



федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

15.03.2022 № 472

Об утверждении графика документооборота

В связи с внесением изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в редакции от 30.12.2021), а также в целях соблюдения ФГАОУ ВО «СПбПУ» положений действующего законодательства в сфере государственных и муниципальных закупок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый график документооборота между Управлением бухгалтерского учета, Управлением организации НИОКР и структурными подразделениями ФГАОУ ВО «СПбПУ», относящийся к контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в которых Исполнителем выполнения работ (оказания услуг) является ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2. Возложить персональную ответственность за соблюдение графика документооборота, предусмотренного пунктом 1 данного приказа, на руководителей структурных подразделений, инициирующих заключение соответствующих контрактов (договоров).

3. И.о. проректора по научно-организационной деятельности вносить предложения по применению мер административного воздействия в отношении руководителей структурных подразделений, допустивших нарушения условий выполнения обязательств, предусмотренных контрактом (договором), которые повлекли за собой финансовые потери со стороны ФГАОУ ВО «СПбПУ».

4. Установить сроки и места хранения электронных документов в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по экономике и финансам

А.В. Речинский

График документооборота между Управлением бухгалтерского учета,
Управлением организации НИОКР и структурными подразделениями по
контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями
Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
от 05.04.2013 № 44-ФЗ

№ п/п	Наименование документа	Кто передает	Кому передает	Срок представления	Место хранения
1	Документ о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) контракта (договора) (отдельного этапа)*	Руководитель структурного подразделения, по инициативе которого заключен контракт (договор)	Управление организации НИОКР, отдел сопровождения конкурсов	За 2 рабочих дня до даты представления документа о приемке товаров в соответствии с требованиями контракта (договора) для подписания в ЕИС	Управление организации НИОКР, отдел сопровождения конкурсов
2	Документ о внесении исправлений в документ о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) контракта (договора) (отдельного этапа)				
3	Дополнительное соглашение к контракту (договору), согласованное с Управлением правового обеспечения				
4	Протокол разногласий, согласованный с Управлением правового обеспечения			Не позднее 5 рабочих дней до окончания срока выполнения работ (оказания услуг) по контракту (договору)	
				Не позднее 3 рабочих дней после даты определения разногласий по тексту контракта (договора)	
5	Документ о приемке товаров (выполнении работ, оказании	Управление организации НИОКР, отдел сопровождения	Управление бухгалтерского учета, отдел учета доходов	В течение 2 рабочих дней со дня подписания документа	Копия электронного документа на бумажном

	услуг) контракта (договора) (отдельного этапа), подписанный с обеих сторон	конкурсов			носители в Управлении бухгалтерского учета, отдел учета доходов
6	Документ о внесении исправлений в документ о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) контракта (договора) (отдельного этапа), подписанный с обеих сторон				
7	Дополнительное соглашение к контракту (договору), подписанное с обеих сторон				

*на документе о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) исполнения контракта (договора) (отдельного этапа) необходимо в отделе учета доходов Управления бухгалтерского учета присвоить номер документу из программы 1С:БГУ.



DIRECTUM-15000-1749196

Проект вносит

Ю.С. Клочков (15.03.2022 14:22:52)

Согласовано

А.А. Филимонов (15.03.2022 14:28:44)

Н.В. Иванова (15.03.2022 14:33:34)
