

ФГАОУ ВО «СФУ»

Управление логистики  
и размещения заказа

Руководителям  
структурных  
подразделений

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ

О маршруте движения  
служебной записки на закупки

Уважаемые коллеги!

Для оптимизации процесса осуществления закупок и возможности прослеживания всех возникающих связей в процессе создания, согласования, подписания, регистрации и исполнения служебной записки на закупки поступившей в управление логистики и размещения заказа, просим вас:

1. Создавать файл служебной записки на закупки в программе «1С Документооборот СФУ», согласно следующему маршруту

**Создать —> Документ внутренний —> Папка «Закупки» —> Служебная записка на закупки —> Прикрепить**

Прикрепить Служебную записку на закупки в текстовом редакторе, Техническое задание (или Описание объекта закупки) и 3 (Три) коммерческих предложения.

2. Служебную записку на закупки, после формирования, направить на согласование с:

- Директором департамента экономики и финансов;

- Курирующим проректором вашего структурного подразделения и, при необходимости, конкретного направления (Захарьин К.Н., Реводько А.В., Капулин Д.В., Туртапкина Е.А.);

- заместителем начальника УЛиРЗ (Толмачинская Е.Н.).

3. Служебная записка на закупки должна быть подписана руководителем структурного подразделения.

4. После подписания руководителем структурного подразделения Служебную записку на закупки нужно зарегистрировать в общем отделе.

5. После регистрации Служебной записки на закупки в общем отделе, вам необходимо направить ее на исполнение адресату (обращаем внимание, ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ служебная записка на исполнение НЕ УХОДИТ САМА, ее нужно направить).

Так же обращаем ваше внимание, что в настоящее время программа «1С Документооборот СФУ» оптимизируется для упрощения процесса осуществления закупок.

Об изменениях сообщим дополнительно.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

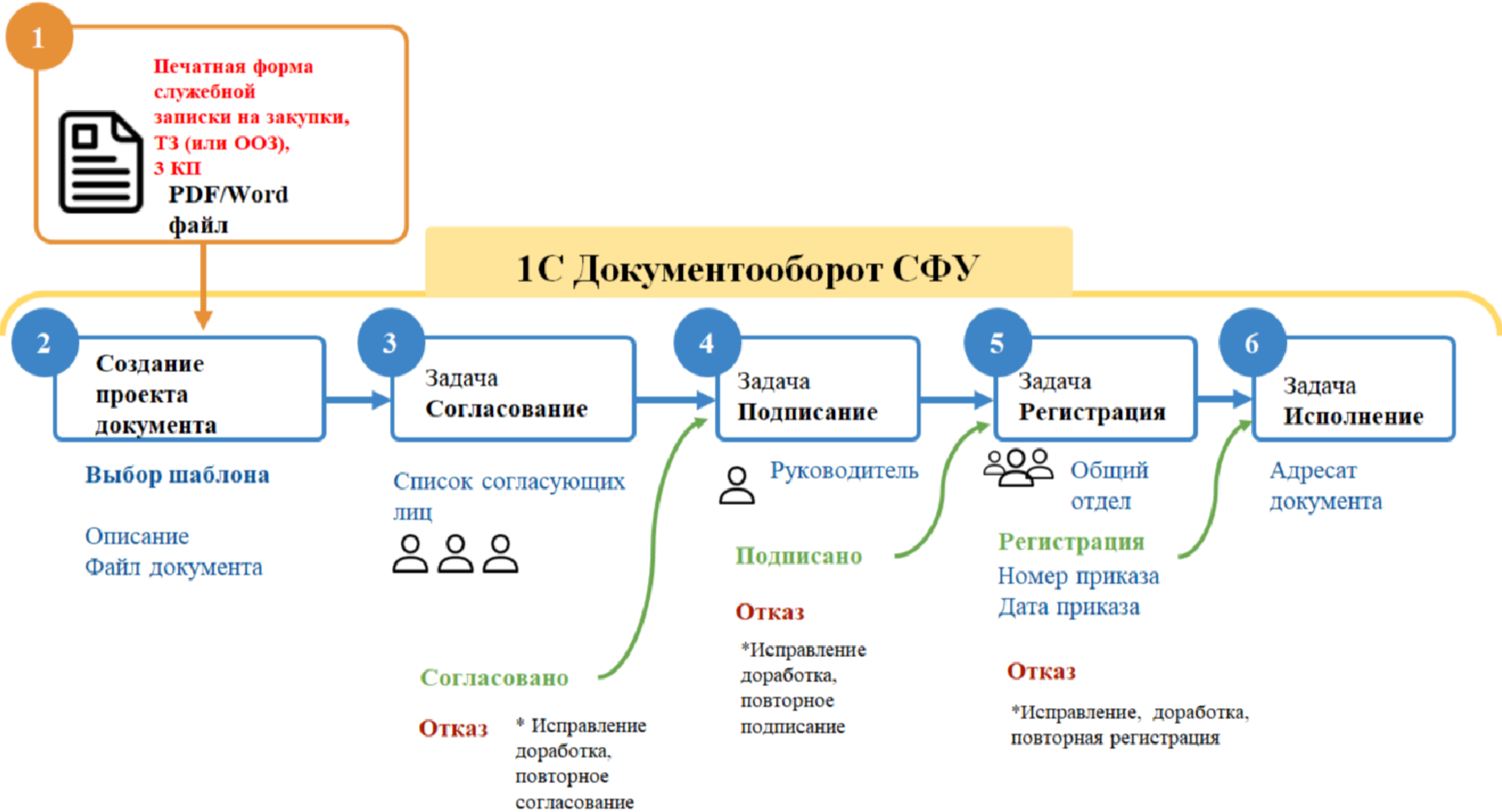
С уважением,  
начальник управления логистики и размещения заказа

Т.В. Кукин

Толмачинская Елена Николаевна  
+7 (391) 246-98-68

№ 13583 от 28.10.2025

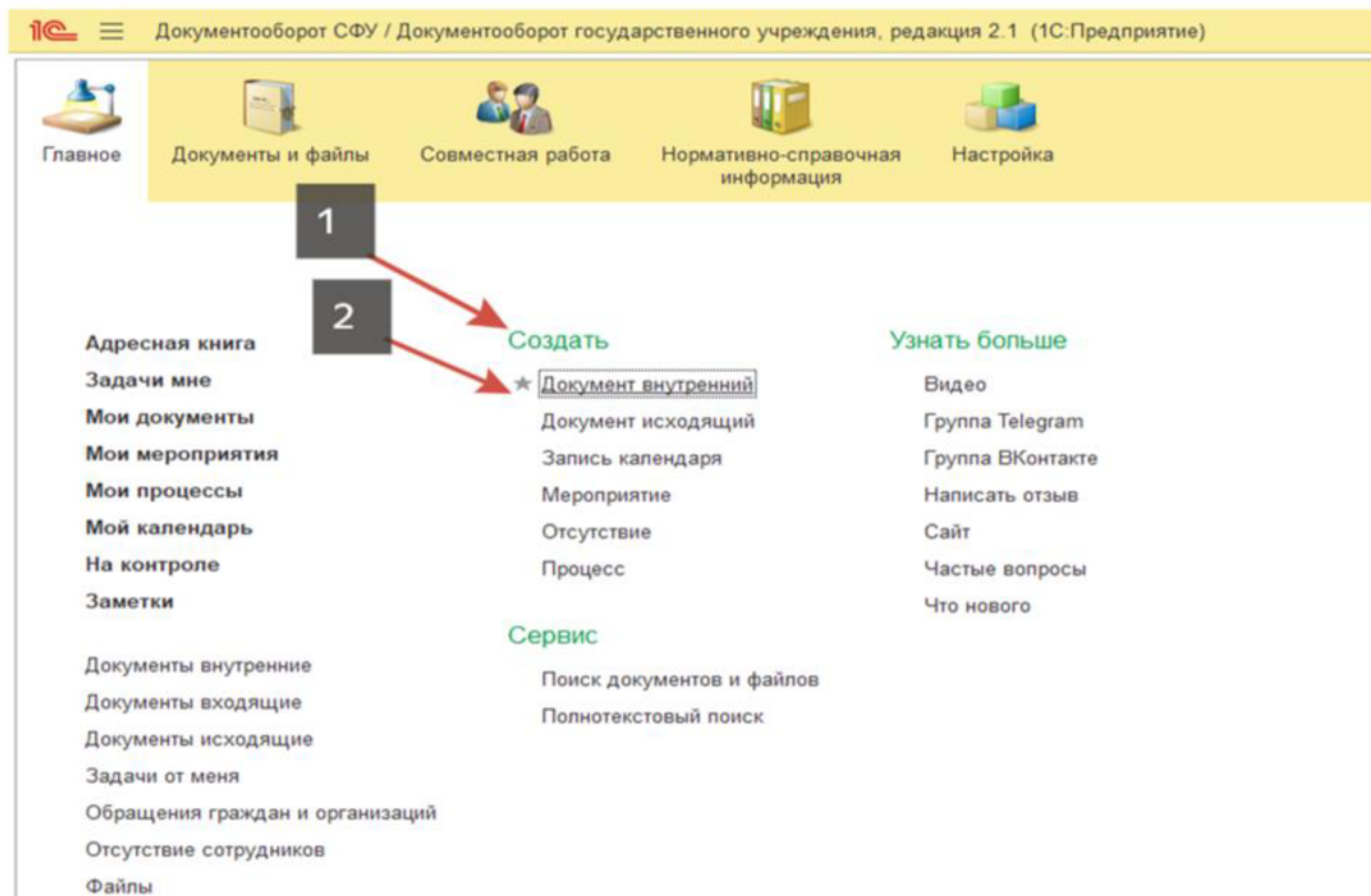




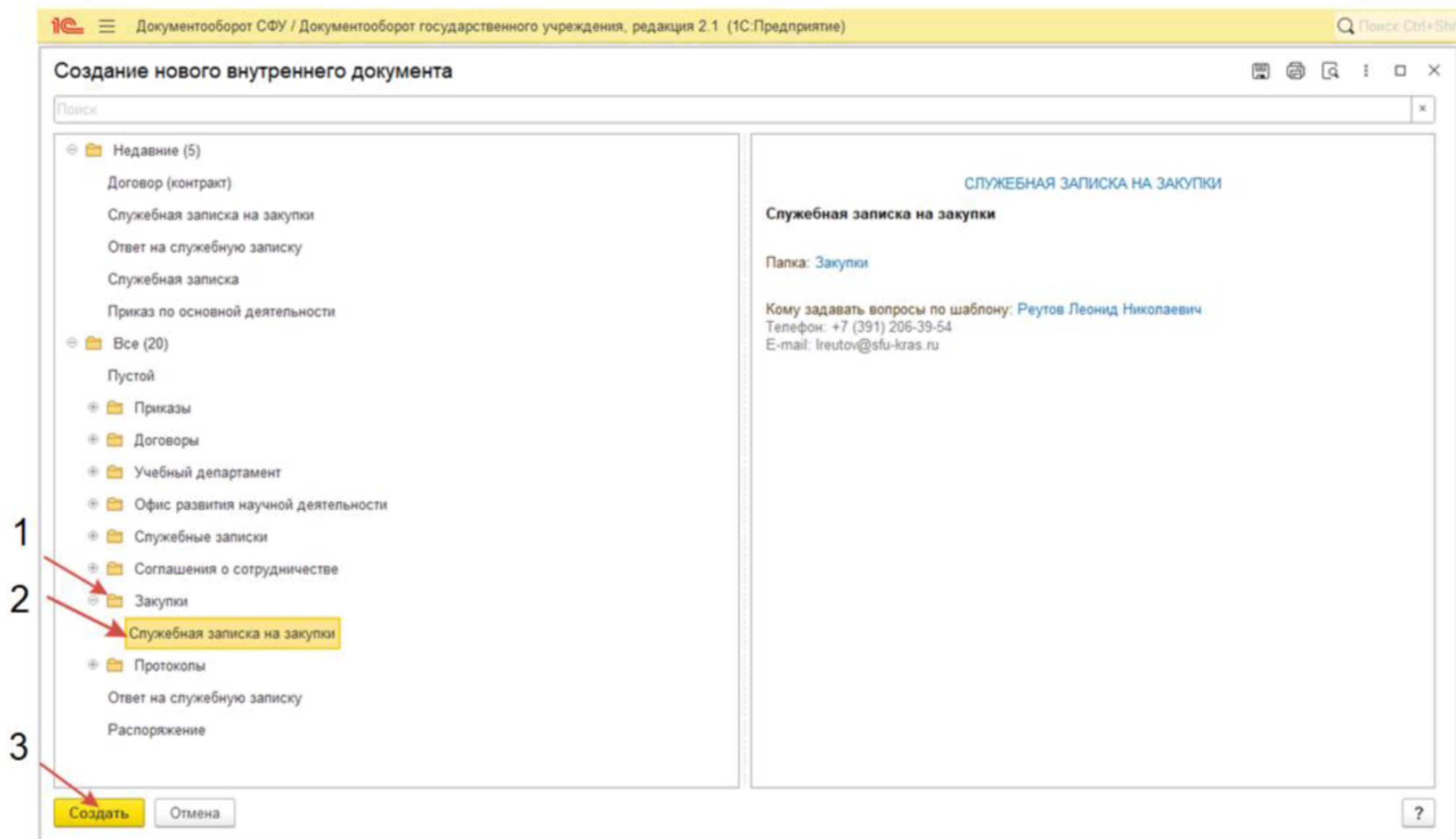
Толмачинская Елена Николаевна  
+7 (391) 246-98-68



## Создание проекта служебной записки на закупку



## Создание проекта служебной записки на закупку



Толмачинская Елена Николаевна  
+7 (391) 246-98-68

