



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
Імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5/129

м. Київ

«30» 06 2020 р.

**Про організацію практичного тестування програми
електронного документообігу “Мегаполіс”**

З метою початку 1-го етапу тестування програми електронного документообігу “Мегаполіс” (далі – ЕДО)

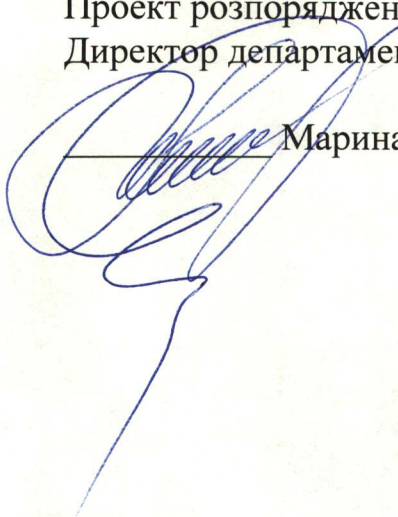
ПРОПОНУЮ:

1. Начальнику загальному відділу КПІ ім. Ігоря Сікорського Гольцовій І.Б., розпочати з 02.07.2020 тестову реєстрацію документів в ЕДО.
2. Працівникам, що пройшли навчання (Наказ 7/93 від 15.06.2020 та Наказ 7/98 від 22.06.2020) та отримали доступ в ЕДО розпочати тестування проходження документів за завданнями (Додаток 1).

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проект розпорядження вносить
Директор департаменту управління справами



Марина МАЗУР

Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші
204-91-07

Список розсилки:
Електронна копія:
1. Всі підрозділи.

Підрозділ/департамент/факультет	Тестове завдання
Ректор	Отримавши вхідний документ, накласти резолюцію на проректора або декана, згідно повноважень.
Перший проректор Проректор з навчальної роботи Проректор з навчально-виховної роботи Проректор з наукової роботи Проректор з міжнародних зв'язків Проректор з адміністративної роботи	1.Отримавши документ (по резолюції ректора) передати його на виконання підлеглими. 2.Отримавши службову записку, накласти на неї резолюцію або відхилити.
Директори департаментів	1.Отримавши документ по резолюції, передати його на виконання підлеглим. 2. Погодити/відхилити завдання. 3. Підписати/погодити службову записку, створену підлеглими.
Начальники/керівники відділів	Підготувати та передати на погодження службову записку на позапланову закупівлю (Зразок).
Декани	Підготувати завдання, згідно резолюції.
Секретарі/помічники/діловоди	Перегляд та перевірка документів, які надходять до керівника, підготовка проєкту резолюцій та передача їх безпосередньо керівникові.

Начальник загального відділу



Ірина ГОЛЬЦОВА

Зразок

Проректору з
адміністративної роботи
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Вадиму КОНДРАТЮКУ

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА НА ПОЗАПЛАНОВУ ЗАКУПІВЛЮ
ТОВАРІВ, РОБІТ І ПОСЛУГ**

Цілі закупівлі	Зазначити цілі та мету, для якої буде здійснюватися закупівля	
Необхідно закупити	Зазначити предмет закупівлі. У разі великої кількості найменувань товару, перелік прикріпити у додатку.	
КЕКВ та CPV (не заповняти)	КЕКВ запланованої закупівлі.	Код CPV
Кількість	У разі, якщо передбачається закупівля з кількісними параметрами. зазначити одиницю виміру та кількість	
Орієнтовний початок закупівлі або необхідний строк постачання	Зазначити строк, до якого необхідно фактично отримати товар або послугу/роботу	
Джерело фінансування, платник:	Зазначити номер балансового рахунку підрозділу, в рамках якого буде здійснюватися фінансування закупівлі	
Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувану вартість предмета закупівлі	Зазначити загальну суму закупівлі з ПДВ (у разі, якщо він передбачений). Додати одну або більше комерційних пропозиції потенційних учасників	
Можливі учасники закупівлі	Зазначити інформацію про можливих учасників закупівлі (найменування, місцезнаходження, контактні дані)	
Контактна особа/технічний фахівець	Зазначити дані про контактну особу (ініціатор закупівлі), що буде співпрацювати з Відділом закупівель (П.І.Б., посада, e-mail, телефон)	
Технічне завдання	У разі, якщо додається технічне завдання, зазначити кількість аркушів, що додаються ТЗ надається окремим документом з підписом на кожному аркуші	
Інша інформація	Зазначити іншу інформацію за бажанням	

**Порядок проходження ТЕСТОВОЇ службової записки на позапланову
закупівлю:**

1. Керівник структурного підрозділу який подає службову;
(підписання)
2. Відділ матеріально-технічного постачання; (візування)
3. Головний бухгалтер; (візування)
4. Проректор з адміністративної роботи; (резолуція)
5. Директор департаменту майнових і соціальних питань. (резолуція)
6. Відділ матеріально-технічного постачання; (виконання резолюції)