

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.1 из 18
---	--	-------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Г.Е.Генералова

Г.Е.Генералова
« 25 » февраля 2021 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
УМО
25 февраля 2021 г.

4.08.03

ИНСТРУКЦИЯ

**по оформлению заявок на материально-техническое снабжение учебного процесса
и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"**

РАЗРАБОТЧИК:

начальник отдела материально-технического снабжения (МТС)

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

И.В.Иваненко

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.2 из 18
---	--	-------------

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет порядок оформления, движения и контроля исполнения заявок на материально-техническое снабжение учебного процесса в структурных подразделениях ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»

В колледже определены следующие виды заявок на материально-техническое снабжение:

- 1.1 Заявки на материально-техническое снабжение образовательного процесса в учебных кабинетах (лабораториях):
 - заявка на приобретение учебного оборудования и материалов (Приложение 1, 2);
 - заявка на получение учебного оборудования и материалов со склада (Приложение 3);
 - Журнал регистрации заявок преподавателей (Приложение 4).
- 1.2 Заявки на материально-техническое снабжение структурных подразделений:
 - заявка на приобретение товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), услуг по техническому обслуживанию колледжа, прочих услуг (Приложение 5);
 - заявка на получение ТМЦ со склада (Приложение 6);
 - журнал регистрации заявок на материальные запасы (Приложение 7).
- 1.3 Заявки на обеспечение компьютерной и организационной техникой, расходными материалами и программным обеспечением:
 - заявка на приобретение компьютерной и организационной техники, запасных частей, расходных материалов и программного обеспечения (Приложение 8);
 - заявка на получение (установку, перемещение) компьютерной и организационной техники (Приложение 9);
 - заявка на обслуживание компьютерной и оргтехники (Приложение 10).

2. Термины:

2.1 Материально-техническое снабжение образовательного процесса в учебных кабинетах и лабораториях включает:

- учебное и медицинское оборудование, мебель, муляжи, приборы, фантомы, наглядные пособия, спортивный инвентарь, учебная литература и расходные материалы – медикаменты, реактивы, лабораторная посуда, стоматологические материалы, необходимые для реализации образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

2.2 Материально-техническое снабжение структурных подразделений и техническое обслуживание включает:

- материальные запасы – канцелярские принадлежности, полиграфическая продукция, средства защиты, мебель, инструменты, электротовары, электрооборудование, строительные материалы, спец. одежда, сантехнические товары;

- хозяйственные запасы – моющие средства, дезинфицирующие средства, хозяйственный инвентарь.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.3 из 18
---	--	-------------

Техническое обслуживание - услуги связи, интернет, интерактивное телевидение; коммунальные услуги, благоустройство территории, вывоз и утилизация отходов, лабораторные исследования, электромонтажные работы; медицинские осмотры водителей до выпуска на линию, приобретение ГСМ; ремонт и обслуживание, страховку автомобилей, перевозку грузов; дератизацию и дезинсекцию, стирку белья; услуги по противопожарной безопасности и охране объектов; услуги аренды.

2.3 Компьютерная и организационная техника, расходные материалы и программное обеспечение включает:

- компьютерная и организационная техника – мониторы, ноутбуки, системные блоки, принтеры, проекторы, копировальная техника и т.д.;
- расходные материалы и программное обеспечение – картриджи, диски, комплектующие, заправка картриджей, настройка и ремонт оргтехники и др.

3. Заявки на материально-техническое снабжение образовательного процесса в учебных кабинетах (лабораторий):

3.1 Порядок оформления заявки на приобретение учебного оборудования и материалов.

1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией), учебной комнаты составляет заявку на материально-техническое обеспечение дисциплины, профессионального модуля на новый календарный год в виде перечня с указанием наименования (описание, техническая характеристика, цвет, размер и т.д.), количества и ориентировочной стоимости, суммой, по форме (Приложения 1). Срок оформления заявки заведующим кабинетом (лабораторией), учебной комнаты - 1 июня текущего года. В заявку входят все ТМЦ перечисленные в п. 2.1 настоящей инструкции.

2. Заявка рассматривается на заседании УМО, подписывается председателем УМО и сдается заместителю директора по практическому обучению в колледж, заведующему практикой в филиалах, начальнику учебного отдела для составления сводной заявки (Приложение 2). Срок оформления сводной заявки - 1 июля текущего года. Копии заявок остаются у заведующих учебными кабинетами (лабораториями), учебными комнатами после согласования с заместителем директора по практическому обучению в колледже, в филиалах начальником учебного отдела.

3. Сводная заявка утверждается директором колледжа и возвращается заместителю директора по профессиональному образованию/заместителю директора по практическому обучению, снимают копию утвержденной сводной заявки для контроля исполнения.

4. Сводная, утвержденная директором заявка передается в отдел снабжения не позднее 1 июля текущего года, для составления общей (сводной) заявки (Приложение 11). Сотрудники отдела материально-технического снабжения направляют общую заявку, утвержденную директором, главному бухгалтеру /контрактному управляющему не позднее 1 августа текущего года. На основании общей заявки формируется план закупок товаров (работ, услуг) на новый календарный год.

5. В случае возникновения необходимости приобретения материала или учебного оборудования вне плана вопрос решается индивидуально с заместителем директора по профессиональному образованию/заместителем директора по практическому обучению.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.4 из 18
---	--	-------------

3.2 Порядок оформления заявки на получения учебного оборудования и расходных материалов со склада.

1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) для получения материалов и учебного оборудования со склада согласно графику учебного процесса оформляет заявку на имя директора по форме (Приложения 3) и для согласования предоставляет заместителю директора по профессиональному образованию/заместителю директора по практическому обучению. Количество и перечень заявленных материалов и учебного оборудования не должен превышать заявленного в годовой заявке.

2. Заведующий учебным кабинетом или лабораторией сдает согласованную с заместителем директора по профессиональному образованию/заместителем директора по практическому обучению заявку секретарю для утверждения директором.

3. Утвержденную директором заявку регистрируют в журнале (Приложение 4) и кладовщик сверяет по заявке наличие на складе запрашиваемых материалов и передает заявку бухгалтеру для оформления накладной, затем согласно накладной осуществляет выдачу материалов со склада. Выдача материалов со склада проводится в установленном порядке с оформлением соответствующих документов.

3.3 Контроль движения заявок и качества их исполнения

1. Заместитель директора по профессиональному образованию/заместитель директора по практическому обучению контролирует исполнение заявок обеспечения образовательного процесса, своевременно не менее, чем за три месяца формирует служебную записку на разрешение закупки и согласовывают в установленном порядке, после согласования формирует техническое задание накупаемый материал, работу, услугу.

2. Кладовщик после выдачи материалов со склада делает отметку в журнале регистрации заявок, а также ведет учет невыполненных позиций заявок (Приложение 4).

3.4 Ответственность:

1. Заведующий учебным кабинетом (лабораторией) несет ответственность за несвоевременное написание годовой заявки и ее содержание (на соответствие графику учебного процесса и стандарту оснащения рабочего места студента).

2. Отдел материально-технического снабжения несет ответственность за несвоевременную закупку материалов и учебного оборудования согласно поданным заявкам при наличии финансирования.

4. Заявки на материально-техническое обеспечение структурных подразделений:

4.1 Порядок оформления заявки на приобретение ТМЦ, услуг по техническому обслуживанию колледжа, прочих услуг:

1. Руководители структурных подразделений предоставляют утвержденные директором заявки на приобретение необходимого годового объема ТМЦ и услуг в отдел материально-технического снабжения в срок до 1 июля текущего года в виде перечня с наименованием, описанием, краткой характеристикой, количеством и ориентировочной ценой по форме (Приложение 5). Объем материальных и хозяйственных запасов должен быть обоснован. Копии заявок остаются у руководителей структурных подразделений.

2. Агент по снабжению формирует общую (сводную заявку) на закупку (Приложение 11). Направляет утвержденную директором общую заявку главному бухгалтеру /контрактному управляющему не позднее 1августа текущего года. На основании этих документов формируется план закупок, а в дальнейшем заключаются договора с поставщиками на закупку в установленном порядке в соответствии с законодательством и Положением о закупках.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.5 из 18
---	--	-------------

4.2 Порядок оформление заявки на получение со склада материальных и хозяйственных запасов

1. Для получения материальных запасов со склада по мере необходимости, оформляется заявка на имя директора по форме (Приложение 6), согласовывается с руководителем отдела. Количество и перечень заявленных ТМЦ и услуг не должны превышать тех, что были указаны в годовой заявке.

2. Утвержденная директором заявка регистрируется в журнале (Приложение 7) и кладовщик сверяет по заявке наличие запрашиваемых материалов и передает заявку бухгалтеру для оформления накладной, затем согласно накладной осуществляет выдачу материалов со склада. Выдача материальных запасов со склада проводится в установленном порядке с оформлением соответствующих документов.

4.3 Контроль движения заявок и качества их исполнения

1. После выдачи материальных запасов по заявке получателя, кладовщик сообщает о невыполненных позициях заявителю. Закупку недостающих позиций заявитель согласовывают с руководством в установленном порядке и формирует техническое задание на закупку товара (работы, услуги).

2. Бухгалтер регулярно ведет контроль выдачи и списания со склада материальных запасов.

4.4 Ответственность

1. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за несвоевременное написание годовой заявки и ее содержание раздел 3.3. п.1.

2. Контрактный управляющий несет ответственность за несвоевременное осуществление закупок.

3. Контрактный управляющий / специалист по закупкам /агент по снабжению несет ответственность за несвоевременное решение заключения договора.

4. Кладовщик несет ответственность за несвоевременную выдачу материальных и хозяйственных запасов со склада по оформленной заявке.

5. Заявки на обеспечение компьютерной и организационной техникой, расходными материалами и программным обеспечением:

5.1 Порядок оформления заявки на приобретение компьютерной и организационной техники, запасных частей, расходных материалов и программного обеспечения.

1. Заявки на необходимый годовой объем компьютерной и оргтехники предоставляется руководителями отделов в срок до 1 июня текущего года в виде перечня с наименованием, количеством и ориентировочной ценой по форме (Приложение 8). Объем должен быть обоснован. Утвержденные директором заявки сдаются начальнику отдела информации для оформления обобщенной заявки.

2. Начальник отдела информации направляет обобщенную заявку главному бухгалтеру не позднее 1 июля текущего года. Копии заявок остаются у заявителя. На основании этих документов формируется план закупок товара (работ, услуги), а в дальнейшем заключаются договора с поставщиками на закупку в установленном порядке в соответствии с законодательством.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.6 из 18
---	--	-------------

5.2 Порядок оформления заявки на получение (установку, перемещение) компьютерной и организационной техники.

1. Для получения компьютерной и оргтехники по мере необходимости руководитель отдела оформляет заявление на имя директора по форме (Приложение 9). Количество и перечень заявленного на получение не должны превышать тех, что указаны в годовой заявке на приобретение.

2. Заявления с указанием директора поступают в бухгалтерию, для оформления товарной накладной и передачи компьютерной и оргтехники на заявителя. Оформление компьютерной и организационной техники осуществляется бухгалтерией в установленном порядке.

5.3 Порядок оформления заявки на обслуживание компьютерной и организационной техники.

Заявки на обслуживание компьютерной и организационной техники могут оформляться двумя способами:

- оформление заявки на имя директора при необходимости установки, перемещения оборудования, сложного ремонта, замены, и т.д. силами внешних организаций (Приложение 9).

- запись в журнал заявок на обслуживание, использование, настройку, установку, замену, несложный ремонт силами сотрудников отдела (Приложение 10)

5.3 Контроль движения заявок и качества их исполнения

1. Начальник отдела информации регулярно ведет контроль выполнения заявок на обслуживание компьютерной и оргтехники сотрудниками отдела, анализирует своевременность, качество выполнения, причины невыполнения заявок для информированности внутренних потребителей.

5.5 Ответственность

1. Ответственность за несвоевременное оформление договора с поставщиками и полного комплекта документов несет начальник отдела информации.

2. Ответственность за несвоевременную выдачу по оформленной заявке несет начальник информационного отдела.

6. Заявки на материально-техническое обеспечение в филиалах:

Руководители подразделений в филиалах формируют аналогичные заявки по направлениям на новый учебный год (см. п.3 – п. 5 инструкции) и не позднее 1 июня сдают их начальнику хозяйственного отдела, который оформляет сводную заявку филиала (Приложение 11), передает на согласование директору филиала и отправляется на утверждение директору колледжа не позднее 1 июля текущего года. Утвержденная директором сводная заявка филиала передается в отдел материально-технического снабжения для включения в общую заявку колледжа, а копия возвращается в филиал начальнику хозяйственного отдела.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.7 из 18
---	--	-------------

7. Регистрация, хранение и рассылка

Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

8. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

9. Приложения

- заявка на приобретение учебного оборудования и материалов (Приложение 1,2)
- заявка на получение учебного оборудования и материалов со склада (Приложение 3)
- журнал регистрации заявок преподавателей (Приложение 4)
- заявка на приобретение материальных и хозяйственных запасов, услуг по техническому обслуживанию колледжа, прочих услуг (Приложение 5)
- заявка на получение материальных и хозяйственных запасов со склада (Приложение 6)
- журнал регистрации заявок на материальные запасы (Приложение 7)
- заявка на приобретение компьютерной и организационной техники, запасных частей, расходных материалов и программного обеспечения (Приложение 8)
- заявка на установку, перемещение компьютерной и организационной техники (Приложение 9)
- форма Журнала заявок на обслуживание компьютерной и оргтехники (Приложение 10)
- форма Общей (сводной заявки) на закупку (Приложение 11)


 Начальник отдела МТС
 И.В.Иваненко
 " 25 " февраля 2021 г.

Согласовано:
 Юрисконсульт
 Ф.И.О. Тифлов В.В. Подпись 
 " 25 " февраля 2021 г.

Согласовано:
 Начальник отдела по управлению качеством
 образования
 Ф.И.О. Галактиков С.Г. Подпись 
 " 25 " февраля 2021 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.8 из 18
---	--	-------------

Приложение 1

Заместителю директора
 по профессиональному
 образованию/практическому обучению
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

зав. кабинетом (лабораторией)

З А Я В К А

на приобретение материалов, оборудования для обеспечения образовательного процесса
 в учебных кабинетах, лабораториях, учебных комнатах на **20**__ год.

**Учебный кабинет (лаборатория, учебная комната) № ____, корпус № или наименование
медицинского учреждения**

Заведующий учебным кабинетом (лабораторией, учебной комнатой)

Учебная дисциплина, профессиональный модуль

Срок предоставления заявки до 01 июня текущего года.

№ п/п	Наименование товара (услуги)	Кол-во	Ориентир. стоимость	Примечание

Заявку составил заведующий учебным кабинетом (лабораторией, учебной комнатой)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявку принял:

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.9 из 18
---	--	-------------

Приложение 2

Директору ГАПОУ
 «Волгоградский медицинский колледж»
 _____ Г.Е.Генераловой

 «_____» _____ 20__ г.

СВОДНАЯ ЗАЯВКА

на приобретение учебного оборудования и материалов
 для обеспечения учебного процесса в учебных кабинетах (лабораториях)
 учебных комнатах на 20__ год.

Срок предоставления заявки: до 01 июля текущего года.

№ п/п	Наименование товара и его краткая характеристика (марка, цвет, размер, количество в упаковке, страна производитель)	Кол-во	Ориентир. стоимость руб.	Сумма руб.	Примечание

Зам. директора по профессиональному образованию/практическому обучению:

_____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявку принял: _____
 (должность)

_____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О.) (подпись)

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.10 из 18
---	--	-----------------

Приложение 3

Директору ГАПОУ
 «Волгоградский медицинский колледж»
 Г.Е. Генераловой
 зав. кабинетом (лабораторией)

ЗАЯВКА
 на получение учебного оборудования и материалов со склада

Прошу выдать со склада для обеспечения учебного процесса дисциплины

по специальности

№	Наименование	Количество	Примечание

Дата _____

Заведующий кабинетом (лабораторией) _____

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.11 из 18
---	--	-----------------

Приложение 4

**ЖУРНАЛ
регистрации заявок преподавателей**

№ п/п	Дата	Содержание заявки	Заявитель	Отчет об исполнении	Подпись

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.13 из 18
---	--	-----------------

Приложение 6

Директору ГАПОУ
 «Волгоградский медицинский колледж»
 Г.Е.Генераловой

ЗАЯВКА

на получение материальных и хозяйственных запасов со склада

Прошу выдать со склада следующие материальные запасы, необходимые для
 обеспечения рабочего процесса в _____
 подразделение, учебный кабинет

№ п/п	Наименование	Потребность КОЛ-ВО	Примечание

Получатель корпус _____, каб. № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель подразделения _____ « _____ » _____ 20__ г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.14 из 18
---	--	-----------------

Приложение 7

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

№ п/п	Дата	Содержание заявки	Ф.И.О. заявителя	Отметка выполнения	Примечание

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.17 из 18
---	--	-----------------

Приложение 10

**Журнал заявок на обслуживание компьютерной и организационной техники
сотрудниками отдела информации.**

№	Дата	Содержание работы	№ кабине та	Ф.И.О. заявителя	Дата выполнения	Ф.И.О. исполнителя	Отметка об исполнении/ подпись заявителя

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.08.03 Инструкция по оформлению заявок на материально – техническое и хозяйственное обеспечение учебного процесса и структурных подразделений ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр.18 из 18
--	--	-----------------

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ

"Волгоградский медицинский колледж"

Г.Е. Генералова

" ____ " ____ 2021 г.

**Общая (сводная заявка) на закупку в 20__ г.
КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ**

Источник финансирования закупок (бюджет, внебюджет, смета, статья расходов)					внебюджет										Всего по плану	Приблизит. стоимость
Сумма средств, предусмотренных на закупку					0р.											
№ п/п	Наименование, торговая марка, функциональные и качественные характеристики, другие требования к закупаемой продукции	Страна производитель	Единица измерения	Прибл. Цена за ед.	Волгоград		Волжский		Камышин		Михайловка		Урюпинск			
					1 -2 кв.	3-4 кв.	1 -2 кв.	3-4 кв.	1 -2 кв.	3-4 кв.	1 -2 кв.	3-4 кв.	1 -2 кв.	3-4 кв.		
КАНЦТОВАРЫ																
1	Блок-кубик для записей в боксе размер90х90х50 мм; цвет синий; кол-во в упаковке 50шт. ит.д.	Россия	шт.	100р.	6		15	11			10		6		48	0р.
2														3	0р.
	Приблизительная цена по Заявке:				0р.	0р.	0р.	0р.	0р.	0р.	0р.	0р.	0р.	0р.		0р.

Исполнитель _____ / _____
Согласовано руководитель отдела _____ / _____