



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

23.09.2025

№ ОД/0554

О внесении изменений в Регламент взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета

Во исполнение приказа СПбГЭТУ «ЛЭТИ» №ОД/0447 от 01.08.2025 «Об утверждении Порядка применения и оформления акта приемки товаров, работ, услуг форма по ОКУД 0510452, при приемке товаров, работ, услуг, закупаемых СПбГЭТУ «ЛЭТИ», а также дальнейшей реализации Регламента взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета приказываю:

1. Внести в Регламент взаимодействия структурных подразделений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд университета, утвержденный приказом СПбГЭТУ «ЛЭТИ» от 15.02.2024 №ОД/0079, следующие изменения:

1) Подпункт 7.2.1. изложить в следующей редакции:

«7.2.1. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поставки товара ОМТС уведомляет Инициатора о поступлении товара на склад.

Инициатор после получения уведомления от ОМТС о поступлении товара на склад осуществляет приемку товара на предмет количества, качества, ассортимента в сроки, указанные в договоре. При отсутствии замечаний по приемке товара, Инициатор визирует акт сдачи-приемки товара, после чего ОМТС подписывает Акт сдачи-приемки товара у проректора по направлению (руководителя ЦФО).

В случае осуществления закупки по счету, приемка товара осуществляется Инициатором в течение 1 (одного) рабочего дня после уведомления ОМТС.

По итогам приемки, заведующим складом ОМТС формируется Акт приемки товаров, работ, услуг (форма по ОКУД 0510452) (далее - Акт приемки (ф. 0510452) на основании документов, подтверждающих поставку товара.

Если договорными условиями предусмотрена приемка товара приемочной комиссией, подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется ответственным исполнителем, членами и председателем комиссии и утверждается проректором по направлению (руководителем ЦФО).

В случае, если в соответствии с условиями договора, в процессе приемки участвует уполномоченный представитель поставщика и (или) незаинтересованной организации, Акт приемки (ф. 0510452) подписывается этим представителем до утверждения Заказчиком.

Акт приемки (ф. 05104_2) формируется на бумажном носителе и подписывается собственноручно, если отсутствует возможность подписания и утверждения в электронном виде с применением ЭЦП.

2) Подпункт 7.2.2. изложить в следующей редакции:

«7.2.2. ОМТС передает (направляет) в ОБУНА УБУиФК комплект документов (товарная накладная, счет-фактура (УПД), счет, Акт сдачи-приемки товара, Акт приемки (ф. 0510452) для оприходования товара и последующей оплаты в сроки, регламентированные договором и в рамках действующего законодательства РФ.

3) Подпункт 7.3.1. изложить в следующей редакции:

«7.3.1. Приемка работ, услуг осуществляется в сроки, указанные в договоре. В течение сроков приемки работ, услуг, при отсутствии замечаний, Инициатор (ответственный исполнитель закупки) осуществляет визирование Акта сдачи-приемки (выполненных работ, оказанных услуг) и подписание у проректора по направлению (руководителя ЦФО.)

По итогам приемки формируется Акт приемки (ф. 0510452) на основании документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется в соответствии с «Порядком применения и оформления акта приемки товаров, работ, услуг ф. 0510452 по ОКУД, при приемке товаров, работ, услуг, закупаемых СПбГЭТУ «ЛЭТИ» (утв. приказом СПбГЭТУ «ЛЭТИ» от 01.08.2025 № ОД/0447):

- по договорам на выполнение работ (кроме строительно-монтажных, ремонтных работ), оказание услуг (кроме договоров ГПХ) и лицензионным договорам – бухгалтером отдела УБУиФК, ответственным за отражение в бухгалтерском учете документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, передачу прав;
- по договорам на выполнение работ, оказание услуг по договорам ГПХ – уполномоченным работником структурного подразделения – инициатором договора, ответственного за приемку работ, услуг;
- по договорам на выполнение строительно-монтажных, ремонтных работ – уполномоченным работником структурного подразделения – инициатором договора, ответственного за приемку работ;
- уполномоченным членом комиссии, если приемка осуществляется приемочной комиссией.

Если договорными условиями предусмотрена приемка работ (услуг) приемочной комиссией, подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется ответственным исполнителем, членами и председателем комиссии и утверждается проректором по направлению (руководителем ЦФО).

В случае, если в соответствии с условиями договора, в процессе приемки участвует уполномоченный представитель подрядчика (исполнителя) и (или) незаинтересованной организации, Акт приемки (ф. 0510452) подписывается этим представителем до утверждения Заказчиком

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на бумажном носителе и подписывается собственноручно, если отсутствует возможность подписания и утверждения в электронном виде с применением ЭЦП.

Подписанный проректором по направлению (руководителем ЦФО) Акт сдачи-приемки (выполненных работ/оказанных услуг), Акт приемки (ф. 0510452) передается (направляется) со счетом на оплату в УБУиФК для принятия к бухгалтерскому учету и последующей оплаты в сроки, регламентированные договором и в рамках действующего законодательства РФ.

Дата подписания Акта сдачи-приемки (выполненных работ/оказанных услуг),
Акта приемки (ф. 0510452) должна соответствовать дате передачи документов в
УБУиФК».

2. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника управления
закупочной логистики Фролову Е.П.

Ректор



В.Н. Шелудько

Приказ разослать во все структурные подразделения университета