## **Термины и определения**

**АСУ** **ЦК** – Автоматизированная Система Управления Цеховыми Кладовыми;

**КСУ МТО** – Корпоративная Система Управления блок Материально-технического обеспечения (МТО);

**ВКС** – видеоконференц связь;

**ВТ** – вычислительная техника;

**ДИТ** – департамент информационных технологий ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго»;

**ЕИССЗ** – Единая информационная система в сфере закупок;

**Заказчик** – предприятие ГК ЕвроСибЭнерго, которое заключило договор на оказание ИТ-услуг с ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго»;

**ИБП** – источник бесперебойного питания;

**ИС** – информационная система;

**ИТ** – информационные технологии;

**МТО** – материально-техническое обеспечения;

**НС** – номенклатурный справочник;

**ОСИТЗ** – отдел сопровождения ИТ закупок управления ИТ-активов департамента информационных технологий ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго»;

**ОУИТА** – отдел учета ИТ-активов управления ИТ-активов департамента информационных технологий ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго»;

**ПБУ** – правила бухгалтерского учета.

**ПО –** программное обеспечение;

**КСУ** – Корпоративная Система Управления;

**СХД** – системы хранения данных;

**СЭД** – система электронного документооборота;

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности;

**ФЭО** – финансово-экономический отдел;

**УИТА** – управление ИТ-активов департамента информационных технологий ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго»;

**УОРМ** – управление по обслуживанию рабочих мест;

**УСЦ** – Общество с ограниченной ответственностью «Учетно-сервисный центр ЕвроСибЭнерго» (ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго».).

1. **Введение**

**Потребность** – необходимость в:

* оснащении рабочих мест вычислительной техникой и оргтехникой;
* комплектующих и расходных материалах для ВТ и оргтехники;
* серверном оборудовании;
* сетевом оборудовании;
* системах хранения данных;
* источниках бесперебойного питания;
* оборудовании для ВКС;
* комплектующих для сетевого, серверного оборудования и систем хранения данных;
* программном обеспечении для рабочих мест
* программном обеспечении для серверного оборудования.
* технической поддержке для оборудования;
* получении услуг от поставщиков и подрядчиков;

Номенклатура по статье информационные технологии делится на номенклатурные группы в соответствии со статьями затрат

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номенклатурная группа | Статья затрат | Тип номенклатуры | Пример наименования номенклатуры |
| Товарно-материальные ценности | Инвестиции – оборудование, не требующее монтажа, свыше 40 тыс. руб. без НДС | Компьютеры  Оргтехника  Серверное оборудование  Сетевое оборудование  Источники бесперебойного питания  Системы хранения данных | Компьютер HP ProDesk 400 G4  Kyocera TaskAlfa 6501i  Сервер HP BL 680c  Коммутатор Cisco Catalyst WS-C2960-24TT-L  Источник бесперебойного питания APC SmartUPS 1500Va |
| Материалы на эксплуатацию - оборотные активы со стоимостью менее 40 тыс. руб. | Компьютеры  Оргтехника  Серверное оборудование  Сетевое оборудование  Источники бесперебойного питания | Компьютер HP ProDesk 400 G2  Xerox WorkCentre 3025BI  Однопортовый консольный сервер Altusen SN3101-AX-G  Коммутатор Cisoc SD216  Источник бесперебойного питания APS SC420I |
| Материалы на эксплуатацию - расходные материалы, комплектующие к вычислительной и оргтехнике | Расходные материалы  Комплектующие ВТ  Комплектующие к серверному оборудованию  Комплектующие к сетевому оборудованию |  |
| Программное обеспечение | Расходы будущих периодов | Операционные системы  Офисные пакеты  ПО для работы с графикой  ПО для работы с инженерным чертежами |  |
| Услуги | Услуги | Предоставление доступа к информационным системам  Обслуживание копировально-множительных аппаратов  Техническая поддержка программного обеспечения  Техническая поддержка оборудования  Услуги связи  Выпуск электронно-цифровой подписи |  |

Потребности могут быть плановыми, дополнительными и аварийными.

При обработке потребности используются конфигурации вычислительной техники в соответствии с СТП 327.213.2-2016 утвержденным приказом №120 от 05.05.2016 ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго».

Критериями для определения конфигурации являются должностные обязанности работника, для которого закупается вычислительная техника.

Изменения в конфигурации закупаемого оборудования для обеспечения возникшей потребности производится только на основании служебной записки, согласованной руководителем департамента ИТ.

Сотрудники ОСИТЗ вносят в НСИ заявки для регистрации утвержденной номенклатуры на планируемый год. После регистрации ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» номенклатура доступна к выбору при формировании заявок в ИС АСУ ЦК и КСУ.

Внесение потребностей производится согласно СТП ПАО «Иркутскэнерго» 001.095.095-2008 «Формирование, защита и исполнение заявок на поставку товарно-материальных ценностей в ОАО «Иркутскэнерго» и ДЗО».

## **Плановая потребность в ТМЦ**

* 1. **Определение плановой потребности:**
     1. Плановая потребность – потребность, формируемая при планировании годового бюджета.
  2. Ответственным за формирование плановых потребностей в части ТМЦ назначается руководитель ОУИТА.
  3. **Формирование плановой потребности:**
     1. Формирование плановых потребностей выполняется на основании приказа о начале процесса бюджетирования в 3 квартале года, предшествующему планируемому, на основании:
     + информации, полученной ОУИТА из «LanSweeper»;
     + планов органов управления Заказчика по оснащению рабочих мест подразделений, официально направленных на руководителя ДИТ УСЦ или начальника УИТА;
     + рекомендаций управления по обслуживанию рабочих мест;
     + На основании выводов рабочей группы по проведению аудиторской проверки в соответствии с приказом УСЦ №56 от 25.04.2017 «О проведении ИТ-аудита обеспечения рабочих мест средствами вычислительной техники и используемого лицензионного программного обеспечения»;
     1. В течение 3-х дней с даты начала процесса бюджетирования (издания приказа по предприятию) ОУИТА официальным письмом направляет в адрес Заказчика:
        + Информацию по текущем оснащению подразделений средствами ВТ, оргтехникой и ПО
        + Информацию по объемам ВТ и ПО, рекомендуемых к приобретению и включению в планируемый бюджетный период в соответствии ….
     2. При согласии с рекомендуемыми УИТА объемами ВТ и ПО, Заказчик направляет официальное уведомление в адрес руководителя ДИТ УСЦ с указанием ответственного лица, со своей стороны.
  4. **Обработка плановой потребности:**
     1. В соответствии с СТП ПАО «Иркутскэнерго» 001.095.095-2008, на основании согласованных потребностей в течение одной рабочей недели с даты поступления согласования Заказчика и в соответствии с заявочными кампаниями ОСИТЗ формирует в информационных системах КСУ и АСУ ЦК планы работ по каждой статье и определяет для нее лимиты. Планы работ заводятся для учета поступивших заявок, а также приведения лимитов на определенный тип номенклатуры. Указанные планы работ с лимитами заводятся в ИС на все обслуживаемые УСЦ предприятия и их филиалы. Статьи и планы работ приведены в п.4.
     2. Заявки вносятся в АСУ ЦК и КСУ с разбивкой на кварталы (месяцы) с указанием поставляемого количества.
     3. На основании планов работ, введенных в ИС сотрудники ОСИТЗ вносят для предприятий и филиалов заявки на следующие номенклатурные группы: вычислительная техника, оргтехника, персональные источники бесперебойного питания, расходные материалы для черно-белой и цветной печати, материалы ВТ, батареи к персональным источникам бесперебойного питания, сетевое оборудование, серверное оборудование, системы хранения данных, источники бесперебойного питания, комплектующие к серверному оборудования, комплектующие к сетевому оборудованию, комплектующие к системам хранения данных, батареи к источникам бесперебойного питания
     4. По факту окончания внесения потребностей в АСУ ЦК/КСУ ОСИТЗ информирует Заказчика о выполненной работе.
  5. **Формирование бюджетной оценки на основании плановой потребности**
     1. Одновременно с внесением заявок в ИС ОУИТА обеспечивает подготовку паспорта проекта, обосновывающего необходимость приобретения.
     2. В течение двух рабочих недель, с даты согласования Заказчика, по объемам потребности в планируемом году, формируется план затрат, на основании которого формируется бюджет по статье информационные технологии.
     3. Бюджет ИТ проходит через процедуры согласования с руководителем ДИТ УСЦ, финансово-экономической службой, управляющим органом Заказчика и службами ЕвроСибЭнерго. ОСИТЗ формирует и направляет Заказчику информацию по бюджету в части ИТ на планируемый период, в соответствии с формой, утвержденной ЕвроСибЭнерго (Приложение №1)

## **Дополнительные потребности в ТМЦ**

* 1. **Определение дополнительной потребности:**
     1. Дополнительные потребности - потребность неучтенная при планировании годового бюджета Заказчика, предназначена для оснащения новых или модернизации существующих рабочих мест, на которые не были учтены затраты при планировании годового бюджета.
     2. Необходимость в дополнительной потребности определяется управляющим органом Заказчика или его ответственным лицом.
  2. **Формирование дополнительной потребности:**
     1. Заявки на дополнительные потребности подаются посредством служебных писем или через контакт-центр в соответствии с утвержденными регламентами взаимодействия по договорам.
     2. **Обработка дополнительной потребности:**
     3. Дополнительные потребности в ТМЦ регистрируются ОСИТЗ только при наличии согласования управляющего органа Заказчика (если заявка регистрируется через служебное письмо) или руководителя профильного управления департамента ИТ (при подаче заявке через контакт-центр), при этом ответственный сотрудник Заказчика должен указать, между какими проектами в пределах одной статьи затрат годового бюджета производится перераспределение затрат для регистрации потребностей в АСУ ЦК/КСУ МТО.
     4. В течение одной рабочей недели с даты согласования заявки, сотрудник ОСИТЗ вносит потребности в ТМЦ в систему учета заявок (АСУ ЦК, КСУ МТО), указывая в качестве основания статьи и планы работ в соответствии с п.4. и предоставляет обратную связь ответственному о регистрации дополнительной потребности в ИС АСУ ЦК/КСУ. Дата поставки дополнительной потребности устанавливается в соответствии с СТП 001.095.095-2008 «Формирование, защита и исполнение заявок на поставку товарно-материальных ценностей в ОАО «Иркутскэнерго» и ДЗО».
     5. При отказе ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» в обработке дополнительной потребности на ТМЦ, Заказчик проводит закупку самостоятельно с согласованием ценовой аналитики с ООО «ТД ЕвроСибЭнерго». Закупка производится в соответствии с положением о закупках Заказчика.

## **Аварийные Потребности в ТМЦ**

* 1. **Определение аварийной потребности:**
     1. Аварийная потребность – потребность в закупке комплектующих или в оснащении вычислительной техникой, возникшая в результате аварийной ситуации, подтвержденной аварийными актами, согласованными курирующими техническими службами. Аварийные потребности формируются Заказчиком самостоятельно и обрабатываются ОСИТЗ в соответствии с …
  2. **Формирование аварийной потребности:**
     1. Аварийные потребности принимаются в работу сразу после согласования управляющего органа Заказчика с минимальным сроком поставки, в течение которого можно организовать процедуру закупки и поставки требуемой номенклатуры.
     2. При исполнении аварийных потребностей производится перераспределение затрат между проектами в пределах одной статьи затрат годового бюджета.
  3. **Обработка аварийной потребности:**
     1. Заявки на дополнительные потребности подаются посредством служебных писем.
     2. В течение трех дней с даты поступления заявки, сотрудник ОСИТЗ вносит потребности в ТМЦ в систему учета заявок (АСУ ЦК, КСУ МТО), указывая в качестве основания статьи и планы работ в соответствии с п.4, устанавливает взаявку флаг «Аварийная». Сотрудник ОСИТЗ предоставляет обратную связь ответственному лицу Заказчика о регистрации дополнительной потребности в ИС АСУ ЦК/КСУ. Дата поставки дополнительной потребности устанавливается в соответствии с СТП 001.095.095-2008 «Формирование, защита и исполнение заявок на поставку товарно-материальных ценностей в ОАО «Иркутскэнерго» и ДЗО».

## **Статьи и планы работ в информационных системах АСУ ЦК/КСУ:**

#### Оборотные активы ИТ 201\_

* Компьютеры
* Мониторы
* Принтеры
* МФУ
* Сканеры
* Плоттеры
* Сетевое оборудование
* Серверное оборудование
* Источники бесперебойного питания

#### ОНТМ ИТ 201\_

* Компьютеры
* Мониторы
* Принтеры
* МФУ
* Сканеры
* Плоттеры
* Сетевое оборудование
* Серверное оборудование
* Источники бесперебойного питания
* Системы хранения данных

#### Расходные материалы 201\_

* Расходные материалы для черно-белой печати
* Расходные материалы для цветной печати
* Материалы ВТ
* Комплектующие к сетевому оборудованию
* Комплектующие к серверному оборудованию
* Комплектующие к системам хранения данных
* Батареи к источникам бесперебойного питания

#### Оборудование и материалы ИТ на технические проекты 201\_

* Включает в себя все планы работ, указанные в остальных статьях

## **Взаимодействие с ТД при закупке ТМЦ**

### Экспертиза закупаемой номенклатуры

* + 1. ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» при проведении закупок оборудования и материалов, относящихся к информационным технологиям, направляет технической комиссии на экспертизу поступившие предложения по замене номенклатуры, заявленной к приобретению, на аналоги.
    2. Техническая комиссия в 3-дневный срок с момента поступления запроса об экспертизе должна направить в ООО «ТД ЕвроСибЭнерго» акт технической комиссии с результатами экспертизы (заключение) по регистрируемым каналам связи.
    3. Члены технической комиссии ООО «УСЦ ЕвроСибэнерго» в части информационных технологий определены приказом ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» № \_\_\_ от \_\_.\_\_\_\_\_\_.2016.
    4. Члены технической комиссии Заказчика определяются внутренним нормативным документом, приказом. Председателем комиссии назначается директор/генеральный директор Заказчика. При отсутствии у Заказчика персонала, компетентного в информационных технологиях, Заказчик, при наличии заключенного договора между Заказчиком и ООО УСЦ «ЕвроСибЭнерго» на оказание ИТ-услуг, вправе назначить членами технической комиссии сотрудников УСЦ в соответствии с п. 1.2.
    5. Ответственное подразделение при формировании акта технической комиссии для определения соответствия условиям закупки предложенных поставщиками аналогов вправе привлекать центры экспертиз ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго», ответственные за эксплуатацию оборудования и использование материалов в части информационных технологий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Центр экспертизы | Номенклатурная группа |
| 1 | УОРМ | Компьютеры, мониторы, материалы ВТ |
| 2 | Оргтехника, расходные материалы |
| 3 | Персональные источники бесперебойного питания, батареи к ИБП |
| 4 | Оборудование ВКС |
| 5 | УРЭВИ | Сетевое оборудование, комплектующие к сетевому оборудованию |
| 6 | Серверное оборудование, комплектующие к серверному оборудованию |
| 7 | Системы хранения данных, комплектующие к СХД |
| 8 | Источники бесперебойного питания, батареи к ИБП |

## **Самозакуп ТМЦ**

* 1. При необходимости в дополнительной или аварийной потребности формируется запрос в ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» на поставку требуемой номенклатуры. Запрос направляется через официальное письмо на руководство ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго». В запросе указывается точное наименование номенклатуры с указанием артикула производителя, количества и максимального срока поставки.
  2. В ответ на запрос, если не может обеспечить поставку необходимой номенклатуры в срок, ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» направляет ответ с согласованием самозакупа.
  3. Исходя из стоимости, ОСИТЗ определяет способ закупки в соответствии с 223-ФЗ (аналитическая справка, открытый запрос предложений, закупка у единственного поставщика).
  4. При выполнении закупки через аналитическую справку цены на закупаемую номенклатуру согласовываются с ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго» в соответствии с формой аналитической справки (Приложение №1).

## **Программное обеспечение**

* 1. **Определение плановой потребности в программном обеспечении**
     1. Плановая потребность – потребность в программном обеспечении, формируемая при планировании годового бюджета. Программное обеспечение предоставляется в качестве неисключительного права или лицензии. Программное обеспечение не облагается НДС. В редких случаях программное обеспечение продается как товар и облагается НДС.
     2. Ответственным за формирование плановых потребностей в части ПО назначается руководитель ОУИТА.
  2. **Формирование плановой потребности в программном обеспечении**
     1. Формирование плановых потребностей выполняется на основании приказа о начале процесса бюджетирования в 3 квартале года, предшествующему планируемому, на основании:
     + информации, полученной ОУИТА из «LanSweeper»;
     + планов органов управления Заказчика по приобретению программного обеспечения, официально направленных на руководителя ДИТ УСЦ или начальника УИТА;
     + рекомендаций управлений ДИТ;
     + На основании выводов рабочей группы по проведению аудиторской проверки в соответствии с приказом УСЦ №56 от 25.04.2017 «О проведении ИТ-аудита обеспечения рабочих мест средствами вычислительной техники и используемого лицензионного программного обеспечения»;
     1. В течение 3-х дней с даты начала процесса бюджетирования (издания приказа по предприятию) ОУИТА официальным письмом направляет в адрес Заказчика:
        + Информацию по текущем оснащению подразделений средствами ВТ, оргтехникой и ПО
        + Информацию по объемам ВТ и ПО, рекомендуемых к приобретению и включению в планируемый бюджетный период в соответствии ….
     2. При согласии с рекомендуемыми УИТА объемами ВТ и ПО, Заказчик направляет официальное уведомление в адрес руководителя ДИТ УСЦ с указанием ответственного лица, со своей стороны.
  3. ОСИТЗ на основании согласованной заявки на программное обеспечение составляет бюджет по статье расходы будущих периодов.
  4. **Формирование дополнительной потребности в программном обеспечении.**
     1. При возникновении потребности в приобретении дополнительного ПО в течение запланированного бюджетного периода. Заказчик направляет в адрес руководителя ДИТ заявку служебным письмом для проверки потребности на дублирование функций с корпоративными информационными системами и пригодности использования ПО в корпоративной информационно-вычислительной сети.
     2. При наличии согласования требуемого ПО Заказчик должен обеспечить наличие лимитов на приобретение дополнительного ПО путем перенос необходимых денежных средств между проектами в рамках статьи расходы будущих периодов, либо перераспределение между статьями расходов при условии обязательного согласования переноса с бюджетным комитетом АО «ЕвроСибЭнерго».
  5. **Закупочная процедура по программному обеспечению**
     1. Закупка программного обеспечения осуществляется закупочной комиссией Заказчика в соответствии с положением о закупках.

## **Услуги**

* 1. **Определение плановой потребности в услугах**
     1. Плановая потребность – потребность в услугах, формируемая при планировании годового бюджета. Услуги могут приниматься к учету ежемесячно или ежеквартально.
     2. Ответственным за формирование плановых потребностей по услугам в части ИТ назначается руководитель ОСИТЗ.
  2. **Формирование плановой потребности в услугах**
     1. Формирование плановых потребностей выполняется на основании приказа о начале процесса бюджетирования в 3 квартале года, предшествующему планируемому, на основании:
     2. информации, полученной ОУИТА из «LanSweeper» об имеющемся оборудовании и ПО для планирования услуг технической поддержки;
     3. планов органов управления Заказчика по приобретению услуг в планируемом периоде
     4. рекомендаций управлений ДИТ
  3. **Закупочная процедура по услугам**
     1. Закупка программного обеспечения осуществляется закупочной комиссией Заказчика в соответствии с положением о закупках.

## **Подача заявки на приобретение ТМЦ**

В случаях, не регламентируемых данным документом, заявка на приобретение ТМЦ подается через СЭД за подписью руководителя организации на имя руководителя ДИТ ООО «УСЦ ЕвроСибЭнерго» в соответствии с шаблоном Приложение 1

## **Формирование плановой потребности ОНТМ**

1. потребность по замене компьютеров, мониторов, принтеров, МФУ планируется исходя из технических данных устройств, полученных из «Lansweeper» и «норм обеспечения ВТ». Оборудование, не соответствующее нормам обеспечения ВТ, планируется к замене.
2. Для замены компьютера/ноутбука не удовлетворяющего потребностям пользователя по вычислительной мощности, пользователь подает заявку в контакт центр. Инженер УОРМ проводит техническую экспертизу в соответствии с методикой «нормы обеспечения ВТ» (Приложение 1). По результатам технической экспертизы инженер УОРМ делает заявку либо на закупку материалов ВТ (Приложение 3), либо на закупку компьютера/ноутбука по форме (Приложение 2)

## **Формирование плановой потребности и учет расхода РМ и комплектующих**

Плановая потребность Расходных материалов (РМ) (4.1.3.) формируется на базе фактического расхода предыдущих периодов и фактического состояния печатной техники. Корректировка плана производится ежеквартально.

1. Планирование расходных материалов КМА на каждую единицу устройства производится в соответствии с установленными нормами расхода РМ.
2. Норма РМ устанавливается равной фактическому расходу РМ за предыдущий период (при отсутствии простоя аппаратов), зафиксированным сотрудниками УОРМ в «Lansweeper» в соответствии с инструкцией пользователя «Lansweeper»
3. Для вновь устанавливаемых КМА норма рассчитывается из предполагаемого объема печати за квартал и ресурса РМ по формуле   
   i от 1 до m – типы оригинальных (или совместимых) РМ необходимых для обеспечения работы КМА  
   - плановая потребность РМ в квартал  
   P – объем печати в месяц  
   Ri – ресурс РМ заявленный производителем  
   - коэффициент для РМ зависящих от вида документа (тонеры и чернила)  
   через 3 месяца эксплуатации норма корректируется по фактическому расходу РМ
4. Для КМА по которым нет данных по количеству отпечатанных страниц, норма устанавливается экспертно сотрудниками УОРМ, через 3 месяца эксплуатации норма корректируется по фактическому расходу РМ
5. Минимальная норма РМ для устройств печати находящихся в эксплуатации равна 1 для каждого типа оригинальных (или совместимых) РМ, необходимых для обеспечения работы КМА
6. Учет установки РМ производится сотрудниками УОРМ в «Lansweeper», в соответствии с инструкцией пользователя «Lansweeper»

Заявка на квартал формируется исходя из текущего состояния склада и суммарной потребностью РМ по всем КМА (обслуживаемым с этого склада) находящимся в работе и планируемым к вводу в эксплуатацию.

  
i от 1 до m – типы оригинальных (или совместимых) РМ необходимых для обеспечения работы КМА

k от 1 до K – КМА (обслуживаемые с этого склада) находящиеся в работе или планируемые к вводу в эксплуатацию.

- количество РМ типа i на складе

- количество РМ типа i для закупки

- суммарная норма РМ типа i по всем КМА обслуживаемым с данного склада

Плановая потребность материалов ВТ (4.1.3.) формируется на базе фактического расхода предыдущих периодов. Корректировка плана производится ежеквартально.

Планирование материалов ВТ производится по количеству обслуживаемых со склада устройств в соответствии с нормами расхода материалов ВТ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип материала ВТ** | **Плановая расход** |
| Клавиатура проводная USB | Замена 1 раз в 7 лет |
| Мышь проводная | Замена 1 раз в 7 лет |
| HDD 3.5'' SATA более 240ГБ | Замена 1 раз в год на одном из 100 ПК |
| HDD 2.5'' SATA более 240ГБ | Замена 1 раз в год на одном из 100 ПК |
| SSD 2.5'' SATA более 100ГБ | Замена 1 раз в год на одном из 500 ПК |
| Балон сжатого воздуха | 1 на 100 ПК ежемесячно |
| Салфетки для протирки | 2 пачки на 50ПК в год |
| Спрей для чистки монитора | 1 шт на 100ПК в год |
| Термопаста | 1 тюбик на 100ПК в год |
| Блок питания | 2 шт на 100ПК в год |

Приложение 1

**Заявка на приобретение ТМЦ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Статья планов работ в АСУ ЦК/КСУ** | **Наименование** | **Подразделение** | **ед. изм.** | **Цена руб. без НДС** | **Кол-во, шт.** | **Стоимость руб. без НДС** | **Квартал приобретения** | **Обоснование необходимости приобретения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Заявка на замену оборудования** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата: |  | | | | | |
|  | **Организация:** |  | | | | | |
|  | **Филиал:** |  | | | | | |
|  | **Город:** |  | | | | | |
|  | **Адрес:** |  | | | | | |
|  | **Офис:** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Перечень техники:** | |  |  |  |  |  |
| **№** | **Тип устройства** | **AssetId оборуд.** | **ФИО пользователя** | **ИД сотрудника1** | **ИД подразделения1** | **Рекомендуемое оборудование2** | **Результат технической экспертизы** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Согласовано:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Представитель Заказчика** | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Начальник УОРМ** | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Инженер электроник** | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. ИД пользователя и подразделения заполняет инженер УОРМ. Отчет Lansweeper **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ: Перечень сотрудников** | | | | | | |
|  | 2. Перечень рекомендованной номенклатуры. Нормы обеспечения ВТ | | | |  |  |  |
|  | 3. Утверждает заявку на замену оборудования руководитель предприятия | | | |  |  |  |

Приложение 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Заявка на приобретение материалов ВТ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата: |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Перечень материалов ВТ:** | |  |  |  |  |  |
| **№** | **Тип устройства** | **AssetId оборуд.** | **ФИО пользователя** | **ИД подразделения1** | **Артикул** | **Наименование** | **Количество** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Согласовано:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Инженер электроник** | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. ИД подразделения заполняет инженер УОРМ. Отчет Lansweeper **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ: Перечень сотрудников** | | | | | |  |