

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм
лэжыгъэмрэ, социальнэу
хъумэнымкIэ и министерствэ
«Налшык психоневрологие интернат»
къарал кIэзэонэ IуэхущIапIэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
урунуу эм социальный жаны бла
къоруулау министерствосу
«Нальчикде психология-неврология
интернат»
къырал казна учреждениясы

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЛЬЧИКСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

«30» июля 2025 года

г. Нальчик

№ 72 од

**Об утверждении форм первичных документов и регламента подачи заявок,
служебных записок, применяемых в ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР**

В целях осуществления единой методологии и совершенствования
кадрового и бухгалтерского учета ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие формы первичных документов и регламент подачи заявок и служебных записок (Приложение № 1).
2. Принять к руководству типовые формы заявок и служебных записок, согласно образцам (прилагаются).
3. Документы, не поименованные в данном приказе, применяются в соответствии с закрепленными ранее унифицированными формами с заполнением всех обязательных реквизитов.
4. При возникновении необходимости ГКУ «НПНИ» МТ и СЗ КБР вправе дополнять указанные формы в приложениях реквизитами документов.
Приложение на листах в 1 экземпляре.

Директор



А.Х.Ниров

РЕГЛАМЕНТ подачи заявок

1. Настоящий Регламент определяет форму заявок и порядок их подачи структурными подразделениями ГКУ «Нальчикский психоневрологический интернат» в финансовый отдел на получение товарных материальных ценностей (канцелярские товары, демонстрационное оборудование, хозяйственные товары, бытовая химия, мебель и предметы интерьера, бытовая техника, мягкий инвентарь, строительный инструмент и др.) (далее – ТМЦ).

2. Заявки заполняются сотрудниками структурных подразделений по установленной форме согласно Приложения № 1.1. к настоящему Регламенту и подлежат согласованию с руководителем структурного подразделения.

3. Заявки направляются сотрудниками структурных подразделений посредством бумажных носителей. **Заявки в устной форме или по телефону не принимаются.**

4. Заявки на канцелярские товары подаются по мере надобности и на хозяйственные товары, инвентарь подаются с 1-го по 30-е число каждого месяца.

5. При невозможности выполнить заявку частично или в полном объеме сотрудник финансовой службы информирует об этом структурное подразделение, направившее заявку.

6. Выдача ТМЦ согласно поданным заявкам осуществляется заведующим хозяйством хозяйственного отдела.

7. Заявки на ТМЦ, помимо заявок, указанных в п. 3 настоящего Регламента, поступающие в финансовый отдел (на предоставление предметов интерьера, демонстрационного оборудования, бытовой техники, мягкого инвентаря, строительного инструмента и др.), должны содержать следующую информацию: наименование товара или его аналог, количество или объем. При невозможности указать вышеперечисленные данные предоставляется образец. В этом случае к данной заявке прилагается служебная записка структурного подразделения на имя заведующего хозяйством.

8. Все заявки, направленные в финансовый отдел, выполняются в соответствии с годовым планом закупок в зависимости от наличия текущего

финансового обеспечения и сроков поставки товара с учетом осуществления процедур закупок.

8.1. Заявки, не включенные в годовой план закупок, после поступления в финансовый отдел подлежат согласованию с заместителем директора по общим вопросам и главным бухгалтером. Срок рассмотрения заявок составляет 5 (пять) рабочих дней.

9. После получения ТМЦ отчетные документы (товарная накладная, счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки товара) передаются в хозяйственный отдел с подписью материально-ответственного сотрудника структурного подразделения, принимающего ТМЦ, и печатью (при наличии).

10. После оказания услуг по комплексному обслуживанию зданий отчетные документы (счет, счет-фактура, акт сдачи-приемки услуг/ акт сдачи-приемки работ) передаются в хозяйственный отдел с подписью ответственного сотрудника с отметкой на акте сдачи-приемки услуг, акте сдачи-приемки работ об оказании услуг/ выполнении работ в полном объеме.

Приложение 1.1.
к Регламенту подачи заявок и служебных записок

Директору ГКУ «НПНИ»
МТ и СЗ КБР
А.Х.Нирову

от _____

должность

ЗАЯВКА
на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)
с промышленного склада

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

"__" _____ 20__ г.

Заявитель _____

подпись

Приложение 1.2.
к Регламенту подачи заявок и служебных записок

Директору ГКУ «НПНИ»
МТ и СЗ КБР
А.Х.Нирову

от _____
_____ должность

Служебная записка

«__» _____ 20__ г..

г. Нальчик

О возложении обязанностей

Прошу на период очередного ежегодного отпуска _____
указать должность

_____ указать ФИО работника

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., возложить исполнение
должностных обязанностей _____ на (медицинскую сестру,
указать должность

санитара и т.п) без освобождения от своей основной работы.

Старшая медицинская сестра _____
подпись расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора
по медицинской части _____
подпись расшифровка подписи