



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением УГЛТУ
от 30.12.2020 № 95

РЕГЛАМЕНТ

**Об утверждении организации процесса закупки, распределения и списания
компьютерной и оргтехники**

г. Екатеринбург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент определяет порядок оснащения структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее УГЛТУ) компьютерной и оргтехникой, включая программное обеспечение и средства связи.

1.2 Основные задачи в рамках пункта 1 регламента:

- обобщение, анализ и оценка заявок на компьютерную и оргтехнику, включая программное обеспечение (ПО) и средства связи от структурных подразделений УГЛТУ;
- планирование закупок на очередной финансовый год, подготовка технического задания на закупку, проведение экспертизы предложений участников закупки, подготовка и контроль госконтрактов на приобретение, передача компьютерной и оргтехники в структурные подразделения УГЛТУ;
- установка программного обеспечения, консультации работников УГЛТУ, использующих компьютерную и оргтехнику;
- порядок подключения указанных работников к информационно-вычислительной сети УГЛТУ.

1.3 Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми работниками УГЛТУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ЗАКУПОК НА ФИНАНСОВЫЙ ГОД КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ, А ТАКЖЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ И КОМПЛЕКТУЮЩИХ

2.1 Заявки на оснащение структурного подразделения компьютерной и оргтехники, подаются в отдел администрирования и эксплуатации компьютерных сетей (АиЭКС) управления информатизации образовательного процесса (УИОП) структурными подразделениями УГЛТУ по прилагаемому шаблону (Приложение 1).

2.2 Планирование закупок, приобретение и выдачу расходных материалов и комплектующих для структурных подразделений УГЛТУ осуществляет УИОП только для компьютерной и оргтехники, находящейся на балансе УГЛТУ. Заявка на приобретение подается в произвольной форме. В заявке указывается марка, инвентарный номер компьютерной техники, адрес его установки (корпус и номер комнаты), ФИО пользователя, структурное подразделение, адрес корпоративной электронной почты и телефон для связи.

2.3 Заявки на приобретение программного обеспечения сопровождаются указанием места размещения и инвентарных номеров компьютеров, на которые необходимо установить закупленное ПО.

2.4 Отдел АиЭКС проводит оценку и уточнение обоснованности заявленной компьютерной и оргтехники и ПО структурных подразделений, формирует обобщенную заявку по всем структурным подразделениям УГЛТУ, а также дополняет ее компьютерной техникой и ПО на общеуниверситетские

нужды, инфраструктуру и резерв для внепланового оснащения новых структурных подразделений, внеплановой модернизации и замены техники, вышедшей из строя (далее – обобщенная заявка).

2.5 Резерв дополнительно приобретаемой компьютерной техники планируется из расчета 5-10% от общей численности компьютерной техники, находящейся в эксплуатации.

2.6 При оценке обоснованности заявок структурных подразделений ФГБОУ ВО УГЛТУ учитываются следующие критерии:

- соответствие целей и задач оснащения в рамках профильной деятельности структурного подразделения УГЛТУ;
- текущая оснащенность структурного подразделения (вне зависимости от источников, по которым ранее проводилось оснащение);
- соответствие характеристик запрашиваемой компьютерной и оргтехники и ПО целям, задачам, а также структурного подразделения; соответствие заявленной компьютерной техники и ПО типовым решениям и конфигурациям (с целью унификации) и возможность альтернативной замены;
- стоимость эксплуатации компьютерной техники и ПО; существующие финансовые ограничения на соответствующие мероприятия по приобретению;
- нормативам на приобретение, установленным в УГЛТУ.

2.7 После рассмотрения и окончательного утверждения оснащения структурных подразделений УГЛТУ компьютерной техникой и ПО дорабатывается обобщенная заявка и формируется план закупок, которая передается в Планово-финансовое управление.

2.8 При наличии средств в течение финансового года могут проводиться внеплановые закупки. В этом случае для уточнения плана закупок УИОП направляет в Планово-финансовое управление заявку на изменение плана закупок.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1 В соответствии с локальными нормативными актами УГЛТУ, согласно утвержденному плану закупок, УИОП готовит и передает комплект документов, необходимых для организации закупок в Планово-финансовое управление (служебная записка, техническое задание, обоснование цены, коммерческие предложения)

3.2 Проводится техническая экспертиза поданных поставщиками заявок на соответствие техническому заданию, участвует в подготовке и заключении государственных контрактов.

3.3 После приобретения отделами УИОП осуществляется сопровождение приемки компьютерной и оргтехники, при необходимости составляется акт приемки-передачи.

3.4 После получения лицензий на право использования ПО, дистрибутивов ПО на материальных или электронных носителях отдел АиЭКС уведомляет пользователей, заказавших установку ПО, по телефону или по электронной почте, и осуществляет установку приобретенного ПО на указанные в исходной заявке технике.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ДОСТАВКИ, УСТАНОВКИ И ПОДКЛЮЧЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ

4.1 Закупленная компьютерная и оргтехника поступают на центральный склад. Сотрудниками отдела учета нефинансовых активов и реализации (НФАиР) УБУиО, на основании полученных документов, присваивает инвентарные номера каждому объекту.

4.2 Выдача техники производится, согласно плану оснащения структурных подразделений компьютерной техникой.

4.3 Получение со склада компьютерной или оргтехники осуществляется работником ФГБОУ ВО УГЛТУ, являющимся материально-ответственным лицом (МОЛ) структурного подразделения подавшего заявку. Выдача компьютерной техники со склада осуществляется на основе требования-накладной, оформляющейся в УБУиО (к.206).

4.4 В случае необходимости установки дополнительного программного обеспечения получение компьютерной техники может сопровождаться сотрудниками отдела АиЭКС, в данном случае после получения техники она может быть передана под расписку в отдел АиЭКС для дальнейшей настройки.

4.5 В случае введения в эксплуатацию новых объектов (зданий, лабораторий, компьютерных классов и т.п.), организации и проведения общеинститутских мероприятий комплексная установка и подключение компьютерной техники осуществляется отделом АиЭКС без предварительной заявки. Для установки техники так же могут быть привлечены сотрудники отдела энергетики и ремонтной группы, для выполнения работ по специфике данных подразделений. Во время монтажа и установки компьютерной техники, в обязательном порядке, на объекте должен присутствовать работник структурного подразделения, заказавшего установку, для согласования технических вопросов.

5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ, НЕ ВОШЕДШИМИ В ПЛАН ЗАКУПОК СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1 При возникновении потребности в приобретении компьютерной техники и ПО, не вошедших в утвержденный план закупок (организация работы новых структурных подразделений, выход из строя оборудования, прием на работу новых работников и т.п.), структурное подразделение подает заявку в УИОП на внеплановое оснащение по форме в Приложении 1 к настоящему Регламенту с обязательным обоснованием.

5.2 Отдел AiЭКС после получения заявки уведомляет структурное подразделение о возможности выделения компьютерной и оргтехники и ПО из резерва, запрашивает дополнительную информацию или направляет отказ с указанием причин.

5.3 Внеплановая закупка осуществляется в случае отсутствия запрашиваемой компьютерной или оргтехники в резерве и выполнения следующих условий: обоснованность заявки, наличие средств ФГБОУ ВО УГЛТУ или возможности их перераспределения.

5.4 Отдел AiЭКС, в случае необходимости, имеет право привлекать работников структурных подразделений, подавших заявку на оснащение, по согласованию с руководителями указанных структурных подразделений, для подготовки комплекта документов необходимых для организации закупок (служебная записка, техническое задание, обоснование цены, коммерческие предложения) и проведения технической экспертизы поданных поставщиками заявок на соответствие техническому заданию.

6. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СЕТИ ФГБОУ ВО УГЛТУ

6.1 Отдел AiЭКС УИОП выполняет работы по подключению пользователей к информационно-вычислительной сети ФГБОУ ВО УГЛТУ (далее – ИВС). Форма заявки на подключение указана Приложении 2 к настоящему Регламенту, а также размещается на интернет-странице (сайте) ФГБОУ ВО УГЛТУ.

6.2 После получения заявки работник отдела AiЭКС связывается с контактным лицом, указанным в заявке, для согласования времени осмотра помещения, в котором требуется подключение с возможностью проникновения в помещения.

6.3 Для организации доступа пользователей к ИВС при вводе в эксплуатацию новых корпусов, при переезде или существенных перепланировках, руководитель размещаемого (перемещаемого) структурного подразделения направляет в отдел AiЭКС служебную записку со схемой размещения автоматизированных рабочих мест.

6.4 Работы по подключению автоматизированных рабочих мест пользователей к ИВС проводятся на основании указанной служебной записки и схемы размещения при наличии сетевого оборудования.

6.5 Коммутаторы, которые используются для оперативного увеличения количества точек подключения к ИВС в пределах одного помещения без внесения изменений в структурированную кабельную систему, передаются на материальный учет МОЛ структурного подразделения, подавшего заявку или МОЛ или по согласованию на материальный учет МОЛ отдела AiЭКС.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1 В случае ликвидации структурного подразделения, МОЛ ликвидируемого структурного подразделения передает компьютерную технику другому МОЛ (с оформлением накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма по ОКУД 0504102).

7.2 Передача осуществляется при предварительной оценке состояние компьютерной техники сотрудниками отдела АиЭКС. По некомплектным единицам компьютерного оборудования, вышедшему из строя, составляется соответствующий акт.

7.3 В зависимости от технического состояния: исправная компьютерная техника передается в другие структурные подразделения, неисправная списывается и утилизируется.

8. СПИСАНИЕ И УТИЛИЗАЦИЯ КОМПЬЮТЕНО И ОРГТЕХНИКИ

8.1 Списание основных средств в ФГБОУ ВО УГЛТУ осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, закрепленного на праве оперативного управления за ФГБОУ ВО УГЛТУ (далее – Комиссия), действующей в соответствии с положением и порядком списания (выбытия).

8.2 Порядок списания компьютерной и оргтехники включает следующие этапы:

8.2.1 МОЛ структурного подразделения составляет заявки (Приложение 3) на списание оборудования, которое не используется или находится в неисправном состоянии и направляет в отдел УБУиО каб. 206 за подписью руководителя структурного подразделения.

8.2.2 УБУиО проверяет корректность предоставленных заявок и передает их в отдел АиЭКС.

8.2.3 Работники отдела АиЭКС производят осмотр и диагностику компьютерной техники, запланированной к списанию в целях оценки: технического состояния и возможности дальнейшего использования; степени морального и физического износа; целесообразности проведения ремонта и модернизации. Результаты осмотра фиксируются в акте технического состояния или (и) в соответствующем разделе заявки.

8.2.4 Оформленные заявки передаются в УБУиО для учёта и дальнейшего исполнения.

8.2.5 Компьютерная техника и ПО, которые не могут быть списаны, в соответствии с решением Комиссии, остаются на учете в структурном подразделении.

8.2.6 Техника, которая по решению отдела АиЭКС подлежит списанию, в присутствии сотрудников отдела МФАиР, передается в специализированное помещение для дальнейшей утилизации.

8.2.7 Техническую экспертизу и утилизацию компьютерной техники выполняет организация, обладающая соответствующей лицензией. Подготовка и инициация заключения договоров на независимую экспертизу и утилизацию выполняется работниками УИОП.

8.3 Отработанные расходные материалы (картриджи и пр.) и комплектующие передаются МОЛ структурных подразделений в отдел АиЭКС для последующего списания и утилизации.

Начальник УИОП

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, abstract shape.

С.В. Ченушкина

Приложение 1 Формы заявок
к Распоряжению об утверждении
регламента организации процесса
закупки, распределения и списания
компьютерной техники и
программного обеспечения
от _____ № _____

В комиссию по поступлению и выбытию НФА
ФГБОУ ВО УГЛТУ

ЗАЯВКА
на списание основных средств

№ _____ от _____

ЗАЯВИТЕЛЬ:

Наименование структурного подразделения

Материально –
ответственное лицо

(Ф.И.О.)

Наименование НФА	Инвентарный номер	Причина выбытия	Дата фактического выбытия из эксплуатации

Руководитель
подразделения

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Материально-
ответственное лицо

(Подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

