

Регламент по закупке оборудования

Введение

 Данный регламент определяет порядок оформления заявок на закупку компьютерного, сетевого и иного оборудования.

Как создать заявку

На электронную почту: help@cron-tab.ru, либо через [личный кабинет технической поддержки](#)

Что указать в заявке

В **теме** письма укажите "**Закупка оборудования**".

 Если закупка относится к конкретному сотруднику или рабочему месту, это также можно указать в теме "**Закупка оборудования - Иванов И.И.**"

В **теле** письма укажите следующее:

1. Оборудование и количество:

Укажите, какое оборудование необходимо приобрести и в каком количестве.

Например:

- Ноутбук — 2 шт.
- Монитор 27" — 2 шт.
- Клавиатура — 2 шт.
- Мышь — 2 шт и тд

Если у оборудования есть конкретные требования или характеристики, обязательно укажите их.

2. Компания, на которую выставить счет:

Укажите полное название юридического лица, на которое необходимо выставить счет.

3. Адрес доставки:

Укажите полный адрес, по которому необходимо доставить оборудование.

4. Получатель:

Укажите: ФИО получателя и контактный номер телефона.

 **Важно:** при получении оборудования, приобретенного на юридическое лицо, поставщик может потребовать документы, подтверждающие право получения товара от имени организации — например, **доверенность или печать**, в зависимости от требований поставщика. Поэтому заранее убедитесь, что необходимые документы можно предоставить при получении.

5. Согласование закупки:

Укажите, с кем из руководства согласована закупка.

Например:

Закупка согласована с Ивановым И.И.

Если закупка **не согласована**, заявку на закупку оформлять не нужно.
 В этом случае сначала обратитесь к руководству, получите согласование и только после этого создавайте заявку.

6. Планируемая дата оплаты счета:

Укажите, когда планируется оплатить счет.

 **Счет следует запрашивать только в том случае, если организация готова произвести оплату в течение 3 рабочих дней после его получения.**

Например:

Планируемая дата оплаты: 25.09.2026

Если закупка пока находится на этапе согласования бюджета или оплатить счет в ближайшие 3 рабочих дня не получится, сообщите об этом отдельно и **не запрашивайте счет заранее.**

Важно

- Не направляйте заявку на закупку без предварительного согласования с руководством.
- Обязательно указывайте количество оборудования.
- Если требуется конкретная модель или характеристики - укажите их.
- Если конкретная модель неизвестна, достаточно описать необходимые характеристики и назначение оборудования - подбор модели выполнит техническая поддержка.
- Обязательно укажите полный адрес доставки и контактные данные получателя.
- При получении оборудования на юридическое лицо заранее удостоверьтесь, что у Вас есть **доверенность или печать**.
- Не запрашивайте счет, если оплата в ближайшие 3 рабочих дня не планируется.



Шаблон для копирования

- 1.Оборудование и количество:
-
- 2.Требования / характеристики:
-
- 3.Компания для выставления счета:
-
- 4.Адрес доставки:
-
- 5.Получатель и контактный телефон:
-
- 6.С кем согласована закупка:
-
- 7.Планируемая дата оплаты счета:
-



Пример заполненной заявки:

- 1.Оборудование и количество:
 - Ноутбук – 2 шт.
 - Монитор 27" – 2 шт.
 - Клавиатура – 2 шт.
 - Мышь – 2 шт.
- 2.Требования / характеристики:
Ноутбуки для офисной работы, Windows 11 Pro.
Конкретные модели подобрать технической поддержке.
- 3.Компания для выставления счета:
ООО «Компания»
- 4.Адрес доставки:
г. Москва, ул. Примерная, д. 10, офис 305
- 5.Получатель:
ФИО: Иванов Иван Иванович
Телефон: +7 XXX XXX-XX-XX
- 6.С кем согласована закупка:
Согласовано с Петровым П.П.
- 7.Планируемая дата оплаты счета:
25.09.2026

🕒 Revision #4

★ Created 2026-09-22 08:06:01 UTC by Иван К

✎ Updated 2026-09-22 19:37:56 UTC by Иван К