

Руководитель РУМЦ ЮФУ

 Л. А. Гутерман  
«20» ноября 20 17 г.

## Регламент

### Центра коллективного пользования «Ресурсно учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет»

#### 1. Общие положения.

1.1. Данный Регламент определяет порядок и условия предоставления отдела Центра коллективного пользования «Ресурсно учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее- ЦКП РУМЦ ЮФУ) оказание услуг в обеспечение имеющемуся оборудовании внешних и внутренних Пользователей.

1.2. Внешними Пользователями являются юридические лица (образовательные организации Юга России)- Заказчики работ, которые подали официальную Заявку на предоставление оборудования от ЦКП РУМЦ ЮФУ.

1.3. Внутренними Пользователями считаются внутренние подразделения ЮФУ.

#### 2. Форма подачи заявки и ее рассмотрение.

2.1. Заявка на оказание услуг подается в письменном виде по соответствующей форме на имя руководителя РУМЦ ЮФУ. Заявка должна содержать полное описание требуемого оборудования.

2.2. Руководитель РУМЦ ЮФУ предварительно оценивает возможность выполнения работ по Заявке.

2.3. В течение трех рабочих дней Заявка рассматривается специалистами, оценивается возможность и сроки ее выполнения, определяется предварительная стоимость работ, наличие необходимых ресурсов.

Собранная информация заполняется в соответствующие графы Заявки и направляется Заказчику по факсу или электронной почте.

2.4. Заказчик подтверждает свое согласие с условиями проведения работ личной подписью и высылает Заявку руководителю РУМЦ ЮФУ по почте. С этого момента начинается подготовка оборудования для предоставления Заказчику.

2.5. Руководитель РУМЦ ЮФУ выставляет Заказчику Счет на предоплату, а также отправляет в электронном виде (или факсом) формы необходимых документов: договор, техническое задание, коммерческие предложения, согласование цены, график оказания услуг и др.

2.6. Для уточнения форм и графика оказания услуг, согласования окончательной цены(или стоимости этапов работ), подписания Договора Стороны могут договориться о личной встрече.

2.9. Форма Заявки для внутренних пользователей (подразделений ЮФУ) такая же, как и для внешних Пользователей. Алгоритм ее рассмотрения тот же.

2.10. Заказчик оплачивает все работы согласно Договору (Заявки, счета), подписывает Акт приема-сдачи оборудования.

Руководителю РУМЦ ЮФУ

Л.А. Гутерман

ОТ КОГО \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка на оказание услуг №

В целях реализации соглашения о сотрудничестве от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
прошу предоставить следующие оборудование:

---

---

---

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /