое управление проводит правовую экспертизу документов, в том числе составление проекта контракта (договора), на соответствие законодательству Российской Федерации. Срок рассмотрения – не более 3 рабочих дня.

5.1.7. Проект контракта (договора) визируется начальниками правового управления, планово-финансового управления, отдела закупок и главным бухгалтером, и передается на подписание курирующего проректора.

5.1.8. После подписания курирующим проректором проекта контракта (договора) исполнитель (руководитель структурного подразделения университета) передает на подписание поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.1.9. Подписанный поставщиком контракт (договор) исполнитель (руководитель структурного подразделения университета) передает в отдел закупок для регистрации (присвоения номера и даты), а также внесения в реестр контрактов. После присвоения контракту (договору) номера и даты, исполнитель передает один экземпляр – поставщику, второй – в отдел по учету обязательств. Срок – не более 1 рабочего дня.

Блок – схема описания процесса, а также формы заявлений представлены в приложении 6.

5.2. Процедура согласования заявки на размещение электронного аукциона

5.2.1. Для обеспечения участия в электронных торгах требуется направить заявку за подписью руководителя подразделения, выступающего в роли потребителя. Заявка должна быть завизирована проректором, курирующим деятельность данного подразделения.

5.2.2. Заявка от руководителя структурного подразделения (потребителя) представляется в структурное подразделение, выступающего исполнителем, для дальнейшего рассмотрения.

5.2.3. Исполнитель на основании заявки от руководителя структурного подразделения с разрешительной визой проректора, курирующего деятельность структурного подразделения, изучает номенклатуру запрашиваемых товарно-материальных ценностей, услуг, изучает ценовую политику и рынок потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также подготавливает все необходимые документы по форме.

5.2.4. Сотрудниками отдела закупок оказывается консультативная помощь при определении ОКПД2 формировании лотов и обосновании НМЦК.

5.2.5. Отдел закупок осуществляет проверку информации необходимой для размещения извещения о закупке товара:

- проверка описания объекта закупки в части соответствия нормам 44 – ФЗ;
- проверка соответствия условий закупки действующему законодательству в сфере закупок;
- оформление требований, предъявляемых к участникам закупки, в соответствии с 44-ФЗ.

Срок проверки отделом закупок не более 5 (пяти) рабочих дней.

5.2.6. Пакет документов передается на рассмотрение в отдел планирования и анализа финансово-экономической деятельности в образовании и науке для проверки информации на соответствие ОКПД2, суммы, предмета контракта, цели закупки плану финансово-хозяйственной деятельности. Сотрудники осуществляют подготовку информации по источникам финансового обеспечения. Срок рассмотрения составляет 1 (один) рабочий день. На заявке делается служебная отметка начальником отдела планирования и анализа финансово-экономической деятельности в образовании и науке.

5.2.7. Заявка визируется главным бухгалтером – на предмет соответствия действующему законодательству в сфере бухгалтерского учета и налогообложения.

5.2.8. Отдел закупок проверяет на наличие закупки в плане – графике либо включает заявку в план-график закупок.

5.2.9. После получения вышеперечисленных служебных отметок – согласий на размещение электронного аукциона– пакет документов отправляется на утверждение проректору по экономике и финансам.

5.2.10. Рассмотрение пакета документов вышеуказанными должностными лицами осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

5.2.11. Подписанный всеми перечисленными сторонами пакет документов передается в отдел закупок для формирования аукционной документации с последующей передачей в правовое управление для разработки проекта контракта. Отделом закупок в ЕИС размещается извещение о проведении электронного аукциона.

5.2.12. Единой комиссией по осуществлению закупок путем проведения аукционов рассматриваются заявки на участие, решение оформляется протоколом и подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами аукционной комиссии.

5.2.13. После подписания контракта в электронной форме сотрудники отдела закупок осуществляют публичное размещение информации о заключенном соглашении в реестре контрактов на портале ЕИС.

Блок – схема описания процесса, а также формы заявлений представлены в приложении 6.

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ И КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ, ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА АУКЦИОН ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА – РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

В случае возникновения потребности размещения заказа по п. 4 ст. 93 44-ФЗ для нужд клинического центра, курируемых проректором по лечебной работе – директором клинического центра, Потребитель, для которого закупается товар, подготавливает служебную записку по форме, согласует с проректором по лечебной работе – директором клинического центра и передает в отдел материально-технического обеспечения.

Отдел материально-технического обеспечения не более 10 рабочих дней обеспечивает подготовку (в случае необходимости) сводной информации по всем подразделениям клинического центра и обоснование НМЦК с учетом коэффициента вариации определяющего однородность совокупности значений выявленных цен и передает проректору по лечебной работе – директору клинического центра.

Проректор по лечебной работе – директор клинического центра в течение 1 рабочего дня согласует служебную записку и передает главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в течение 1 рабочего дня осуществляет контроль в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и передает в отдел закупок.

Отдел закупок не более 5 рабочих дней проверяет информацию, указанную в служебной записке и обоснование НМЦК, наличие закупки в плане-графике закупок и передает проректору по экономике и финансам.

Проректор по экономике и финансам в течение 1 рабочего дня осуществляет контроль в соответствии с требованиями 44-ФЗ и передает начальнику правового управления.

Работники правового управления не более 3 рабочих дней обеспечивают подготовку проекта контракта в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, иными нормативными актами в сфере закупок, согласуют проект контракта и передают на согласование начальнику планово-финансового управления.

Начальник планово-финансового управления согласует проект контракта на соответствие источника финансирования, ОКПД2, стоимость, указанную в ПФХД и передает начальнику отдела закупок.

Начальник отдела закупок согласует проект контракта на соответствие количества товара, цены за единицу, общую стоимость и передает главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер согласует проект контракта на соответствие правильности расчетов, НДС и условий поставки и оплаты и передает на подпись проректору по лечебной работе – директору клинического центра.

Проректор по лечебной работе – директор клинического центра подписывает проект контракта и передает на проставление печати в отдел делопроизводства.

Отдел делопроизводства проставляет печать и передает в отдел материально-технического обеспечения.

Отдел материально-технического обеспечения организует подписание проекта контракта у поставщика.

После подписания поставщиком, в течение 1 рабочего дня передает в отдел закупок для присвоения номера и даты контракту, а также внесения в реестр контрактов.

После присвоения номера и даты, отдел материально-технического обеспечения передает 1 экз. контракта – поставщику, 2 экз. контракта – в отдел учета обязательств.

В случае возникновения потребности размещения заказа конкурентными способами в соответствии с требованиями 44-ФЗ, в срок не менее чем за два месяца, для нужд клинического центра, курируемых проректором по лечебной работе – директором клинического центра, Потребитель, для которого закупается товар, работы, услуги подготавливает заявку на электронный аукцион по форме, согласует с проректором по лечебной работе – директором клинического центра и передает в отдел материально-технического обеспечения.

Отдел материально-технического не более 10 рабочих дней обеспечивает подготовку (в случае необходимости) сводную информацию по всем подразделениям клинического центра и обоснование НМЦК с учетом коэффициента вариации определяющего однородность совокупности значений выявленных цен и передает проректору по лечебной работе – директору клинического центра.

Проректор по лечебной работе – директор клинического в течение 1 рабочего дня согласует служебную записку и передает главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в течение 1 рабочего дня осуществляет контроль в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и передает начальнику отдела закупок.

Начальник отдела закупок в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку информации, указанной в служебной записке на соответствие согласованной информации в 1С «Документооборот» и обоснование НМЦК и передает проректору по экономике и финансам на утверждение.

6.1. Процедура заключения контракта (договора) на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд структурного подразделения

6.1.1. Основанием для оформления контракта (договора) на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд структурного подразделения клинического центра служит служебная записка от руководителя структурного подразделения (главного врача, директора) с разрешительной визой курирующего проректора по лечебной работе – директора клинического центра. Служебная записка должна содержать:

- предмет закупки;
- характеристики товара/работ/услуг;
- условия поставки (оказания услуг, выполнения работ);
- условия оплаты товара/ работ (услуг);
- цену контракта;
- наименование и реквизиты организации-контрагента.

6.1.2. Служебная записка от руководителя структурного подразделения (потребителя) представляется в отдел материально-технического обеспечения, для дальнейшего рассмотрения. В

зависимости от предмета контракта (договора) исполнителем выступает:

- для закупки товаров, работ, услуг для применения в медицинских целях – заведующие отделениями, заведующие аптеками, иные руководители структурных подразделений медицинской организации;
- для закупки мебели, канцтоваров, хозяйственных товаров и инвентаря, электротоваров, сантехнических товаров и оборудования, строительных товаров, чистящих и моющих средств, ГСМ, продуктов питания, мягкого инвентаря, капитальный/текущий ремонт, строительство и реконструкция объектов, услуги и работы по содержанию имущества и техническому обслуживанию, коммунальные услуги, услуги по страхованию, услуги по специальной оценке условий труда – хозяйственные службы в структурных подразделениях клинического центра;
- для закупки оргтехники – отдел медицинских информационных технологий клинического центра.

6.1.3. Отдел материально – технического обеспечения подготавливает (в случае необходимости) сводную информацию по всем подразделениям клинического центра и обоснование НМЦК с учетом коэффициента вариации определяющего однородность совокупности значений и выявленных цен и передает проректору по лечебной работе – директору клинического центра. Срок подготовки пакета документов – не более 10 (десяти) рабочих дней.

6.1.4. Проректор по лечебной работе – директор клинического центра в течение 1 рабочего дня согласует служебную записку и передает главному бухгалтеру.

6.1.5. Главный бухгалтер в течение 1 рабочего дня согласует служебную записку и передает в отдел закупок.

6.1.6. Отдел закупок проверяет закупку на наличие информации в плане-графике закупок, а также на соблюдение требований Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (далее - 44-ФЗ), в т.ч. обоснование НМЦК и передает проректору по экономике и финансам. Срок рассмотрения составляет не более 5 рабочих дней.

6.1.7. Проректор по экономике и финансам в течение 1 рабочего дня согласует служебную записку и передает в правовое управление.

6.1.8. Служебная записка визируется начальником правового управления. Правовое управление проводит правовую экспертизу документов, в том числе составление проекта контракта (договора), на соответствие законодательству Российской Федерации. Срок подготовки проекта контракта (договора) – не более 3 рабочих дня.

6.1.9. Проект контракта (договора) визируется начальниками правового управления, планово-финансового управления, отдела закупок и главным бухгалтером, и передается на подписание о проректора по лечебной работе – директора клинического центра.

6.1.10. После подписания проректором по лечебной работе – директором клинического центра проекта контракта (договора) работники отдела материально-технического обеспечения передают на подписание поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.1.11. Подписанный поставщиком контракт (договор) работники отдела материально-технического обеспечения передают в отдел закупок для регистрации (присвоения номера и

даты), а также внесения в реестр контрактов. После присвоения контракту (договору) номера и даты, исполнитель передает один экземпляр – поставщику, второй – в отдел по учету обязательств. Срок – не более 1 рабочего дня.

Блок – схема описания процесса, а также форма служебной записки представлены в приложении 7.

6.2. Процедура согласования заявки на размещение электронного аукциона

6.2.1. Для обеспечения участия в электронных торгах требуется направить заявку по форме за подписью руководителя подразделения (главного врача, директора), выступающего в роли потребителя и исполнителя (заведующего отделением, заведующей аптекой, иных руководителей структурных подразделений клинического центра). Заявка должна содержать:

- предмет закупки;
- характеристики товара/работ/услуг;
- условия поставки (оказания услуг, выполнения работ);
- в случае закупки лекарственных препаратов - расчет НМЦК.

Заявка передается в отдел материально-технического обеспечения.

Ответственный исполнитель по контракту, который будет заключен по результатам торгов назначаются приказом Ректора по представлению проректора по лечебной работе - директора клинического центра в зависимости от цели закупаемых товаров, работ, услуг.

6.2.2. Отдел материально-технического обеспечения не более 10 рабочих дней обеспечивает подготовку пакета документов по форме, (в случае необходимости) сводную информацию по всем подразделениям клинического центра, с соблюдением требований Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (далее - 44-ФЗ) и обоснование НМЦК с учетом коэффициента вариации определяющего однородность совокупности значений выявленных цен и направляет его в электронной форме через 1С: Документооборот для проверки отделом закупок полноты информации для размещения извещения о закупке товара, работы, услуги.

После согласования отделом закупок полноты информации, содержащейся в заявке отделом материально-технического обеспечения заявка на бумажном носителе передается проректору по лечебной работе – директору клинического центра.

Заявка на бумажном носителе, должна содержать подписи потребителя (главного врача, директора), ответственного исполнителя и исполнителя как предусмотрено формой.

6.2.3. Проректор по лечебной работе – директор клинического в течение 1 рабочего дня согласует служебную записку и передает главному бухгалтеру.

6.2.4. Главный бухгалтер в течение 1 рабочего дня осуществляет контроль в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и налогообложения, организует предоставление информации по источникам финансового обеспечения и проверку соответствия товара, работы, услуги целям закупки и плану финансово-хозяйственной деятельности и передает начальнику отдела закупок.

6.2.5. Начальник отдела закупок проверяет согласованную в электронной форме посредством 1С: Документооборот на наличие закупки в плане – графике в течение 1 рабочего и передает проректору по экономике и финансам на утверждение.

6.2.7. Подписанный всеми перечисленными сторонами пакет документов передается в отдел закупок для формирования аукционной документации с последующей передачей в правовое управление для разработки проекта контракта. Отделом закупок в ЕИС размещается извещение о проведении электронного аукциона.

6.2.8. Единой комиссией по осуществлению закупок путем проведения аукционов рассматриваются заявки на участие, решение оформляется протоколом и подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами аукционной комиссии.

6.2.9. После подписания контракта в электронной форме сотрудники отдела закупок осуществляют публичное размещение информации о заключенном соглашении в реестре контрактов на портале ЕИС.

Блок – схема описания процесса, а также форма заявки представлены в приложении 7.

7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Ответственность за разработку положения о структурном подразделении (далее – положение) лежит на руководителе структурного подразделения.

7.2. Структура и содержание положения оформляются согласно требованиям, изложенным в документе СМК «Управление документацией».

7.3. Руководитель структурного подразделения готовит проект положения в двух экземплярах, проект приказа о введении в действие положения, представление в ученый совет Университета.

7.4. Проект положения передается в отдел контроля качества образования УОКОД в электронном виде (по электронной почте cmko1909@yandex.ru либо на электронном носителе) для осуществления проверки на соответствие требованиям, изложенным в документированных процедурах и в инструкции по делопроизводству. Срок исполнения – 2 дня.

7.5. При наличии замечаний в отношении оформления документ возвращается структурному подразделению для внесения поправок и корректировок согласно выявленным несоответствиям.

7.6. При отсутствии к документу замечаний руководитель структурного подразделения предоставляет в отдел контроля качества образования бумажный вариант проекта Положения в 2-х экземплярах. В листе согласования ставится виза начальника управления обеспечения качества образовательной деятельности.

7.7. Начальник отдела контроля качества образования передает проект положения в кадровое управление на проверку содержания положения в разделах описания целей, задач и функций структурного подразделения и согласование. При отсутствии замечаний положение визируется начальником кадрового управления в листе согласования. Срок исполнения – 2-3 дня.

7.8. Начальник кадрового управления передает проект положения в правовое управление, где проверяется его соответствие действующему законодательству. Документ визируется в листе согласования начальником правового управления. Срок исполнения – 2-3 дня.

7.9. Начальник правового управления передает проект положения на согласование курирующему проректору. Срок исполнения – 1 день.

7.10. После прохождения процедуры согласования начальник отдела делопроизводства передает

проект положения в отдел контроля качества образования. Срок исполнения – 1 день.

7.11. Руководитель структурного подразделения информируется о согласовании документа, далее передает представление в ученый совет для включения в повестку заседания вопроса об утверждении положения.

7.12. По результатам заседания Ученого Совета руководителю подразделения выдается выписка из протокола заседания, содержащая решение по вопросу принятия положения. На основании полученной выписки на титульном листе положения фиксируются дата и номер протокола заседания Ученого Совета. Срок исполнения – 2-3 дня.

7.13. После вынесения Ученым Советом положительного решения по вопросу принятия положения руководитель структурного подразделения передает проект приказа об утверждении и введении в действие положения, а также проект положения в отдел делопроизводства на подпись ректору.

7.14. После утверждения положения и подписания приказа ректором документы возвращаются в отдел контроля качества образования для регистрации, затем передаются руководителю структурного подразделения. Срок исполнения – 1 день.

7.15. На титульном листе указывается дата утверждения, в листе «Предисловие» – дата и номер приказа, а также дата введения в действие положения.

7.16. Один экземпляр положения руководитель структурного подразделения передает в отдел кадров, второй хранится в структурном подразделении.

Блок – схема процедуры представлена в приложении 8.

8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА – РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

8.1. Ответственность за разработку положения о структурном подразделении (далее – положение) лежит на руководителе структурного подразделения.

8.2. Структура и содержание положения оформляются согласно требованиям, изложенным в документе СМК «Управление документацией».

8.3. Руководитель структурного подразделения готовит проект положения в двух экземплярах, проект приказа о введении в действие положения, представление в ученый совет Университета.

8.4. Проект положения передается в отдел контроля качества образования УОКОД в электронном виде (по электронной почте cmko1909@yandex.ru либо на электронном носителе) для осуществления проверки на соответствие требованиям, изложенным в документированных процедурах и в инструкции по делопроизводству. Срок исполнения – 2 дня.

8.5. При наличии замечаний в отношении оформления документ возвращается структурному подразделению для внесения поправок и корректировок согласно выявленным несоответствиям.

8.6. При отсутствии к документу замечаний руководитель структурного подразделения предоставляет в отдел контроля качества образования бумажный вариант проекта Положения в 2-х экземплярах. В листе согласования ставится виза начальника управления обеспечения качества образовательной деятельности.

8.7. Начальник отдела контроля качества образования передает проект положения в кадровое управление на проверку содержания положения в разделах описания целей, задач и функций структурного подразделения и согласование. При отсутствии замечаний положение визируется начальником кадрового управления в листе согласования. Срок исполнения – 2-3 дня.

8.8. Начальник кадрового управления передает проект положения в правовое управление, где проверяется его соответствие действующему законодательству. Документ визируется в листе согласования начальником правового управления. Срок исполнения – 2-3 дня.

8.9. Начальник правового управления передает проект положения на согласование курирующему проректору. Срок исполнения – 1 день.

8.10. После прохождения процедуры согласования начальник отдела делопроизводства передает проект положения в отдел контроля качества образования. Срок исполнения – 1 день.

8.11. Руководитель структурного подразделения информируется о согласовании документа, далее передает представление в ученый совет для включения в повестку заседания вопроса об утверждении положения.

8.12. По результатам заседания Ученого Совета руководителю подразделения выдается выписка из протокола заседания, содержащая решение по вопросу принятия положения. На основании полученной выписки на титульном листе положения фиксируются дата и номер протокола заседания Ученого Совета. Срок исполнения – 2-3 дня.

8.13. После вынесения Ученым Советом положительного решения по вопросу принятия положения руководитель структурного подразделения передает проект приказа об утверждении и введении в действие положения, а также проект положения в отдел делопроизводства на подпись проректору по лечебной работе – директору клинического центра.

8.14. После утверждения положения и подписания приказа проректором по лечебной работе – директором клинического центра документы возвращаются в отдел контроля качества образования для регистрации, затем передаются руководителю структурного подразделения. Срок исполнения – 1 день.

8.15. На титульном листе указывается дата утверждения, в листе «Предисловие» – дата и номер приказа, а также дата введения в действие положения.

8.16. Один экземпляр положения руководитель структурного подразделения передает в отдел кадров, второй хранится в структурном подразделении.

Блок – схема процедуры представлена в приложении 9.

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения.

9.2. Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием, или рабочее место, если в подразделении имеется несколько работников, занимающих одинаковые должности, но выполняющих различную работу. В этом случае в заголовке к должностной инструкции необходимо отразить общее назначение деятельности каждого работника.

9.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с положением о структурном подразделении в трех экземплярах согласно требованиям, изложенным в СО 1.001.02 - 02.2016 Управление документацией, первый из которых хранится в кадровом управлении, второй – в структурном подразделении, третий – у работника.

9.4. Проект должностной инструкции передается на рассмотрение в отдел контроля качества образования УОКОД в электронном виде (по электронной почте cmko1909@yandex.ru либо на электронном носителе) для осуществления проверки на соответствие требованиям, изложенным в документированных процедурах и в инструкции по делопроизводству. Срок исполнения – 2 дня.

9.5. При наличии замечаний в отношении оформления документ возвращается структурному подразделению для внесения правок и корректировок согласно выявленным несоответствиям.

9.6. При отсутствии к документу замечаний руководитель структурного подразделения предоставляет в отдел контроля качества образования бумажный вариант проекта должностной инструкции в 3-х экземплярах за своей подписью.

9.7. В листе согласования ставится виза начальника управления обеспечения качества образовательной деятельности.

9.8. Начальник отдела контроля качества образования передает проект должностной инструкции в кадровое управление.

9.9. Кадровое управление осуществляет проверку содержания инструкции в разделах описания функций и должностных обязанностей работника на соответствие требованиям, предъявляемым к работнику. При отсутствии замечаний инструкция визируется начальником кадрового управления. Срок исполнения – 2 –3 дня.

9.10. Начальник кадрового управления передает проект документа в правовое управление, где проверяется его соответствие действующему законодательству. Документ визируется в листе согласования начальником правового управления и передается на подпись курирующему проректору. Срок исполнения – 2 –3 дня.

9.11. После прохождения процедуры согласования начальник отдела делопроизводства передает проект должностной инструкции на подпись ректору.

9.12. Подписанная должностная инструкция передается в структурное подразделение. Срок исполнения – 1 день.

Блок – схема процедуры представлена в приложении 10.

10. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА – РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

10.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения.

10.2. Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием, или рабочее место, если в подразделении имеется несколько работников, занимающих одинаковые должности, но выполняющих различную работу. В этом случае в заголовке к должностной инструкции необходимо отразить общее назначение деятельности каждого работника.

10.3. Должностная инструкция разрабатывается в соответствии с положением о структурном

подразделении в трех экземплярах согласно требованиям, изложенным в СО 1.001.02 - 02.2016 Управление документацией, первый из которых хранится в кадровом управлении, второй – в структурном подразделении, третий – у работника.

10.4. Проект должностной инструкции передается на рассмотрение в отдел контроля качества образования УОКОД в электронном виде (по электронной почте cmko1909@yandex.ru либо на электронном носителе) для осуществления проверки на соответствие требованиям, изложенным в документированных процедурах и в инструкции по делопроизводству. Срок исполнения – 2 дня.

10.5. При наличии замечаний в отношении оформления документ возвращается структурному подразделению для внесения правок и корректировок согласно выявленным несоответствиям.

10.6. При отсутствии к документу замечаний руководитель структурного подразделения предоставляет в отдел контроля качества образования бумажный вариант проекта должностной инструкции в 3-х экземплярах за своей подписью.

10.7. В листе согласования ставится виза начальника управления обеспечения качества образовательной деятельности.

10.8. Начальник отдела контроля качества образования передает проект должностной инструкции в кадровое управление.

10.9. Кадровое управление осуществляет проверку содержания инструкции в разделах описания функций и должностных обязанностей работника на соответствие требованиям, предъявляемым к работнику. При отсутствии замечаний инструкция визируется начальником кадрового управления. Срок исполнения – 2 –3 дня.

10.10. Начальник кадрового управления передает проект документа в правовое управление, где проверяется его соответствие действующему законодательству. Документ визируется в листе согласования начальником правового управления и передается на подпись проректору по лечебной работе – директору клинического центра. Срок исполнения – 2 –3 дня.

10.11. Подписанная должностная инструкция передается в отдел делопроизводства для дальнейшей передачи в структурное подразделение. Срок исполнения – 1 день.

Блок – схема процедуры представлена в приложении 11.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором.

11.2. Дополнения и изменения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений в законодательстве, а также внутренней нормативной документации после рассмотрения Ученым Советом Университета.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ,
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ И НАУЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА**

Блок-схема процедуры оформления заявления о приеме, переводе, выплатах для работников, обеспечивающих образовательную и научную деятельность университета

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Заявление о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера, пишется **не позднее 5 рабочих дней** до предполагаемой даты начала работы, согласованное с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой, начальником отдела или управления, деканом факультета, директором). Руководитель структурного подразделения согласовывает заявление с курирующим проректором. Заявление передается в отдел кадров образования науки. Для приема или перевода на должность научно-педагогического персонала необходима служебная записка (представление) заведующего кафедрой (декана факультета, директора) с краткой характеристикой претендента и согласованная с курирующим проектом.

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Специалист отдела кадров образования и науки обрабатывает заявление, ставит дату отработки и подпись, подписывает у начальника отдела кадров образования и науки и передает в отдел организации и оплаты труда. В случае отказа от согласования сотрудниками отдела кадров на заявлении указывается причина отказа и заявление возвращается руководителю структурного подразделения.

Срок исполнения – один рабочий день.

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТЫ ТРУДА

Экономист отдела организации оплаты труда обрабатывает заявление на предмет размера должностного оклада согласно приложению к Положению об оплате труда, выплат компенсационного характера, источника финансирования, ставит дату отработки и подпись, подписывает у начальника отдела организации оплаты труда, главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера и передает в отдел делопроизводства на подпись ректору. В случае отказа от согласования начальником отдела организации оплаты труда, главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера и на заявлении указывается причина отказа и заявление возвращается руководителю структурного подразделения. **Срок исполнения – один рабочий день.**

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Ректор рассматривает и подписывает заявление с резолюцией «В приказ» либо «Отказать» или иной формулировкой.

Срок исполнения – один рабочий день.

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Начальник отдела делопроизводства передает заявления заместителю начальника по образовательной и научной деятельности или начальнику отдела кадров образования и науки для подготовки проекта приказа.

Срок исполнения – один рабочий день.

Формы заявления о приеме на вакантную должность

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата рождения

Паспорт:

проживающей (-его) по адресу

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на вакантную должность _____

(структурное подразделение)

в объеме _____ ставки с « _____ » _____ 20 _____ года.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____

(наименование должности курирующего проректора)

_____. _____. 20 _____

дата

(Подпись)

И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____. _____. 20 _____

дата

(Подпись)

И.О. Фамилия

Форма заявления о приеме на вакантную должность (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата рождения

Паспорт:

проживающей (-его) по адресу

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на вакантную должность _____
кафедры _____

_____ (наименование кафедры)
в объеме _____ ставки с « _____ » _____ 20 _____ года по « _____ » _____ 20 _____ года
с дальнейшим прохождением конкурса.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись/ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Форма заявления о приеме на вакантную должность на условиях внешнего совместительства
(для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Дата рождения

Паспорт:

проживающей (-его) по адресу

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на условиях внешнего совместительства по срочному трудовому договору на вакантную должность _____ кафедры _____

_____ (наименование кафедры)
в объеме _____ ставки с « _____ » _____ 20 _____ года по « 30 » 06 20 _____ года.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись / Фамилия ИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

*Форма заявления о принятии на вакантную должность на условиях внутреннего
совместительства*

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на вакантную должность _____

(структурное подразделение)

на условиях внутреннего совместительства в объеме _____ ставки с «_____»
_____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____ / _____ /
(наименование должности курирующего проректора) (Подпись) И.О. Фамилия

_____. _____. 20__
дата

_____/ _____ / _____ /
(наименование должности руководителя структурного подразделения) (Подпись) И.О. Фамилия

_____. _____. 20__
дата

Форма заявления о принятии на вакантную должность на условиях внутреннего совместительства (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на условиях внутреннего совместительства по срочному трудовому договору на вакантную должность _____ кафедры

_____ (наименование кафедры)
в объеме _____ ставки с « _____ » _____ 20__ года по « 30 » _____ 06__ 20__ года.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись/И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Форма заявления о принятии на должность на условиях внутреннего совместительства на время отсутствия основного работника

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на должность _____

(структурное подразделение)

на условиях внутреннего совместительства в объеме _____ ставки с «_____»
_____ 20____ года на время отсутствия основного работника
_____ ФИО _____ (листок нетрудоспособности или очередной отпуск или
отпуск по уходу за ребенком).

«_____» _____ 20____ г.

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____
(наименование должности курирующего проректора)

(Подпись)

И.О. Фамилия

_____._____.20____
дата

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(Подпись)

И.О. Фамилия

_____._____.20____
дата

Форма заявления о принятии на должность на условиях внутреннего совместительства на время отсутствия основного работника (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на условиях внутреннего совместительства по срочному трудовому договору на должность _____
кафедры _____

(кафедра)

в объеме _____ ставки с « _____ » _____ 20__ года на время отсутствия
основного работника _____

(должность, ФИО)

(листок нетрудоспособности или очередной отпуск или отпуск по уходу за ребенком).

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Форма заявления о переводе на вакантную должность

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести на вакантную должность _____

_____ (структурное подразделение)
в объеме _____ ставки с « _____ » _____ 20 _____ года.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____

(наименование должности курирующего проректора)

_____. _____. 20 _____
дата

_____/_____/_____
(Подпись) И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____. _____. 20 _____
дата

_____/_____/_____
(Подпись) И.О. Фамилия

Форма заявления о переводе на вакантную должность (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести на вакантную должность _____
кафедры _____

_____ (наименование кафедры)
в объеме _____ ставки с « _____ » _____ 20 _____ года по « _____ » _____ 20 _____ года
с дальнейшим прохождением конкурса.

« _____ » _____ 20 _____ г.
Дата

подпись/Фамилия ИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Форма заявления о совмещении по вакантной должности

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить выплату компенсационного характера за совмещение
вакантной должности (за расширение зоны обслуживания) _____

(должность которую планируете совмещать и подразделение)

в объеме _____ ставки с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.
(размер ставки)

« ____ » _____ 20 ____ Г.
Дата

_____/_____/_____
подпись / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____
(наименование должности курирующего проректора)

_____/_____/_____
(Подпись) / И.О. Фамилия

_____. _____. 20 ____
дата

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____/_____/_____
(Подпись) / И.О. Фамилия

_____. _____. 20 ____
дата

Форма заявления о совмещении должности на время отсутствия сотрудника (отпуск, командировка)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить выплату компенсационного характера за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника _____

ФИО работника, причина отсутствия
(отпуск, командировка)

ПО ДОЛЖНОСТИ _____

(должность которую планируете совмещать и подразделение)

в объеме _____ ставки с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.
(размер ставки)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____

(наименование должности курирующего проректора)

(Подпись)

И.О. Фамилия

_____. _____. 20 ____
дата

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(Подпись)

И.О. Фамилия

_____. _____. 20 ____
дата

Форма заявления о совмещении должности на время отсутствия сотрудника (листок нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить выплату компенсационного характера за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника _____
ФИО работника

причина отсутствия (л/нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком)
ПО ДОЛЖНОСТИ _____
(должность которую планируете совмещать и подразделение)

в объеме _____ ставки с « ____ » _____ Г.
(размер ставки)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____
(наименование должности курирующего проректора)

_____. _____. 20 ____
дата

(Подпись)

И.О. Фамилия

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____. _____. 20 ____
дата

(Подпись)

И.О. Фамилия

Форма заявления об увеличении (уменьшении) объема работы (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу увеличить (уменьшить) объем работы с _____ ставки до _____ ставки
по должности _____ той же кафедры с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.
Дата

_____/_____/_____
подпись/Фамилия. И.О

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись/Фамилия ИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Форма заявления об изменении заработной платы (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть мою заработную плату в связи с присвоением ученой степени _____ (присуждением ученого звания _____ по специальности « _____ ») с « _____ » _____ 20__ г. (указывается дата выхода приказа о присвоении ученой степени/ученого звания). Ксерокопию диплома _____ /аттестата _____ прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Дата подпись/ Фамилия ИО

СОГЛАСОВАНО:

(декан)

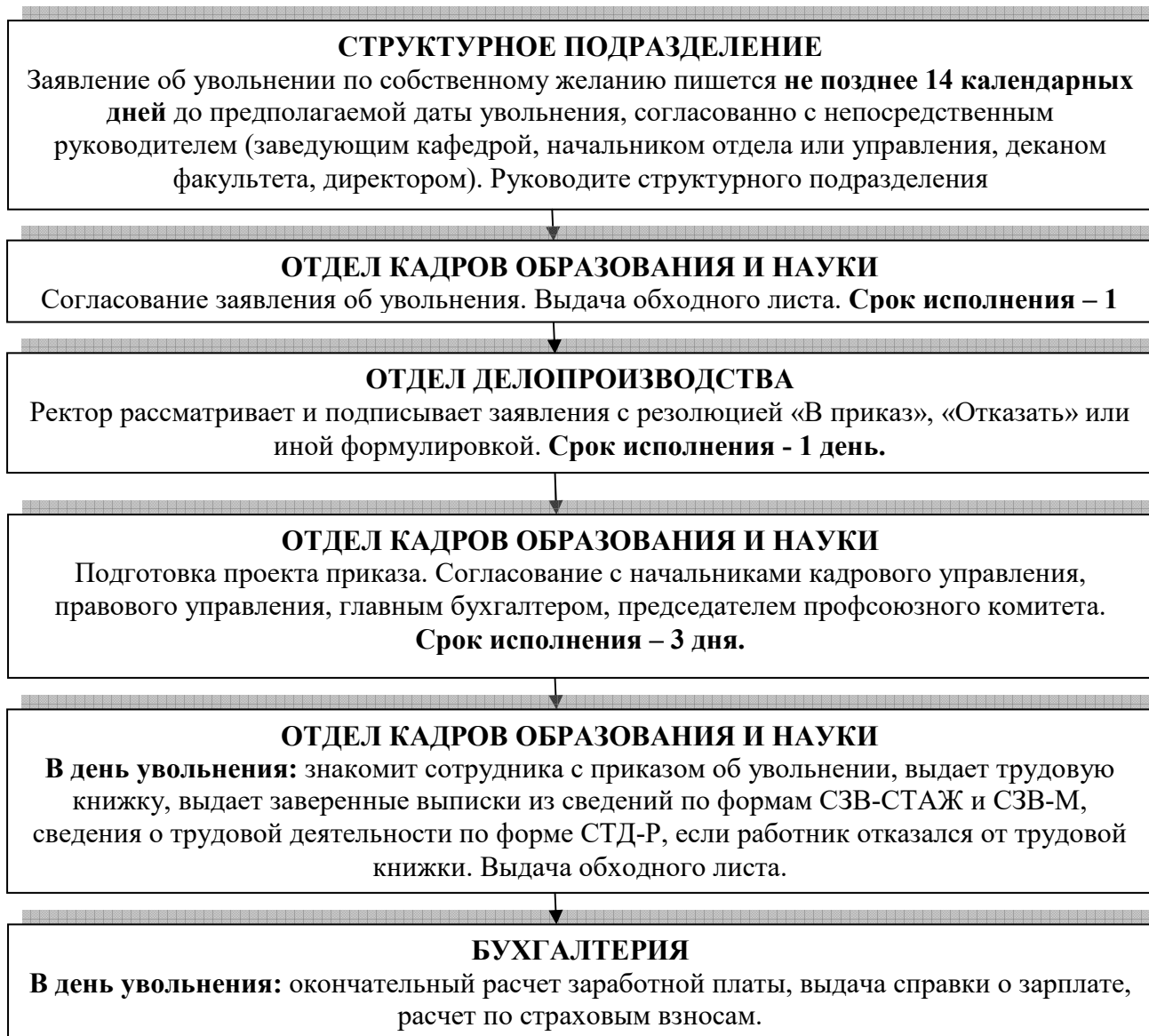
(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Блок-схема процедуры оформления заявления об увольнении

Форма заявления об увольнении по собственному желанию

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить по собственному желанию _____.
(дата последнего дня работы)

« _____ » _____ 20__ г.
Дата

_____/_____/_____
подпись / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____
(наименование должности курирующего проректора)

_____/_____/_____
(Подпись) / И.О. Фамилия

_____._____.20_____
дата

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____/_____/_____
(Подпись) / И.О. Фамилия

_____._____.20_____
Дата

Примечание: заявление пишется собственноручно.

Форма заявления об увольнении по собственному желанию (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Должность, структурное подразделение (в родительном падеже)

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить по собственному желанию _____.
(дата последнего дня работы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
подпись / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Примечание: заявление пишется собственноручно.

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Фамилия, Имя, Отчество

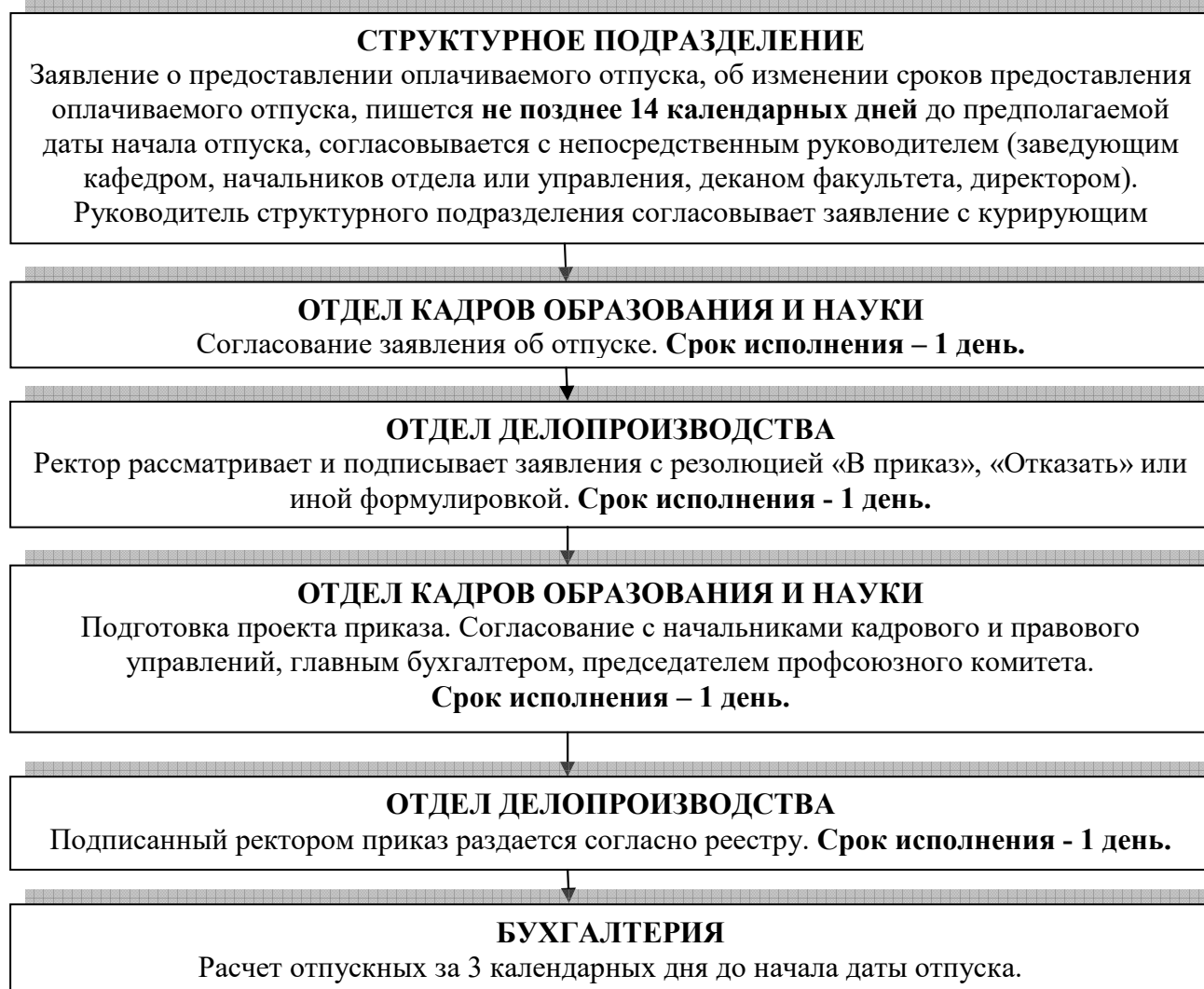
должность

структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г.

Процедура оформления заявления на отпуск



Форма заявления о предоставлении оплачиваемого отпуска

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В._____
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)_____
должность_____
структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (изменить график отпуска) ежегодный оплачиваемый отпуск с «___» _____ 2021 года на ___ календарных дней.

(В случае изменения, необходимо указать обстоятельства)

«___» _____ 20___ г.

_____/_____/_____
подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____

(наименование должности курирующего проректора)

(Подпись) _____

_____/_____/_____
И.О. Фамилия_____._____.20_____
дата_____
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(Подпись) _____

_____/_____/_____
И.О. Фамилия_____._____.20_____
дата

Форма заявления о предоставлении оплачиваемого отпуска (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

должность

структурное подразделение

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (изменить график отпуска) ежегодный оплачиваемый отпуск с «___» _____ 2021 года на ___ календарных дней.

(В случае изменения, необходимо указать обстоятельства)

«___» _____ 20___ г.

_____ / _____ /

подпись / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Если в отпуск идет заведующий кафедрой, то добавляется согласование с проректором по учебной работе – директором института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования.

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

Форма заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

_____ /
должность

_____ /
структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с
«___» _____ 2021 года на _____ календарных дней по семейным обстоятельствам
(в связи с отпуском или командировкой по основному месту работы).

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____
(наименование должности курирующего проректора)

_____ / _____ /
(Подпись) / И.О. Фамилия

_____. _____. 20__
дата

_____ /
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____ / _____ /
(Подпись) / И.О. Фамилия

_____. _____. 20__
дата

Форма заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала)

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

должность

структурное подразделение

Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с
«___» _____ 2021 года на _____ календарных дней по семейным обстоятельствам
(в связи с отпуском или командировкой по основному месту работы).

«___» _____ 20__ г.

Дата

_____ / _____ /

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

(декан)

(Подпись)

(Дата)

(заведующий кафедрой)

(Подпись)

(Дата)

Если в отпуск идет заведующий кафедрой, то добавляется согласование с
проректором по учебной работе – директором института подготовки кадров высшей
квалификации и дополнительного профессионального образования.

Проректор по учебной работе -
директор института подготовки
кадров высшей квалификации и
дополнительного профессионального образования

(Подпись)

(Дата)

*Процедура оформления заявления на командировку***СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**

Заявление и служебное заявление по форме (сайт университета, отдел кадров, http://www.sgmu.ru/info/str/div/ok/pol_comm.pdf Приложение №2, №3), согласовывается с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой, начальником отдела или управления, деканом факультета, директором) и к нему прикладывается копия приглашения или иной документ, являющийся основанием для запроса на командирование.

Срок исполнения – не позднее 10 календарных дней до предполагаемой даты начала командировки.

СОТРУДНИКИ

Согласовывает свое заявление: курирующий проректор, начальник кадрового управления, главный бухгалтер.

Срок исполнения – один рабочий день.

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Ректор (проректор по лечебной работе – директор КЦ) рассматривает и подписывает заявление и служебное задание.

Срок исполнения – один рабочий день.

ОТДЕЛ КАДРОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ (ОТДЕЛ КАДРОВ ПО РАБОТЕ С КЛИНИЧЕСКИМ ЦЕНТРОМ)

Специалист отдела кадров образования и науки (отдел кадров по работе с клиническим центром) готовит проект приказа, согласовывает с начальниками кадрового и правового управлений, главным бухгалтером, с пакетом документов (оригинал заявления, приглашения и иные документы) на согласование.

Сроки исполнения – три рабочих дня.

БУХГАЛТЕРИЯ

Заявление на получение суммы в подотчет на командировочные расходы, на основании приказа.

Срок исполнения – три рабочих дня.

БУХГАЛТЕРИЯ

После возвращения из командировки:

- Отчет о командировке,
- Документы подтверждающие расходы.

Срок исполнения – три рабочих дня.

БУХГАЛТЕРИЯ

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу университета по приходному кассовому ордеру.

Срок исполнения – два рабочих дня.

Форма заявления на командировку

«РАЗРЕШАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России

А.В. Еремин

Прошу разрешить командировку

Фамилия, имя, отчество _____

Отдел (кафедра) _____

Занимаемая должность _____

Место командировки (город, организация) _____

Срок командировки « _____ » дней с _____ по _____

Цель командировки

Основание: _____

Подпись:

Дата:

Руководитель отдела (заведующий кафедрой) _____

Согласовано:

(проректор)_____
(подпись)_____
(фио)

Финансирование за счет средств:

Форма заявления на командировку

«РАЗРЕШАЮ»

Проректору по лечебной работе – директору клинического центра ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России Шелеховой Т.В.

Прошу разрешить командировку

Фамилия, имя, отчество _____

Отдел (кафедра) _____

Занимаемая должность _____

Место командировки (город, организация) _____

Срок командировки « _____ » дней с _____ по _____

Цель командировки

Основание: _____

Подпись:

Дата:

Заведующий отделением _____

Согласовано:

(главный врач, директор НИИТОН) (подпись) (фио)

Финансирование за счет средств:

Форма заявления о выдаче денежных средств под отчет

Ректору ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Еремину А.В.

(должность, наименование структурного
подразделения,
фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.

на командировочные расходы на основании приказа о командировании № _____ от
_____ г.

в _____
(наименование населенного пункта, организации)

на срок с _____ г. по _____ г.

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Расходы	Сумма (в руб.)	(заполняется экономистом)			
		КБК	КФО	КВР	КОСГУ
суточные					
расходы на проезд					
расходы на проживание					

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

<p align="center">Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г.</p>	<p align="center">Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать _____ руб. на срок до "___" _____ 20__ г. А.В. Еремин</p>
--	---

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.

Форма заявления о выдаче денежных средств под отчет

Проректору по лечебной работе – директору клинического центра ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России
Шелеховой Т.В.

(должность, наименование структурного подразделения,
фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.

на командировочные расходы на основании приказа о командировании № _____ от _____ г.

(наименование населенного пункта, организации)

на срок с _____ г. по _____ г.

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Расходы	Сумма (в руб.)	(заполняется экономистом)			
		КБК	КФО	КВР	КОСГУ
суточные					
расходы на проезд					
расходы на проживание					

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

<p>Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать _____ руб.</p> <p>на срок до "___" _____ 20__ г.</p> <p align="right">Т.В.Шелехова</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.</p>
---	---

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА - РАБОТНИКИ КЛИНИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

5.1. Блок - схема процедуры оформления заявления о приеме, переводе, выплатах для работников, обеспечивающих медицинскую деятельность университета - работники клинического центра

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Заявление о приеме на работу, переводе, об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера, пишется **не позднее 5 рабочих дней** до предполагаемой даты начала работы, согласование с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой, начальником отдела или управления, деканом факультета, директором). Руководитель структурного подразделения согласовывает заявление с курирующим проректором. Заявление передается в отдел кадров образования и науки. Для приема или перевода на должность научно-педагогического персонала необходима служебная записка (представление) заведующего кафедрой (декана факультета, директора) краткой характеристикой претендента и согласованная с курирующим проректором.

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

Специалист отдела кадров образования и науки обрабатывает заявление, ставит дату обработки и подпись, подписывает у начальника отдела кадров образования и науки, и передает в отдел организации и оплаты труда. В случае отказа от согласования сотрудниками отдела кадров на заявлении указывается причина отказа, и заявление возвращается руководителю структурного подразделения. **Срок исполнения- 1 день.**

ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТЫ ТРУДА

Экономист отдела организации оплаты труда обрабатывает заявление на предмет размера должностного оклада согласно приложению к Положению об оплате труда, выплат компенсационного характера, источника финансирования, ставит дату обработки и подпись, подписывает у начальника отдела организации оплаты труда, главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера, и передает в отдел делопроизводства на подпись ректору. В случае отказа от согласования начальником отдела организации оплаты труда, главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера, на заявлении указывается причина отказа и заявление возвращается руководителю структурного подразделения. **Срок исполнения – 1 день.**

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Ректор рассматривает и подписывает заявление с резолюцией «В приказ», «Отказать» или иной формулировкой. **Срок исполнения – 1 день.**

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Начальник отдела делопроизводства передает заявления заместителю начальника по образовательной и научной деятельности или начальнику отдела кадров образования и науки. **Срок исполнения – 1 день.**

Форма заявления о принятии на вакантную должность работника, обеспечивающего медицинскую деятельность университета - работники клинического центра

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе -
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России
Шелеховой Т.В.

Фамилия Имя Отчество

(в родительном падеже)

проживающего (щей) по адресу:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу постоянно, временно (нужное подчеркнуть) на
должность _____

в _____
(наименование отделения, УКБ №__ (НИИТОН))

с _____
дата

« _____ » _____ 20 г.

(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Заведующий отделением _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Форма заявления о принятии на вакантную должность в порядке внутреннего совместительства работника, обеспечивающего медицинскую деятельность университета - работники клинического центра

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе -
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
Шелеховой Т.В.

Фамилия Имя Отчество

(в родительном падеже)

проживающего (щей) по адресу:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке внутреннего совместительства на должность

в

(наименование отделения)

с _____ на _____ ставки _____

Часы работы в свободное от основной работы время.

« _____ » _____ 20 г.

(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий отделением

подпись

И.О. Фамилия

Блок-схема процедуры оформления заявления об увольнении



Форма заявления об увольнении по собственному желанию

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе—
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России
Шелеховой Т.В.

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ Университетской клинической
больницы № _____

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию _____
(дата)

« _____ » _____ 20 г.

_____ (личная подпись)

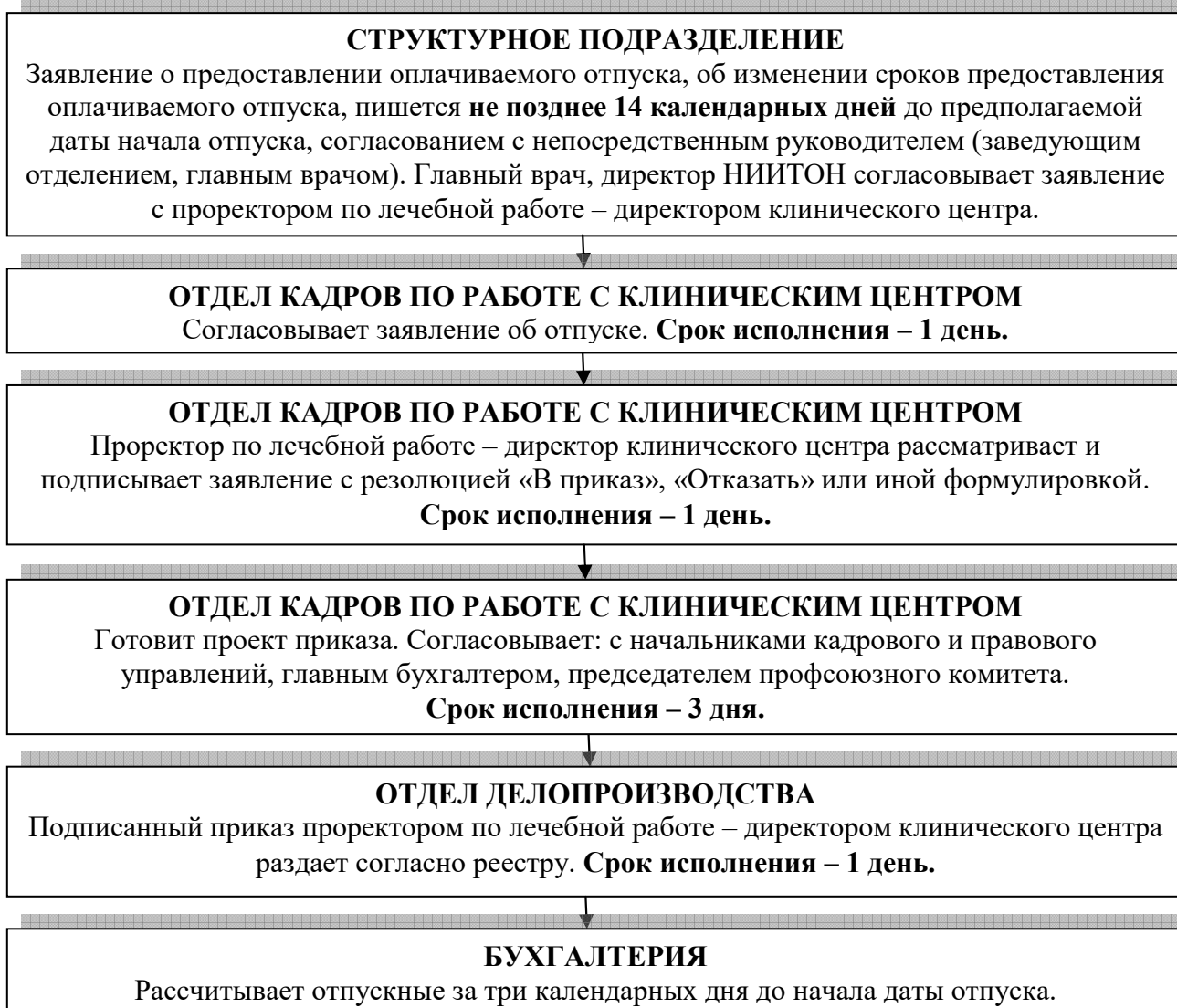
СОГЛАСОВАНО:

Главный врач

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Заведующий отделением

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Блок-схема процедуры оформления заявления на отпуск

Форма заявления на отпуск работника

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе—
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России
Шелеховой Т.В.

(должность)

(структурное подразделение)

Университетской клинической
больницы № _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне очередной оплачиваемый отпуск за период
_____ с _____ 20____ по _____ 20 ____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Заведующий отделением

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Форма заявления на отпуск без сохранения заработной платы

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе—
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России
Шелеховой Т.В.

(должность)

(структурное подразделение)

Университетской клинической
больницы № _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с
_____ 20 ____ по _____ 20 ____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Заведующий отделением

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Форма заявления на доплату

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе—
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России
Шелеховой Т.В.

(должность)

(структурное подразделение)

Университетской клинической
больницы № _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить доплату за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск без сохранения заработной платы _____) по должности _____

(ФИО)

(должность)

(отделение)

Университетской клинической больницы № _____ в размере _____% от минимального оклада в месяц, за фактически отработанное время, с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись/

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе—
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России
Шелеховой Т.В.

(должность)

(структурное подразделение)

Университетской клинической
больницы № _____

(ФИО полностью)

—

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить доплату за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ежегодный оплачиваемый отпуск _____) по должности _____

(ФИО)

(должность)

(отделение)

Университетской клинической больницы № ____ в размере ____% от минимального оклада в месяц, за фактически отработанное время, с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись/

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе–
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России
Шелеховой Т.В.

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ Университетской клинической
больницы № _____

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить доплату за исполнение обязанностей временно отсутствующего _____ работника _____ (листок нетрудоспособности _____) по должности _____

(ФИО)

(должность)

(отделение)

Университетской _____ клинической _____ больницы № _____ в размере _____% от минимального оклада в месяц, за фактически отработанное время, с «_____» _____ 20____ г. на время листка нетрудоспособности _____.

(ФИО)

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
подпись/ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе–
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России
Шелеховой Т.В.

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ Университетской клинической
больницы № _____

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить доплату за увеличенный объем работы в счет вакантной должности _____

(наименование должности)

_____ (наименование отделения)

Университетской клинической больницы № ____, в размере ____% от минимального оклада в месяц, за фактически отработанное время, с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
подпись/

_____ /
ФамилияИО

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе –
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Шелеховой Т.В.

(должность)

(структурное подразделение)

Университетской клинической
больницы № _____

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить доплату стимулирующего характера за интенсивность в работе в размере _____% от минимального оклада в месяц (либо в рублях), за фактически отработанное время, с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(указать в чем заключается)

_____ / _____ /
подпись/

_____ /
ФамилияИО

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

«ОК: в приказ»
Т.В. Шелехова

Проректору по лечебной работе–
директору клинического центра
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России
Шелеховой Т.В.

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

_____ Университетской клинической
больницы № _____

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить доплату за совмещение вакантной должности

_____ (должность)

_____ (отделение)

Университетской клинической больницы № _____, в размере _____% от
минимального оклада в месяц, за фактически отработанное время, с
« _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.
на время отсутствия _____

« _____ » 20__ г.

_____ / _____ /
подпись/

_____ /
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

Приложение 6

6.1. Блок-схема согласования служебной записки и контракта с единственным поставщиком



*- Закупка мебели, канцтоваров, хозяйственных товаров и инвентаря, электротоваров, сантехнических товаров и оборудования, строительных товаров, чистящих и моющих средств, ГСМ, продуктов питания, мягкого инвентаря, капитальный/текущий ремонт, строительство и реконструкция объектов, услуги и работы по содержанию имущества и техническому обслуживанию, коммунальные услуги, услуги по страхованию, услуги по специальной оценке условий труда – АХЧ

- Закупка бланков строгой отчетности, закупка услуг по изготовлению учебно-методических пособий, бланочной продукции - УОКОД

- Закупка оргтехники – отдел информационных технологий и дистанционного образования

- Закупка симуляционного, учебного, расходных материалов, реактивов, изделий медицинского назначения, пособий – Мультипрофильный аккредитационно – симуляционный центр

- Закупка оборудования для научных целей, расходных материалов, реактивов – структурные подразделения НИИ, ЦНИЛ

6.2. Форма служебной записки

**Проректору по экономике и финансам
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И.
Разумовского Минздрава России
Урываевой Н.В.**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить заключить контракт (договор) на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд структурного подразделения _____ по п. 5 ч.1 ст. 93 44-ФЗ (закупка у единственного поставщика).

Источник финансирования *средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства обязательного медицинского образования, субсидии на иные цели.*

Предмет контракта (договора): _____

Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и краткие характеристики такого товара, таких работ, услуг. Должны быть указаны требования, установленные к качеству, техническим характеристикам, товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным (потребительским) свойствам товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара и т.п., требования к результатам работ и т.п. (Приложение №1).

Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг. К обслуживанию товара к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости):

Место, условия и сроки (периоды) поставок товара (выполнения работ, оказания услуг):

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг: *безналичная оплата в течение 30 дней с момента поставки товара (оказания услуг, выполнения работ)*

Цена контракта _____ (Приложение _____)

ОКПД2: _____ КВР: 243,244, 247, 407

*Реквизиты организации для заключения контракта: *(полное наименование, банковские реквизиты, юридический адрес, ИНН, КПП, сведения о лице, подписывающего контракт)* _____

*заполняется в случае отсутствия проекта контракта

Руководитель структурного подразделения
(декан, начальник управления, отдела)

И.О. Фамилия

Проректор по _____

И.О. Фамилия

Начальник отдела планирования и анализа финансово-экономической деятельности в образовании и науке

Е.В. Амбарнова

Главный бухгалтер

Т.А. Алимова

Начальник отдела закупок

Н. А. Горина

Начальник правового управления

О.П. Антипина

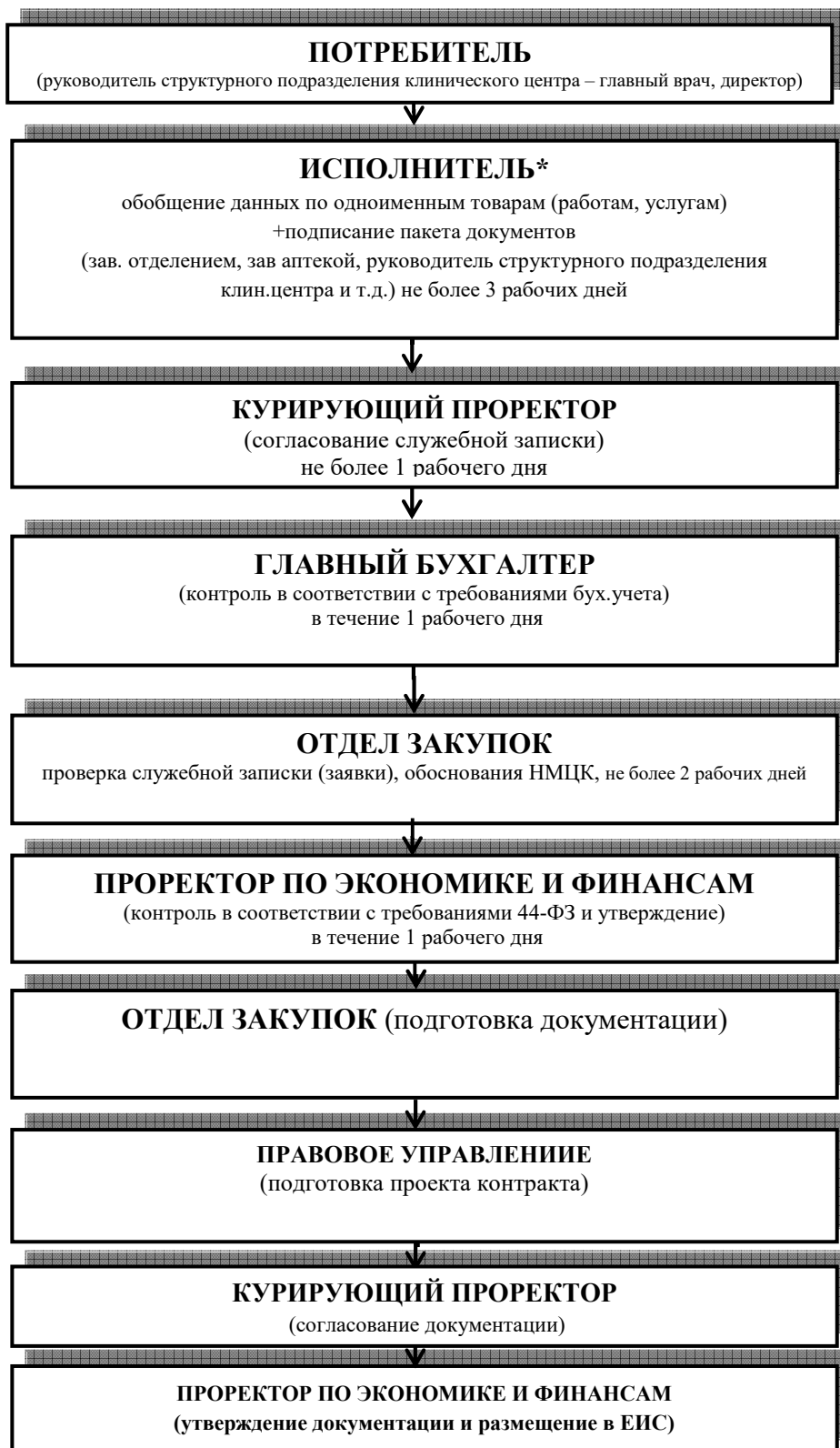
Ответственный исполнитель (должность) И.О.Фамилия

Телефон

К служебной записке прикладывается техническое задание, обоснование НМЦК с приложение не менее трех коммерческих предложений, обоснование невозможности проведения закупке конкурентным способом.

Помощь в определении ОКПД2 и проверка комплекта документов на соответствие требованиям законодательства осуществляется экономистами отдела закупок (каб.18)

6.3. Блок-схема согласования заявки на электронный аукцион



6.4. Заявка на электронный аукцион

УТВЕРЖДАЮПроректор по экономике и финансам
ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России

_____ Н.В. Урываева

Заявка на электронный аукционПодразделение: _____

Дата составления: _____

Наименование аукциона	Сумма (прописью)
Источники финансирования	Средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства обязательного медицинского страхования, средства на иные цели
Электронная площадка:	rts-tender.ru; roseltorg.ru; sberbank-ast.ru; gos.etppgb.ru

Заполняется отделом закупок и ПФУ

Заявка № _____ /ЭА от ____ . ____ 2021
План-график: п. _____ дата _____
Предложение на закупку: _____
БЦ: _____
КОСГУ:
Вх.№ _____ дата _____

К заявке № _____ /ЭА

Форма технического задания заполняется в соответствии с объектом закупки:

ОБРАЗЕЦ для закупки товара, имеющего сроки годности

Техническое задание

№ п/п	Код ОКПД2	Наименование товара (МНН)	Технические характеристики	Срок годности	Ед. изм.	Кол-во
*Доп.информация:						

Исполнитель (должность) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

ОБРАЗЕЦ для закупки товара, услуги

**Техническое задание
на оказание услуг**

по _____

№ п/п	Код ОКПД2	Наименование товара, услуги	Технические характеристики	Ед. изм.	Кол-во
1.					
*Доп.информация:					

Исполнитель (должность) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

при осуществлении закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному, текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, при составлении Технического задания необходимо руководствоваться нормативными документами, регламентирующими такие работы. При этом в лист согласования необходимо включить проректора по административно-хозяйственной работе.

Обязательно к заполнению и визированию Ответственным исполнителем!

К заявке № _____ /ЭА

Я, _____ (должность, ФИО), являясь ответственным исполнителем по КОНТРАКТУ, который будет заключен по результатам торгов по данной заявке, ознакомлен(а) со следующими обязанностями ответственного исполнителя:

- направлять заявки поставщику на поставку товара в соответствии с условиями КОНТРАКТА;
- при поступлении товара организовать приемку, руководствоваться порядкам и сроками, которые установлены в контракте (в случае необходимости привлекать Поставщика);
- осуществлять контроль сроков поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
- при осуществлении приемки проверять на соответствие техническому заданию характеристик (количества, качества, комплектности товара, полноты предоставленной услуги, выполненной работы, иных характеристик) и оформлять акт приема-передачи;
- осуществлять передачу актов оказанных услуг или выполненных работ с отметкой о полноте и своевременности оказания услуг, выполнения работ;
- при наличии претензий доводить до сведения начальника правового управления информацию, посредством служебной записки, подписанной ответственным исполнителем и руководителем структурного подразделения (директор, начальник, руководитель, заведующий кафедрой (отделом)):

1. к качеству, количеству и /или объему, нарушению срока поставленного товара не позднее 3-х дней с момента окончания срока приемки товара;

2. к качеству и полноте оказанных услуг, выполненных работ, а также неоказании услуг, невыполнении работ в течение 3-х дней с момента окончания срока оказания услуг, выполнения работ.

Ответственный исполнитель (должность) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Требования: _____

Место поставки: _____

Сроки (график) поставки: _____

Обеспечение заявки и контракта: обеспечение заявки – 1% от НМЦК, обеспечение контракта (договора) – _____ % от НМЦК.

Цена должна включать: Порядок формирования цены контракта, в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей: Цены, согласно условиям поставки, включают расходы на доставку, разгрузку, укладку на штатные места, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Сроки и условия оплаты: оплата безналичная, расчет с поставщиком за поставленный товар производится без предоплаты в течение 30 календарных дней с даты подписания заказчиком документа о приемке каждой партии товара (работы, услуги) в электронной форме с использованием ЕИС. Под партией товара понимается наименование и количество указанное в заявке. (В случае заключения контракта с СМП и СОНКО - в течение пятнадцати рабочих дней.)

Срок действия КОНРАКТА: _____

Срок годности на момент поставки: _____

Иные условия исполнения контракта:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____ и т.д.

Требования к участникам:

Приложение №1. Обоснование расчета начальной (максимальной) цены контракта

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения

И.О.Фамилия

Курирующий проректор

И.О.Фамилия

Начальник отдела ПиА ФЭД в образовании и науке

Е.В. Амбарнова

Главный бухгалтер

Т.А. Алимова

Начальник отдела закупок

Н.А. Горина

Приложение №1 к заявке № _____ /ЭА

ОБОСНОВАНИЕ расчета НМЦК осуществляется в соответствии с выбранным методом обоснования НМЦК контракта

(Методические рекомендации, утвержденные приказом МЭР РФ от 02.10.2013 №567)

с приложением справочной информации (КП) и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет

Обоснование расчета начальной (максимальной) цены контракта на поставку

_____ (указывается предмет контракта)

Характеристики объекта закупки	Указаны в техническом задании
Используемый метод определения НМЦК	Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в соответствии с п.6 ст.22 44-ФЗ)
с обоснованием:	Расчет выполнен в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными приказом МЭР РФ от 02.10.2013 №567

РАСЧЕТ НМЦК

№	Наименование товара, услуги (работы)	ОКПД2/КТРУ	Единица измерения	Кол-во	КП №, дата	КП №, дата	КП №, дата	Коэффициент вариации (%)	Средняя цена (руб.)	НМЦК
					Цена (руб.)	Цена (руб.)	Цена (руб.)			
1										
									Итого:	
На основании проведенного анализа рынка и расчетов, НМЦК составляет:									рублей.	

Дата подготовки обоснования НМЦК:

Ответственный за расчет НМЦК (должность)

И.О. Фамилия

Коэффициент вариации (%) _____ (рассчитывается экономистами отдела закупок и проставляется в колонку)

Подпись (экономист отдела закупок) _____ И.О. Фамилия

7.1. Блок-схема согласования служебной записки и контракта с единственным поставщиком



- *- Закупка мебели, канцтоваров, хозяйственных товаров и инвентаря, электротоваров, сантехнических товаров и оборудования, строительных товаров, чистящих и моющих средств, ГСМ, продуктов питания, мягкого инвентаря, капитальный/текущий ремонт, строительство и реконструкция объектов, услуги и работы по содержанию имущества и техническому обслуживанию, коммунальные услуги, услуги по страхованию, услуги по специальной оценке условий труда – хозяйственные службы в структурных подразделениях клинического центра;
- Закупка оргтехники – отдел медицинских информационных технологий клинического центра;
 - Закупка оборудования для медицинских целей, расходных материалов, реактивов – структурные подразделения клинического центра

7.2. Форма служебной записки

**Проректору по экономике и
финансам ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И.
Разумовского Минздрава России
Урываевой Н.В.**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить заключить контракт (договор) на поставку товаров (оказание услуг, выполнение работ) для нужд структурного подразделения _____ по п. 4 ч.1 ст. 93 44-ФЗ (закупка у единственного поставщика).

Источник финансирования *средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства обязательного медицинского образования, субсидии на иные цели.*

Предмет контракта (договора): _____

Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и краткие характеристики такого товара, таких работ, услуг. Должны быть указаны требования, установленные к качеству, техническим характеристикам, товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным (потребительским) свойствам товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара и т.п., требования к результатам работ и т.п. (Приложение №1).

Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг. К обслуживанию товара к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости):

Место, условия и сроки (периоды) поставок товара (выполнения работ, оказания услуг):

Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг: *безналичная оплата в течение 30 дней с момента поставки товара (оказания услуг, выполнения работ)*

Цена контракта _____ (Приложение _____)

ОКПД2: _____ КВР: 243,244, 247, 407

*Реквизиты организации для заключения контракта: *(полное наименование, банковские реквизиты, юридический адрес, ИНН, КПП, сведения о лице, подписывающего контракт)*

*заполняется в случае отсутствия проекта контракта

Начальник отдела материально-технического обеспечения
Проректор по лечебной работе – директор клинического центра
Главный бухгалтер
Начальник отдела закупок
Начальник правового управления

Е.Ю. Тымиш
Т.В. Шелехова
Т.А. Алимова
Н. А. Горина
О.П. Антипина

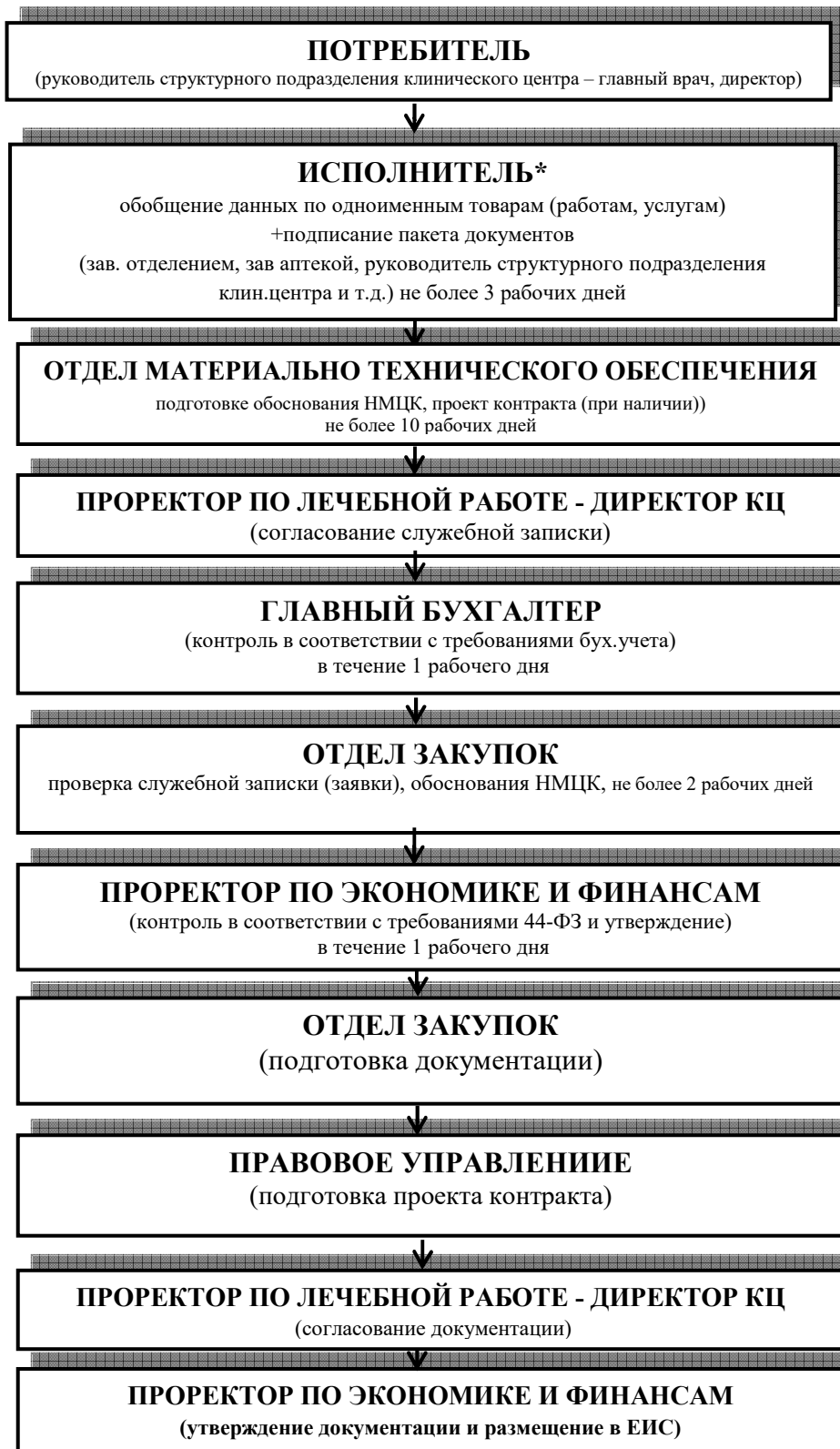
Ответственный исполнитель (должность) И.О. фамилия

Телефон

К служебной записке прикладывается Техническое задание, обоснование НМЦК с приложение не менее трех коммерческих предложений, обоснование невозможности проведения закупке конкурентным способом.

Помощь в определении ОКПД2 и проверка комплекта документов на соответствие требованиям законодательства осуществляется экономистами отдела закупок (каб.18)

7.3. Блок-схема согласования заявки на электронный аукцион



7.4. Заявка на электронный аукцион

УТВЕРЖДАЮПроректор по экономике и финансам
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.
В.И. Разумовского Минздрава России
_____ Н.В. Урываева**Заявка на электронный аукцион**Подразделение: _____

Дата составления: _____

Наименование аукциона	Сумма (прописью)
Источники финансирования	Средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, средства обязательного медицинского страхования, средства на иные цели
Электронная площадка:	rts-tender.ru; roseltorg.ru; sberbank-ast.ru; gos.etpgpb.ru

Заполняется отделом закупок и ПФУ

Заявка № _____ /ЭА от ____ . ____ 2021

План-график: п. _____ дата _____

Предложение на закупку: _____

БЦ: _____

КОСГУ:

Вх.№ _____ дата _____

К заявке № _____ /ЭА

*Форма технического задания заполняется в соответствии с объектом закупки:***ОБРАЗЕЦ для закупки товара, имеющего сроки годности****Техническое задание**

№ п/п	Код ОКПД2	Наименование товара (МНН)	Технические характеристики	Срок годности	Ед. изм.	Кол-во
*Доп. информация:						

Исполнитель (должность) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)**ОБРАЗЕЦ для закупки товара, услуги****Техническое задание
на оказание услуг**

по _____

№ п/п	Код ОКПД2	Наименование товара, услуги	Технические характеристики	Ед. изм.	Кол-во
1.					
*Доп. информация:					

Исполнитель (должность) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

при осуществлении закупки работ по строительству, реконструкции, капитальному, текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, при составлении Технического задания необходимо руководствоваться нормативными документами, регламентирующими такие работы. При этом в лист согласования необходимо включить проректора _____ по административно-хозяйственной работе.

Обязательно к заполнению и визированию Ответственным исполнителем!

К заявке № _____ /ЭА

Я, _____ (должность, ФИО), являясь ответственным исполнителем по КОНТРАКТУ, который будет заключен по результатам торгов по данной заявке, ознакомлен(а) со следующими обязанностями ответственного исполнителя:

- направлять заявки поставщику на поставку товара в соответствии с условиями КОНТРАКТА;
- при поступлении товара организовать приемку, руководствоваться порядком и сроками, которые установлены в контракте (в случае необходимости привлекать Поставщика);
- осуществлять контроль сроков поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
- при осуществлении приемки проверять на соответствие техническому заданию характеристик (количества, качества, комплектности товара, полноты предоставленной услуги, выполненной работы, иных характеристик) и оформлять акт приема-передачи;
- осуществлять передачу актов оказанных услуг или выполненных работ с отметкой о полноте и своевременности оказания услуг, выполнения работ;
- при наличии претензий доводить до сведения начальника правового управления информацию, посредством служебной записки, подписанной ответственным исполнителем и руководителем структурного подразделения (главный врач, директор):

1. к качеству, количеству и /или объему, нарушению срока поставленного товара не позднее 3-х дней с момента окончания срока приемки товара;

2. к качеству и полноте оказанных услуг, выполненных работ, а также неоказанию услуг, невыполнении работ в течение 3-х дней с момента окончания срока оказания услуг, выполнения работ.

Ответственный исполнитель (должность) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Главный врач, директор _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Требования: _____

Место поставки: _____

Сроки (график) поставки: _____

Обеспечение заявки и контракта: обеспечение заявки – 1% от НМЦК, обеспечение контракта (договора) – _____ % от НМЦК.

Цена должна включать: Порядок формирования цены контракта, в том числе с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей: Цены, согласно условиям поставки, включают расходы на доставку, разгрузку, укладку на штатные места, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей.

Сроки и условия оплаты: оплата безналичная, расчет с поставщиком за поставленный товар производится без предоплаты в течение 30 календарных дней с даты подписания заказчиком документа о приемке каждой партии товара (работы, услуги) в электронной форме с использованием ЕИС. Под партией товара понимается наименование и количество указанное в заявке. (В случае заключения контракта с СМП и СОНКО - в течение пятнадцати рабочих дней.)

Срок действия КОНТРАКТА: _____

Срок годности на момент поставки: _____

Иные условия исполнения контракта:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от _____ № _____ и т.д.

Требования к участникам:

Приложение №1. Обоснование расчета начальной (максимальной) цены контракта

Согласовано:

Инициатор закупки

И.О. Фамилия

Начальник отдела МТО

Е.Ю. Тымиш

Проректор по лечебной работе –
директор клинического центра

Т.В. Шелехова

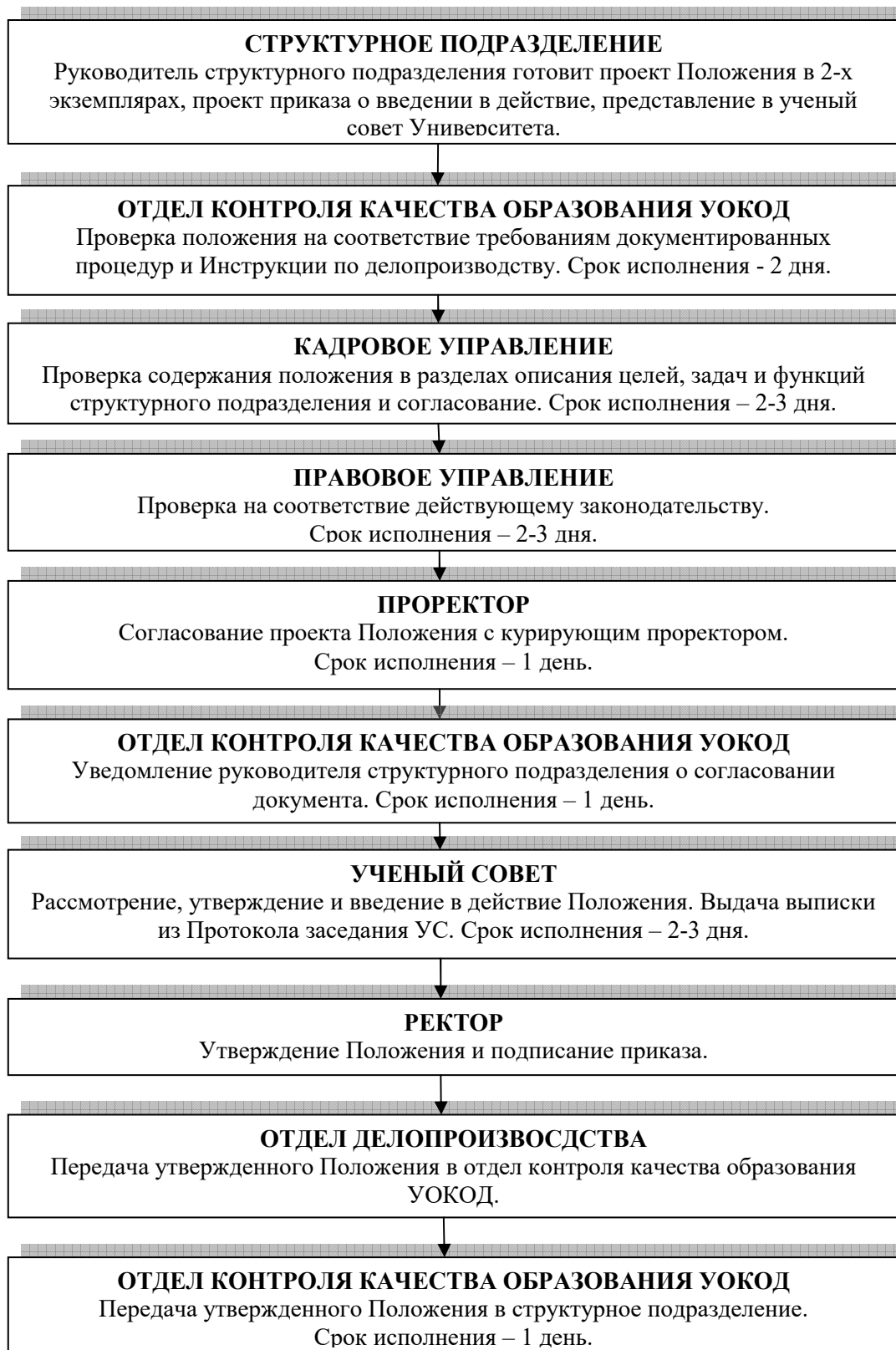
Главный бухгалтер

Т.А. Алимова

Начальник отдела закупок

Н.А. Горина

Блок-схема процедуры оформления положения о структурном подразделении для работников, обеспечивающих образовательную и научную деятельность



Блок-схема процедуры оформления должностной инструкции работника для работников, обеспечивающих образовательную и научную деятельность



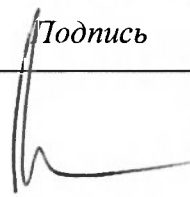

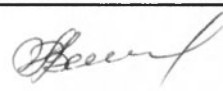


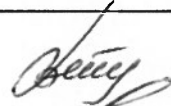

Блок-схема процедуры оформления положения о структурном подразделении для работников, обеспечивающих медицинскую деятельность - работники клинического центра



Блок-схема процедуры оформления должностной инструкции работника для работников, обеспечивающих медицинскую деятельность - работники клинического центра



Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе –директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.04.21	
Проректор по лечебной работе-директор клинического центра	Т.В. Шелехова	26.04.21	
Проректор по экономике и финансам	Н.В. Урываева	23.04.21	
Главный бухгалтер	Т.А. Алимова	23.04.21	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	23.04.21	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	23.04.2021	
Начальник УОКОД	Н.А. Клоктунова	22.04.21	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					

