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.

> ℹ **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