



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 01.09.2026

№ 2014-0

**О внесении изменений в приказ от 07.10.2025
№ 2203-О «Об утверждении Регламента
планирования и организации закупок ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг»**

В целях устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановой проверки соблюдения законодательства Российской Федерации при заключении и исполнении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» за 2025 и текущий период 2026 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ от 07.10.2025 № 2203-О «Об утверждении Регламента планирования и организации закупок ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг» (далее - приказ от 07.10.2025 № 2203-О, Регламент, соответственно):

1.1. Пункт 9.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«9.1. Оригиналы договоров, дополнительных соглашений к ним, с приложением листов согласования, утвержденной заявкой на закупку и сопроводительной документацией передаются в течение 1-го рабочего дня после подписания сторонами в УПиОЗ для регистрации договоров и дополнительных соглашений к ним, а также для внесения сведений в реестр договор. Ответственный работник УПиОЗ принимает вышеуказанный пакет документов, осуществляет проверку документов, после чего ставит штамп со входящим регистрационным номером УПиОЗ.

После регистрации документов в отделе планирования, контроля и технического сопровождения закупок УПиОЗ, ответственное лицо структурного подразделения СКФУ для обеспечения нужд которого заключен договор, передает в управление бухгалтерского учета документы для осуществления оплаты, и дальнейшего хранения в установленном Университетом порядке.

Филиал СКФУ после подписания договоров, дополнительных соглашений к ним, с приложением листов согласования, утвержденной заявкой на закупку и сопроводительной документацией в течение 1-го рабочего дня после подписания сторонами, направляет в УПиОЗ скан копии вышеуказанных документов для присвоения регистрационного номера.

После регистрации документов в отделе планирования, контроля и технического сопровождения закупок УПиОЗ, ответственное лицо филиала СКФУ для обеспечения нужд которого заключен договор, передает в бухгалтерию филиала СКФУ документы, для осуществления оплаты, и дальнейшего хранения в установленном Университетом порядке.

Копии перечисленных документов, с присвоенным регистрационным номером хранятся в подразделении, осуществляющем контроль и исполнение договора.

Без регистрации документов в УПиОЗ (для филиалов СКФУ на скан копиях), работники управления бухгалтерского учета (бухгалтерии филиалов СКФУ) не принимают оригиналы вышеуказанных документов для оплаты.»

1.2. Пункт 9.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«9.4. Ответственный сотрудник/руководитель структурного подразделения для обеспечения нужд которого заключен договор, незамедлительно после подписания, передает документы, необходимые для осуществления оплаты заключенных договоров, оформленные надлежащем образом (в документах проставлены подписи сторон, печати, содержат регистрационный номер, дату, ИГК (при казначейском сопровождении), на регистрацию в УПиОЗ. После регистрации, ответственный сотрудник/руководитель структурного подразделения, направляет документы на оплату в УБУ.

Ответственный сотрудник филиала СКФУ для обеспечения нужд которого заключен договор, передает скан копии документов, необходимых для осуществления оплаты заключенных договоров, оформленные надлежащем образом.

При возникновении обстоятельств, препятствующих УБУ (бухгалтерии филиала СКФУ) принять для осуществления оплаты документы (неполное или ненадлежащее оформление документов, наличие внешних ограничивающих обстоятельств) УБУ (бухгалтерия филиала СКФУ) возвращает документы ответственному сотруднику/руководителю структурного подразделения, ответственному сотруднику филиала СКФУ для незамедлительного устранения выявленных нарушений.

Управление бухгалтерского учета (бухгалтерия филиала СКФУ) в течение 1-го рабочего дня после проведения оплаты по заключённым договорам, направляет копии платежных документов в УПиОЗ, посредством корпоративной почты, для внесения исполнения заключенных договоров в систему размещения информации о закупках.»

2. Директору департамента по информационной политике и коммуникаций Соколовой Л.Н. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СКФУ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя проректора-начальника управления планирования и организации закупок А.И. Белоусова.

Проректор
по общим вопросам



Р.Ю. Захарченко