**Если вашему подразделению необходимо закупить товары, работы или услуги:**

1. Определите что вам необходимо закупить?
   1. Товары. Составьте перечень необходимых товаров, определите количество, примерные цены на основании открытых источников, рассчитайте общую сумму закупки.
   2. Работы и услуги. Составьте перечень необходимых работ (услуг) с указанием вида работ (услуг), объема (если применимо), примерной стоимости, а также объектов в отношении которых они будут исполнены (если применимо). По возможности, отправьте запросы и получите коммерческие предложения от потенциальных организаций-исполнителей, подрядчиков.
2. Вы являетесь руководителем, обладающим правом принимать решения о целесообразности закупок и расходовании денежных средств с источника финансирования закупки (бюджет, внебюджет, грант и др.)?
   1. Да. Определите источник финансирования, за счёт которого будет производится закупка.
   2. Нет. Согласуйте необходимость закупки с вышестоящим руководителем. Получите у него информацию об источнике финансирования, за счёт которого будет производится закупка. Если закупка будет осуществляться из бюджета проекта или другого подразделения согласуйте необходимость выполнения закупки с их руководителями, также получите информацию об источнике финансирования.
3. В рамках какой деятельности будет осуществляться закупка?
   1. В рамках текущей деятельности. Создайте в системе «1С:Документооборот» заявку на потребность (карточку документа) «Заявка за потребность в закупке товаров, работ, услуг» (путь меню «Создание нового внутреннего документа/Закупочная деятельность/Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг»).
   2. В рамках проектной деятельности и реализации программ развития. Создайте в системе «1С:Документооборот» заявку на потребность (карточку документа) «Программа развития СУ 2021-2030 – На закупку» (путь меню «Создание нового внутреннего документа/Служебные записки - Программа развития СУ 2021-2030/Программа развития СУ 2021-2030 - На закупку»).
4. Из вкладки «Файлы» созданной заявки скачайте, заполните и вложите обратно в неё формы с указанием необходимых к закупке товаров, работ, услуг, а также их требуемых характеристик:
   1. В случае закупок для текущей деятельности:
   * «Заявка на потребность», при закупке товаров для текущей деятельности.
   * «Форма типового ТЗ при закупке услуг, работ», при закупке работ или услуг для текущей деятельности.

При закупке за счёт гранта РНФ (Российского научного фонда) необходимо дополнительно скачать, заполнить и вложить форму «Приложение 5 СЗ на закупку за счет гранта РНФ».

* 1. В случае закупок для проектной деятельности и реализации программ развития:
  + «Форма подачи потребности закупки товара, работ, услуг», при закупке товаров, работ, услуг.

1. Заполните в системе «1С:Документооборот» реквизиты созданной заявки на вкладке «Реквизиты», отправьте её на согласование и исполнение по кнопке «Отправить на согласование».
2. Для последующего контроля поместите ссылку на созданную заявку в раздел «Избранное» (нажав значок «Звёздочка» в её карточке).

🕭 *После согласования вашей заявки на потребность соответствующая служба закупок создаст для её исполнения необходимые закупочные документы и укажет ссылку на них на вкладке «Связи» вашей заявки (согласно требованиям нижеуказанного Регламента).*

1. Контролируйте ход исполнения закупки в системе «1С:Документооборот». Для этого вы можете:
   1. Открыть связанные с вашей заявкой закупочные документы, указанные на вкладке «Связи» вашей заявки.
   2. Открыть созданные договора, указанные на вкладке «Связи» карточек закупочных документов, связанных с вашей заявкой.
   3. Ознакомиться с содержанием, согласованием интересующих документов (на вкладках «Карточка документа (Визы)» в карточках документов), процессами их обработки (в разделе «Процессы и задачи» карточек документов).

🕭 *Подробное описание действий изложено в регламенте «Согласование потребности в закупке товаров, работ, услуг и формирование заявки на закупку» (Приказ № 0369/Р от 20.03.2025), доступен в системе «1С:Документооборот», на сайте в разделе «Главная/Сотруднику/Руководителю структурного подразделения/Закупочная деятельность» или по* [*ссылке*](https://www.sechenov.ru/upload/medialibrary/13b/cn87jpb76r7vwmadfo95smi9yol0e1n9/Reglament-soglasovaniya-potrebnosti-v-zakupkakh-_Prikaz-0369R-ot-20.03.2025_.pdf)*.*