



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СКФУ)

ПРИКАЗ

от 20.06.13г.

№ 787-0

г. Ставрополь

***Об утверждении в новой редакции
Регламента подачи и реализации заявок на
приобретение товаров, работ, услуг для
рассмотрения исполнительной дирекцией
по реализации программы развития ФГАОУ
ВПО «Северо-Кавказский федеральный
университет» на 2012 - 2021 годы***

Во исполнение решения Ученого Совета (протокол № 10 от 30.05.2013 г.), в целях реализации Программы развития ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет» на 2012 - 2021 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа СКФУ № 626-о от 18.12.2012 г.
2. Утвердить в новой редакции Регламент подачи и реализации заявок на приобретение товаров, работ, услуг для рассмотрения исполнительной дирекцией по реализации программы развития ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет» на 2012 - 2021 годы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора исполнительной дирекции Программы развития университета С.В.Булгакова.

И.о.ректора

Д.А.Сумской

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято на
Ученом совете СКФУ

Протокол № 10
от 30 мая 2013г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора университета



от 20 мая 2013г. 2013 г. № 787-0

Д.А.Сумской

РЕГЛАМЕНТ

подачи и реализации заявок на приобретение товаров, работ, услуг для
рассмотрения исполнительной дирекцией по реализации программы
развития ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет»
на 2012 - 2021 годы

г. Ставрополь,
2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок представления заявок на приобретение товаров, работ, услуг за счет средств программы для рассмотрения Дирекцией.....	3
3. Требования к оформлению заявок на приобретение товаров, работ, услуг за счет средств программы для рассмотрения Дирекцией	5
4. Заключительные положения.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с программой развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет) на 2012–2021 годы (далее – Программа), одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации № 854-р от 28 мая 2012 года и Положением об исполнительной дирекции по реализации Программы развития Северо-Кавказского федерального университета на 2012–2021 годы в вопросах финансового и материально-технического обеспечения, ведения отчетности и закупочной деятельности (далее – Дирекция), принятом на учёном совете 27.09.2012 г., протокол №1, утвержденном приказом ректора Университета 10.10.2012 г., №289-о.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок оформления, представления заявок на приобретение товаров, работ, услуг для рассмотрения Дирекцией.

1.3. Регламент создаётся в целях упорядочения деятельности Дирекции на период реализации Программы, эффективного планирования, управления и контроля за реализацией Программы и расходованием средств, выделяемых из федерального бюджета и других источников на реализацию Программы.

2. Порядок представления заявок на приобретение товаров, работ, услуг за счет средств программы для рассмотрения Дирекцией

2.1. При возникновении потребности в закупке товаров, работ, услуг, за счет средств Программы, структурное подразделение университета (Инициатор закупки) в лице начальника подразделения готовит Заявку на приобретение товаров (работ, услуг) (далее – Заявка), (форма Заявки прилагается), оформленную в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений Университета по реализации мероприятий Программы (Схема прилагается).

2.2. Заявка направляется на рассмотрение проектной группы по направлению деятельности с целью согласования.

2.2.1. Председателями проектных групп являются проректоры по направлениям деятельности.

2.2.2. Состав проектных групп утверждается приказом Ректора.

2.2.3. Членами проектной группы могут быть директора институтов (или их заместители по направлениям деятельности), представители профильных организаций, сотрудники структурных подразделений университета.

2.2.4. Координирует работу проектной группы Управление стратегического развития. Функции секретаря проектной группы выполняет сотрудник Управления стратегического развития.

2.3. Заседания проектных групп проводится в соответствии в утвержденным

