

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Национальный исследовательский Томский государственный университет»**

Утверждена  
приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

по закупке картриджей, тонер-картриджей, тонеров, расходных материалов и запасных частей для печатной и копировально-множительной техники для структурных подразделений ТГУ

Томск  
2014

## 1. Прием заказов

В Издательском доме ТГУ организован единый пункт приема заказов на закупку картриджей, тонер-картриджей, тонеров, фоторецепторов, чипов и запасных частей для печатной и копировально-множительной техники (далее – расходные материалы) для структурных подразделений Томского государственного университета.

Проведение процедуры по приему заказов на закупку расходных материалов осуществляет сервисный отдел Издательского Дома ТГУ.

Основанием для приема заказа является заполненный **бланк заявки**.

Структурные подразделения университета, заявки на приобретение расходных материалов подают поквартально.

Определение целесообразности приобретения каждой партии расходных материалов, принимает на себя Сервисный отдел Издательского Дома ТГУ

Подразделению, которому требуется закупка расходных материалов, через материально ответственного сотрудника необходимо выполнить следующие действия:

Скачать бланк и составить заявку на расходные материалы (образцы бланков заявки – на сайте PUBLISH.TSU.RU: кнопка «Подать заявку на заправку или закупку картриджей»).

## 2. Заполнение бланка заявки

### 2.1 Алгоритм заполнения бланка заявки (форма №1)

#### *за счет средств Централизованного бюджета*

- скачать **бланк заказа (форма №1)** с сайта Издательского Дома ТГУ PUBLISH.TSU.RU: кнопка «Подать заявку на заправку или закупку картриджей»;
- указать в таблице необходимые расходные материалы;
- указать цену на расходные материалы (использовать данные из сети интернет);
- подписать заявку у руководителя подразделения;
- подписать заявку у начальника планово-финансовом управлении и определить источник финансирования
- указать ФИО, контактный телефон материально ответственного лица;
- отправить заполненную форму заявки в формате .pdf или .jpg и в формате .doc на почту [service.tsu@mail.ru](mailto:service.tsu@mail.ru) или доставить самостоятельно по адресу: Московский тр.8 корпус 4 каб. №001.

### 2.2 Алгоритм заполнения бланка заявки (форма №2)

#### *за счет собственных доходов по образовательной и научной деятельности*

- скачать **бланк заказа (форма №2)** с сайта Издательского Дома ТГУ PUBLISH.TSU.RU: кнопка «Подать заявку на заправку или закупку картриджей»;

- указать в таблице необходимые расходные материалы;
- указать цену на расходные материалы (использовать данные из сети интернет);
- подписать заявку у руководителя подразделения;
- подписать заявку у начальника отдела ОПОУ или руководителя темы и определить источник финансирования;
- указать ФИО, контактный телефон материально ответственного лица;
- отправить заполненную форму заявки в формате .pdf или .jpg и в формате .doc на почту [service.tsu@mail.ru](mailto:service.tsu@mail.ru) или доставить самостоятельно по адресу: Московский тр.8 корпус 4 каб. №001.

### **2.3 Алгоритм заполнения бланка заявки (форма №3)**

#### ***за счет грантов***

- скачать **бланк заказа (форма №3)** с сайта Издательского Дома ТГУ PUBLISH.TSU.RU: кнопка «Подать заявку на заправку или закупку картриджей»;
- указать в таблице необходимые расходные материалы;
- указать цену на расходные материалы (использовать данные из сети интернет);
- подписать заявку у руководителя подразделения;
- руководителя гранта и указать источник финансирования;
- указать ФИО, контактный телефон материально ответственного лица;
- отправить заполненную форму заявки в формате .pdf или .jpg и в формате .doc на почту [service.tsu@mail.ru](mailto:service.tsu@mail.ru) или доставить самостоятельно по адресу Московский тр.8 корпус 4 каб. №001.

### **2.4 Алгоритм заполнения бланка заявки (форма №4)**

#### ***за счет международных грантов***

- скачать **бланк заказа (форма №4)** с сайта Издательского Дома ТГУ PUBLISH.TSU.RU: кнопка «Подать заявку на заправку или закупку картриджей»;
- указать в таблице необходимые расходные материалы;
- указать цену на расходные материалы (использовать данные из сети интернет);
- и подписать заявку у руководителя подразделения;
- руководителя гранта и указать источник финансирования;
- указать ФИО, контактный телефон материально ответственного лица;
- отправить заполненную форму заявки в формате .pdf или .jpg и оригинал в формате .doc на почту [service.tsu@mail.ru](mailto:service.tsu@mail.ru) или доставить самостоятельно по адресу: Московский тр.8 корпус 4 каб. №001.

## **3. Получение расходных материалов**

При получении картриджей на складе Издательского Дома ТГУ материально

ответственное лицо подписывает акт приема-передачи картриджей. Один экземпляр отдается заказчику, второй экземпляр остается в Издательском Доме.