МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
И УПРАВЛЕНИЯ

Требования, предъявляемые к служебным запискам

1. Служебная записка должна быть составлена на бланке подразделения, отдела, филиала или представительства.
2. Служебная записка должна быть составлена на имя Ректора ГОУ ВПО МГУТУ.
3. В служебной записке должна быть выражена обоснованная причина, указывающая на необходимость закупки товара, работ или услуг.
4. В служебной записке должен быть указан предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (пример: Прошу Вас организовать закупку лабораторного оборудования, а именно хроматограф – 1 шт. и т.д.).
5. В служебной записке должно быть указано полное техническое описание предмета закупки (работ, услуг, товаров), без указания на знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, модели. *(может быть указано: структура, цвет, фактура, размер, объем, высота и т.д.). Дополнительная информация: - любые информационные материалы связанные с предметом закупки для его идентификации и более полном описании)*
6. В служебной записке должно быть предоставлено описание предмета закупки, его функциональные характеристики (потребительские свойства), количественные и качественные характеристики, описание выполняемых работ и услуг.
7. В служебной записке должна быть указана начальная максимальная цена закупаемых товаров, работ или услуг или начальная максимальная цена единицы закупаемых товаров, услуг и работ. Указать валюту в какой будет выражаться начальная максимальная цена. Указать обоснование, расчет из каких параметров составлена максимальная (начальная) сумма.
8. В служебной записке должен быть указан порядок формирования начальной цены с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, заработную плату, вывоз мусора и других обязательных
9. В служебной записке должно быть указано место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
10. В служебной записке должен быть указан источник финансирования заказа (бюджет, внебюджет).
11. В служебной записке, должно быть указано в какой форме, сроки и порядке будет осуществляться оплата товаров, работ и услуг, реквизиты с которых будет осуществлен платеж.
12. В служебной записке должны быть указаны требования к сроку или объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости). Сроки устранения дефектов или замены ненадлежащего товара.
13. В случае оформления заказа на выполнение ремонтных работ, проектных работ и т.д. в служебной записке должен быть предоставлен план (экспликация объекта) на котором будут выполняться ремонтные работы. *Виды строительных работ (архитектурно-востановительные, монтажные, капитальный ремонт зданий и отдельных его частей, реставрация зданий, научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические работы, аварийно-спасательные. К этим работам должны прикладываться документы (дефектный акт, объектный акт, план-схема здания либо отдельной его части).*
14. В случае оформления заказа на изготовление полиграфической продукции, сувенирной продукции, размещение рекламной информации служебная записка должна содержать изображение товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении, если имеется необходимость или желание соответствия поставляемого товара изображению товара, на поставку которого оформляется заказ.
15. В случае оформления заказа на техническое обслуживание и или на ремонт техники, оборудования в служебной записке должен содержаться перечень запасных частей к технике, к оборудованию.
16. В случае оформления заказа на периодическую печатную продукцию разрешается указывать конкретное печатное издание и его индекс.
17. Служебные записки должны быть подписаны уполномоченным лицом (начальником отдела, директором филиала и представительства, заведующим кафедрой и т.д.).
18. В служебных записках должно быть указано уполномоченное лицо ответственное за закупку (Ф.И.О.), контактный телефон с кодом и адрес электронной почты.
19. Служебные записки должны иметь исходящий номер и дату их составления.
20. На служебных записках, предъявляемых в отдел правового сопровождения размещения заказов, должны быть проставлены визы:
    1. Проректор по соответствующему направлению
    2. Главного бухгалтера.
    3. В случае, предусмотренном в п. 13 Проректором по АХР.
    4. Начальник отдела кадров.
    5. Начальник Юридического управления