

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг
по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

ОРИГИНАЛ

ИРНТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Регламент - 2026
-------	---	------------------

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Ответственность.....	5
5 Общие положения организации приемки товаров (работ, услуг).....	5
6 Порядок приемки товаров, оформления документов	8
7 Порядок приемки работ, услуг	10
8 Порядок создания и формирования приемочных комиссий.....	11
9 Порядок приемки товаров, работ, услуг приемочными комиссиями	13
10 Порядок взаимодействия с сотрудниками и отделами УПБУиА, которые участвуют в формировании документов при приемке товаров/работ/услуг и сроки передачи документов на оплату.....	14
Приложение 1 Форма акта о несоответствии товара (работ, услуг) качеству или условиям договора/контракта	16
Приложение 2 Форма акта приемки товара (работ, услуг)	17
Приложение 3 АКТ приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	18
Приложение 4 Лист согласования Регламента проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	21
Приложение 5 Лист регистрации изменений Регламента проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	22
Приложение 6 Лист ознакомления с Регламентом проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	23

ИРНITU	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Регламент - 2026
--------	--	------------------

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
(чем) (должность)

от «14» августа 2026 г. № 634-О

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU»

Введен впервые

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент (далее по тексту – Регламент) проведения приемки товаров (работ, услуг) по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU» (далее – Университет) разработан в целях упорядочения деятельности по организации приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам/контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2 Данный регламент устанавливает единые сроки по приемке товаров (работ, услуг), единые правила и порядок оформления документов, а также полномочия и ответственность должностных лиц ФГБОУ ВО «ИРНITU» при оформлении документов по приемке товаров, выполнение работ, оказание услуг и передачи их на оплату.

1.3 Требования данного регламента распространяются на приемку товаров (работ, услуг) по закупкам, осуществляемые в Университете структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ИРНITU», где ФГБОУ ВО «ИРНITU» является Заказчиком по договору/контракту, а так же на ответственных за закупку лиц, структурных подразделений Университета, наделенных правом совершать действия, направленные на приобретение товаров, работ, услуг для нужд закупающего подразделения и (или) Университета в целом, а также на деятельность управления планирования бухгалтерского учета и аудита, юридической службы.

1.4 С момента введения в действие настоящего Регламента положения разделов 11, 12, 13, а также Приложения № 13, 14, 15, 16 «Регламента организации закупок в ФГБОУ ВО «ИРНITU». Порядок взаимодействия структурных подразделений с контрактной службой ИРНITU», утвержденного приказом ректора от 28.12.2021 г. № 679-О, признаются утратившими силу и не подлежат применению.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:
Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК. 2.2 Настоящий регламент разработан на основании следующих нормативных документов: Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Гражданский кодекс Российской Федерации. Бюджетный кодекс Российской Федерации. Положение о закупке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденное Минобрнауки РФ и размещенное на сайте университета и в Единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru). Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет». Положение о конфликте интересов работников ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». Положение об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». Положение о комиссии по соблюдению ограничений, запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГБОУ ВО «ИРНИТУ». 3 Термины, определения и сокращения 3.1 В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями: 1С:Омега – система внутреннего электронного учета проведения закупок в ИРНИТУ. Акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452 - унифицированный электронный первичный документ, обязательный для государственных и муниципальных учреждений, фиксирующий приемку товаров, работ или услуг. Он подтверждает исполнение обязательств, используется при комиссионной приемке и служит основанием для оплаты. Группа учета нефинансовых активов, группа расчетов с юридическими и физическими лицами, контрактная служба – структурные подразделения университета. Договор/контракт – договор (контракт), заключенный в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральным законом № 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральным законом № 223-ФЗ). Инициатор закупки – работник ИРНИТУ, который формирует в системе 1С: ОМЕГА запрос на проведение закупки (от стадии «формирования запроса» до «передать в оплату»). Инициатор закупки осуществляет процесс закупки и является ответственным за приемку товаров (работ, услуг) по закупкам малого объема до 100 тыс. руб., в чьи обязанности входит координация процесса приемки у поставщика (подрядчика/исполнителя), МОЛ, должностными лицами, участвующими в процедуре приемки товаров, проведения		

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
экспертизы, подписания документов по результатам приемки и передачи документов в ПФО. Инициатор закупки назначается приказом ректора. В случае формирования закупки свыше 100 тыс. руб. за приемку товара отвечает Ответственный по договору/контракту. Инициатор закупки так же может быть ответственным по договору/контракту. Ответственный по договору/контракту – работник ИРНИТУ, осуществляющий процесс закупки по договору/контракту свыше 100 тыс. руб. и является ответственным за приемку товаров (работ, услуг), в чьи обязанности входит координация процесса приемки товаров (работ, услуг) по заключенному договору/контракту с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), МОЛ, приемочной комиссией, должностными лицами, участвующими в процедуре приемки товаров, проведения экспертизы, подписания документов по результатам приемки и передачей документов в ПФО. Приемочная комиссия – комиссия приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), формируемая приказами ректора ИРНИТУ. Склад – центральный склад ИРНИТУ, специально оборудованное помещение, где осуществляются централизованная приемка и хранение поставленных товаров (материальных ценностей). 3.2 В настоящем регламенте используются следующие сокращения: ЕИС – единая информационная система (zakupki.gov.ru). МОЛ – материально-ответственное лицо, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. ПФО - Планово-финансовый отдел. УПБУиА – управление планирования бухгалтерского учета и аудита. УПД – универсальный передаточный документ. ЭДО - электронный документооборот - система обмена юридически значимыми документами в цифровом виде через интернет. 4 Ответственность 4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений данного регламента возложена на начальника отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения. 4.2 Разработчик настоящего регламента осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного регламента, в том числе в связи с изменениями действующего законодательства РФ, в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК. 4.3 Ответственность за выполнение требований данного регламента возлагается на инициаторов закупки, ответственных по договору/контракту, МОЛ, сотрудников юридической службы, сотрудников контрактной службы, сотрудников УПБУиА, руководителей ЦФО, участвующих в проведении приемки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями настоящего регламента. 5 Общие положения организации приемки товаров (работ, услуг) 5.1 Настоящий регламент применяется во всех случаях, когда осуществляется приемка поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в рамках исполнения договора/контракта свыше 100 тыс.руб., по закупкам малого объема до 100 тыс.руб. 5.2 Настоящий регламент разработан с целью:		

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
– усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) условиям договоров/контрактов, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; – защиты от недобросовестных действий поставщиков (подрядчиков, исполнителей); – упорядочения действий по организации приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам/контрактам для нужд ИРНИТУ. 5.3 Приемка поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) осуществляется силами ответственного по договору/контракту, инициаторами закупок или приемочными комиссиями, утвержденными приказами ректора ИРНИТУ. 5.4 Поставка товара осуществляется поставщиками на центральный склад ФГБОУ ВО ИРНИТУ по адресу: Иркутск, ул. 4-я Железнодорожная, 104 или по адресу, указанному в договоре/контракте, согласно дополнительным распоряжениям ректора. После передачи и разгрузки товара в месте поставки осуществляется приемка товара. 5.4.1 При поставке товара на склад ответственный по договору/контракту за приемку или инициатор закупок совместно с кладовщиком обязан обеспечить приемку поставленных товаров по количеству, объему, качеству, комплектности в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, характеристиками для данного вида товара согласно условиям договора/контракта, настоящего регламента. 5.4.2 При поставке товара не на склад ответственный по договору/контракту за приемку или инициатор закупок в присутствии МОЛ обязан обеспечить приемку поставленных товаров по количеству, объему, качеству, комплектности в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, характеристиками для данного вида товара согласно условиям договора/контракта. 5.5 Экспертиза результатов приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных договором/контрактом, может проводиться своими силами, или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. Эксперты и экспертные организации привлекаются к проведению экспертизы в обязательном порядке в случаях, установленных Правительством РФ в соответствии с частью 4.1. ст.94 Федерального закона № 44-ФЗ. 5.6 Если для проведения экспертизы товара, выполнения работ, оказания услуг были привлечены эксперты или экспертная организация, то результаты такой экспертизы должны учитываться при принятии решения о приемке или об отказе от приемки товара (работ, услуг). 5.7 Возникающие, при приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), споры, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном договором/контрактом, а также в судебном порядке в случае, если стороны не пришли к согласию, или если контрактом не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров. Ответственный по договору или инициатор закупки составляет акт о несоответствии товара (работ, услуг) качеству или условиям договора/контракта (Приложение 1), а также о выявленных недостатках в процессе эксплуатации в течение гарантийного срока. 5.8 По итогам проведения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), ответственным по договору/контракту за приемку или инициатором закупки, принимается одно из следующих решений:		

ИРНТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Регламент - 2026
– подлежат приемке: товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны в полном объеме, в соответствии с условиями договора/контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией; – подлежат частичной приемке: выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный договором/контрактом срок или товары (работы, услуги) приняты только в той части, которая соответствует условиям договора/контракта; – не подлежат приемке: товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией. 5.9 Ответственные по договору/контракту или инициаторы закупок обязаны: – обеспечить условия для правильной и своевременной приемки и поставки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по месту поставки в соответствии с условиями контракта/договора; – убедиться, чтобы МОЛ, участвующие в приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), знали настоящий регламент, а также правила приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, объему, качеству, срокам, комплектности, отвечающие условиям контракта/договора. С МОЛ заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности; – при комиссионной приемке товаров свыше 1 млн. руб. вовремя извещать членов приемочной комиссии о поставке товаров по договорам/контрактам и составлять акты приемки товаров (Приложение 2) по итогам работы приемочной комиссии; – составлять акт о выявленном несоответствии товара по качеству или по условиям договора/контракта (Приложение 1), а также о выявленных недостатках в процессе эксплуатации в течение гарантийного срока; – проводить экспертизу своими силами или привлекать экспертов/экспертные организации; – осуществлять сохранность технических и эксплуатационных документов в течение всего времени эксплуатации товаров (паспорт, документацию предприятия-изготовителя, сертификаты соответствия (декларацию соответствия/при наличии) и др. В случае утраты или порчи технической документации осуществляют восстановление через организацию-изготовителя или поставщика товара. 5.10 Ответственность за приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), не отвечающим условиям договора и с нарушениями действующего законодательства несут ответственные по договору/контракту или инициаторы закупок (приемка маркированного товара в системе Честный знак, товаров с обязательной сертификацией (декларацией) соответствия и др.). 5.11 При осуществлении приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам/контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, и по контрактам, заключенным в рамках Ф3-44, электронная приемка по которым в ЕИС не осуществляется, группой учета нефинансовых активов оформляются акты приемки по форме 0510452 (Приложение 3) в соответствии с Приказом от 28.12.2023 г. № 17042/1 «О применении формы Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)». 5.12 По результатам приемки товаров (работ, услуг) по контрактам, заключенным по Федеральному закону № 44-ФЗ, по которым осуществляется электронная приемка, документ о приемке подписывается в ЕИС усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, который назначается приказом ректора.		

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
5.13 В случае просрочки исполнения или ненадлежащего исполнения обязательств поставщиком/подрядчиком по договору/контракту (в том числе гарантийных обязательств), ответственный по договору/контракту или инициатор закупки обязан составить служебную записку о взыскании пени или штрафа с поставщика (подрядчика, исполнителя) и передать в юридическую службу. Претензию поставщику готовит юридическая служба и направляет поставщику в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления служебной записки. Согласно условиям договора/контракта за просрочку исполнения обязательства поставщиком начисляются пени. В случае нарушений условий поставки товара, взимается штраф. Фактическое исполнение обязательств по договору/контракту подтверждается документами, подписанными сторонами (товарная накладная, акт приема-передачи, акт по форме КС-2, акт приёмки (ф. 0510452) и т.п.). 5.14 Порядок взаимодействия ответственных по договору/инициаторов закупки при формировании и оформлении документов о приемке поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) ПФО и сроков передачи на оплату установлен в разделе 7 настоящего регламента. 6 Порядок приемки товаров, оформления документов 6.1 Передача товара по договорам/контрактам осуществляется поставщиками на центральный склад ФГБОУ ВО ИРНИТУ по адресу: Иркутск, ул. 4-я Железнодорожная, 104 или по адресу, указанному в договоре/контракте, согласно дополнительным распоряжениям ректора. 6.2 Ответственный за приемку товара по договору/контракту или инициатор закупки обязан обеспечить приемку и проверку товара по количеству, качеству и соответствию условиям контракта в присутствии кладовщика (если поставка осуществляется на склад ИРНИТУ) или МОЛ (если поставка осуществляется по адресу, указанному в договоре/контракте согласно дополнительному распоряжению ректора). В случае если поставщик организует доставку товара автотранспортом, ответственный за приемку или инициатор обязан обеспечить въезд на территорию ИРНИТУ в соответствии с положением о внутриобъектовом режиме в ИРНИТУ, действующего на момент поставки. 6.3 Поставка/передача товаров по количеству, качеству и комплектности производится в точном соответствии со стандартами и требованиям, предъявляемым к качеству, стандартам, техническим условиям и характеристикам для данного вида товара, а также по сопроводительным документам, удостоверяющим количество, качество и комплектность поставляемого товара (товарная накладная или УПД, спецификация, описание, упаковочные ярлыки, маркировка товара в Честном знаке, независимая гарантия, либо копия платежного поручения о внесении обеспечения гарантийных обязательств по договору/контракту на счет ИРНИТУ). Отсутствие указанных документов или некоторых из них не приостанавливает поставку/передачу товаров. Днем поставки/передачи товара считать поставку товара с одновременной передачей необходимых документов (товарная накладная или УПД, счет, счёт-фактура (при наличии), и т.д.), документацию предприятия-изготовителя, паспорт, сертификат соответствия (декларацию соответствия/при наличии), маркировку и др. 6.4 После передачи и разгрузки товара производится распаковка и приемка товара. Ответственный по договору/контракту или инициатор закупки присутствует при приемке товара на складе ИРНИТУ, а в случае поступления товара не на склад - обеспечивает присутствие МОЛ. Ответственные по договору/контракту или инициатор закупки осуществляют следующие этапы выполнения таких работ как:		

ИРНТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Регламент - 2026
– проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (паспорт производителя, маркировку товара в Честном знаке, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара или иные документы), в соответствии с условиями договора/контракта; – проверку целостности упаковки, осмотр товара на отсутствие внешних повреждений и соответствия основным функциональным характеристикам, подключение и проверка работоспособности; – сверку фактического количества поступившего товара со спецификацией к договору/контракту и сопроводительным документам; – проверку свойств и показателей поставленного товара на соответствие установленным стандартам, техническим условиям и требованиям, указанным в нормативно-технической и иной документации, а также стандартам и нормам безопасности, действующим в РФ на данный товар, соответствия условиям технической спецификации и требованиям контракта. 6.5 При поставке товара не на склад, по результатам проведенной по п.6.4. проверки и отсутствии претензий от ответственного по договору/контракту, МОЛ ставит подпись в УПД в графе «Товар (груз) получил», а в товарной накладной МОЛ ставит подпись и дату получения товара в графе «Груз принял» и передает в ПФО в течение 2-х рабочих дней. 6.6 При поставке товара на склад после приемки товара и отсутствии претензий от ответственных за приемку или инициаторов закупки, кладовщик подписывает и ставит дату получения в товарной накладной или в УПД в графе «Товар (груз) получил» и передает ее в ПФО в течение 2-х рабочих дней. 6.7 Поступившие в ПФО документы поставщика, подтверждающие поставку/передачу товаров (товарная накладная или УПД), передаются в группу учета нефинансовых активов в течение 2 (двух) рабочих дней. 6.8 Группой учета нефинансовых активов, на основании документов поставщика, подтверждающих поставку/передачу товаров (товарная накладная или УПД), поступивших из ПФО, формируется акт приемки по форме 0510452 в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней и передается в ПФО для подписания приемочной комиссией и поставщиком. 6.9 Приемка товаров производится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поставки/передачи товаров и предоставления документов от поставщика со всей необходимой документацией на товар, если иной срок приемки не установлен заключенным контрактом/договором. 6.10 По итогам приемки поставленных товаров акт приемки (ф. 0510452) подписывается ПФО приемочной комиссией и поставщиком в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты приемки товара. Оформление и обмен документами о приемке поставленного товара осуществляются по телекоммуникационным каналам связи через систему электронного документооборота (ЭДО) при наличии у поставщика, подрядчика, исполнителя, с соблюдением требований российского законодательства, действующих на дату отправки документа. 6.11 При отсутствии организационно-технической возможности обмена и подписания акта приемки (ф. 0510452) в электронном виде, акт формируется на бумажном носителе и подписывается у представителя поставщика собственноручно. Обмен документами может осуществляться по электронной почте. Отказ представителя поставщика от участия в приемке товара и подписания акта приемки (ф.0510452) не может		

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
служить препятствием приемки товаров по договору/контракту и оформлению ее результатов. 6.12 Если при приемке товаров будет обнаружено несоответствие качеству, количеству, комплектности, маркировке поступившего товара, тары или упаковки требованиям стандартов, либо иное несоответствие условиям договора/контракта, то ответственный по договору или инициатор закупки обязан приостановить дальнейшую приемку, и обеспечить сохранность товаров. В этом случае составляется акт о выявленном несоответствии за подписями лиц, производивших приемку товаров. 6.13 Акт утверждается уполномоченным лицом организации не позднее, чем на следующий день после его составления. Дата утверждения акта и направление поставщику должна быть не позднее последнего дня приемки товара по договору/контракту. Некачественная (не соответствующая условиям договора/контракта) продукция считается не поставленной, и приемка товаров откладывается на срок согласно условиям договора/контракта для устранения поставщиком выявленных недостатков. В акте необходимо указать срок для замены товара, который оговорен в предмете договора/контракта. 6.14 В случае если, в указанный в договоре срок, товар не заменен, и комиссия не продлевает срок замены товара, то товар, не соответствующий требованиям и условиям договора/контракта, подлежит возврату поставщику за его счет вместе с актом об отказе от товара. 7 Порядок приемки работ, услуг 7.1 Ответственный по контракту/договору за приемку или инициатор закупки работ, услуг обязан обеспечить приемку и проверку качества работ, услуг на соответствие условиям договора/контракта. Приемка работ, услуг проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов. 7.2 При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие их требованиям договора/контракта, устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий при производстве работ/оказании услуг требованиям, установленным в договоре/контракте. При приемке работ/услуг на их соответствие проектно-сметной документации в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ, фотофиксация. 7.3 Выполненные работы принимаются ответственным по договору или инициатором закупки в присутствии представителя подрядчика по акту сдачи-приемки выполненных работ по форме КС-2. При приемке подрядчик предъявляет акты выполненных работ, КС-2, КС-3, акты на скрытые работы, сертификаты соответствия, декларации о соответствии и другую техническую, исполнительную документацию. По результатам приемки работ/услуг при их полном соответствии требованиям и условиям договора/контракта ответственный по контракту/договору или инициатор закупки делает отметку в акте о приемке выполненных работ, оказанных услуг об их принятии. 7.4 В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям ответственный по договору или инициатор закупки оформляет мотивированный отказ и составляет акт о выявленных несоответствиях (Приложение 1) при приемке работ/услуг, со сроками устранения и направляет его подрядчику. 7.5 При электронной приемке работ, услуг ответственный по контракту составляет акт о приемке работ, услуг либо акт о несоответствии или мотивированный отказ и передает информацию в ПФО. Уполномоченное лицо, имеющего право действовать от имени		

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
заказчика, подписывает усиленной электронной цифровой подписью в ЕИС документ о приемке и прикрепляет все необходимые документы. 7.6 Если недостатки результата работы, услуги в установленный заказчиком срок по условиям договора/контракта в срок не были устранены, либо являются существенными и неустраняемыми, то ответственный за приемку по договору или инициатор закупки в соответствии с пунктом 3 статьи 723 Гражданского кодекса РФ вправе отказаться от исполнения контракта и потребовать возмещения причиненных убытков. В этом случае составляется служебная записка и комиссионный акт с результатами решения и подается в юридическую службу. 8 Порядок создания и формирования приемочных комиссий Для обеспечения приемки отдельных видов поставленных товаров (работ, услуг) и с целью установления соответствия условиям и требованиям заключенного договора/контракта создаются приемочные комиссии, утвержденные приказами ректора ИРНИТУ: – комиссия по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам/контрактам, заключенным для нужд ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» за счет гранта, в форме субсидии на реализацию Программы «Приоритет 2023» РФ; – комиссия по приемке товаров по договорам/контрактам ценой свыше 1 (одного) миллиона рублей; – комиссии по приемке товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», создаваемые по приказу ректора. 8.1 Приемочные комиссии в своей деятельности руководствуются Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, Положением о контрактной службе. 8.2 Приемочные комиссии осуществляют следующие функции: – усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) условиям договоров/контрактов, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; – проверка отчетных документов (товарно-транспортные накладные, товарные накладные, УПД, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, маркировка товара, акты выполненных работ и оказанных услуг) и сведений, подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг условиям договора/контракта (количеству, качеству, ассортименту, сроку годности и иным требованиям, предусмотренными спецификацией), а также на предмет их соответствия требованиям законодательства РФ; – доводят до сведения ответственных по договору или инициаторов закупки информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам. – в случае соответствия товара, работы, услуги условиям договора/контракта подписывают акт о приемке (Приложение 2) на бумажном носителе и передают в ПФО вместе с платежными документами; в случае электронной приемки - ответственный по		
11		

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
контракту сканирует акт о приемке товаров, (работ, услуг) по контрактам, передают в ПФО для электронной подписи в ЕИС. – если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то заключение приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) с мотивированным отказом составляется не менее, чем в двух экземплярах и незамедлительно передается ответственному по договору/контракту для отправки поставщику (подрядчику/исполнителю); в случае электронной приемки - ответственный по контракту сканирует акт о приемке товаров, (работ, услуг) по контрактам 8.3 Приемочные комиссии создаются приказом ректора по университету и действуют на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения договоров/контрактов. В состав приемочных комиссий входят не менее 5 (пяти) человек, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует не менее, чем 50 процентов общего числа ее членов. 8.4 Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично. Сам член комиссии не может передать другому лицу свои полномочия. Если кворума нет, то замена члена приемочной комиссии осуществляется на основании приказа ректора. Члены приемочной комиссии имеют право: – знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатами исполнения договора/контракта документами и материалами; – проверять правильность оформления документов. 8.5 Приемочная комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами. В состав приемочной комиссии не могут входить лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся: – лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика (физическое лицо – участник закупки или сотрудник организации – участник закупки); – лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления; – лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика); – лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя), либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными. 8.6 Член приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы комиссии личную заинтересованность в результатах исполнения договора/контракта, должен незамедлительно лично уведомить Комиссию по соблюдению ограничений, запретов, требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в соответствии с требованиями Положения о конфликте интересов работников. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом комиссии доходов в виде денежных средств, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.		

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
До завершения процедуры урегулирования конфликта интересов данный член приемочной комиссии не участвует в процедурах приемки соответствующего товара (работы, услуги) 8.7 Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям договора. 9 Порядок приемки товаров, работ, услуг приемочными комиссиями 9.1 Работа приемочной комиссии осуществляется непосредственно на месте поставки товаров (работ, услуг), которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Регламента и в установленные сроки договором/контрактом. 9.2 Ответственный по договору/контракту или инициатор закупки уведомляет председателя и членов комиссии о месте, дате и времени проведения приемки товаров (работ, услуг) не позднее, чем за 1(один) рабочий день. 9.3 По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений: - товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке; - подлежат частичной приемке: выявлены несоответствия, которые следует устранить в установленный договором/контрактом срок или товары (работы, услуги) приняты только в той части, которая соответствует условиям договора/контракта; - товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке. 9.4 Результаты решения приемочной комиссии оформляются актом о приемке (Приложение 2) на бумажном носителе, который подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Ответственный по договору составляет, подписывает у членов приемочной комиссии акт приемки и передает со всеми документами на оплату в ПФО. 9.5 Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то заключение приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) с мотивированным отказом составляется не менее, чем в двух экземплярах и незамедлительно передается ответственному по договору/контракту для отправки поставщику (подрядчику/исполнителю). 9.6 Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком/исполнителем) результатов, предусмотренных договором/контрактом, в части их соответствия условиям договора/контракта приемочная комиссия может провести экспертизу привлеченными экспертами/экспертными организациями. Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов/экспертных организаций. 9.7 Члены приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара (работы/услуги) по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.		

ИРНITU	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Регламент - 2026
--------	--	------------------

10 Порядок взаимодействия с сотрудниками и отделами УПБУиА, которые участвуют в формировании документов при приемке товаров/работ/услуг и сроки передачи документов на оплату

Распределение ответственности сотрудников УПБУ и А по формированию документов приемки товаров (работ, услуг) представлены в таблице.

Таблица. Порядок взаимодействия сотрудников УПБУ и А, участвующих в оформлении документов по приемке товара, работ, услуг

п/п	Действие/функции/операции	Исполнитель/наименование подразделения	Срок исполнения
11	Регистрация обязательств (товары, работы, услуги) в программе 1С: Бухгалтерия – на основании заключенного договора/контракта	Закупки до 100 т.р.: планово-финансовый отдел (И-101, И-115) Закупки свыше 100 т.р.: контрактная служба (И-117)	1-2 раб.дн 1-2 раб.дн. (с момента размещения сведений о договоре в ЕИС по 223-ФЗ; с даты заключения договора по 44-ФЗ ч.1 ст.93 пп.4,5,11,14)
22	Поступление (передача) товара на склад/по месту эксплуатации Подписание УПД (товарной накладной) /акта выполненных работ, услуг	Склад ИРНITU/ Материально-ответственное лицо	1-2 раб. дн. *днем поступления (передачи товара) считать день поставки товара с необходимой документацией (товарная накладная или УПД, счет, счёт-фактура (при наличии), документацию предприятия-изготовителя, сертификат соответствия (декларацию) и др.
33	Проверка на правильность заполнения документов поставки товаров, работ, услуг: счет/УПД/товарная	Планово-финансовый отдел (И-101) ФЗ-223; (И-115) ФЗ-44; работы (И-118);	3 раб. дня

ИРНТУ		Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Регламент - 2026
	накладная/счет-фактура/акт выполненных работ, услуг/соответствие документов спецификации контрактам, договорам/комиссионные акты приемки товаров, работ, услуг по приказам/сертификаты соответствий/ и др.)	услуги (И-102)	
34	Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций в программе 1С: Предприятие (поступление ОС, НМА, НПА; поступление МЗ; поступление работ, услуг)	Группа нефинансовых активов (И-106)/ Группа расчетов с юридическими и физическими лицами (И-102)	3 раб. дня
	Формирование акта приемки товаров, работ и услуг по форме 0510452;		
55	Подписание акта приемки (ф. 0510452) у членов приемочной комиссии; Формирование, подписание и отправка поставщику документа о приемке товара (акт ф.0510452)	Планово-финансовый отдел (И-101)	3 раб. дня
	Электронная приемка товаров в ЕИС	Планово-финансовый отдел (И-115)	5 раб.дн.с даты поступления товара
	Подписание закрывающих документов (ЗКР) у руководства и передача их для оплаты		В соответствии с условиями контракта/договора *при выявленных несоответствиях или отказе от товара отправка эл.акта в ЕИС о несоответствии или отказе. Не позднее 7 раб.дн.(по контракту/договору от подписания документа приемки (ф.0510452)

ИРНITU	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Регламент - 2026
--------	--	------------------

Приложение 1 Форма акта о несоответствии товара (работ, услуг) качеству или условиям договора/контракта (обязательное)

АКТ о несоответствии товара (работ, услуг) качеству или условиям договора/контракта

г. Иркутск

«__» _____ 202_ г.

Комиссия по осуществлению приемки товаров для нужд ФГБОУ ВО ИРНITU, (далее- Комиссия) в составе:

Председатель комиссии: ФИО руководитель подразделения, должность.

Заместитель председателя комиссии: ФИО, должность

Члены комиссии:

– ФИО ответственного по договору/контракту или инициатор закупки, должность;

– ФИО материально-ответственного лица или кладовщик, должность;

– ФИО сотрудник группы учета нефинансовых активов, должность

составили настоящий акт о том, что при приемке поставленного Поставщиком товара по Договору № _____ от _____ 202_ г. на поставку _____, выявлен товар ненадлежащего качества (в том числе обнаружены производственные дефекты, либо дефекты, возникшие в процессе транспортировки или погрузо-разгрузочных работах, несоответствия условиям договора и др.), а именно:

п/п	Наименование оборудования	Техническое описание согласно договору/контракта	Подробное описание выявленных недостатков и их характер	Кол-во товара с дефектом

Комиссией принято решение – согласно п. 6.3 Договора № _____ от _____ 202_ г. на поставку _____ – необходимо заменить товар надлежащего качества и соответствующего условиям контракта в течение _____ дней с момента составления настоящего акта.

Подписи представителей:

Заказчик:

Председатель комиссии

подпись/ ФИО

Зам.председателя комиссии

подпись/ ФИО

Ответственный по договору/контракту

подпись/ ФИО

Сотрудник группы учета нефинансовых активов

подпись/ ФИО

МОЛ/кладовщик

подпись/ ФИО

Представитель поставщика: _____

ИРНИТУ	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Регламент - 2026
--------	--	------------------

**Приложение 2 Форма акта приемки товара (работ, услуг)
(обязательное)**

АКТ приемки товара

по договору №_____ от «__» _____ 202__ г.

на поставку _____
г. Иркутск «__» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: ФИО руководитель подразделения, должность.

Заместитель председателя комиссии: ФИО, должность

Члены комиссии:

- ФИО ответственного по договору/контракту или инициатор закупки, должность;
- ФИО материально-ответственного лица или кладовщик, должность;
- ФИО сотрудник группы учета нефинансовых активов, должность

составили акт о том, что Поставщик поставил товар _____ в полном объеме, а

Заказчик принял товар в полном объеме, согласно Спецификации (Приложение №1 к Договору/контракту):

№ п/п	Наименование продукции	Технические характеристики	Кол-во, шт.

Поставлен товар _____ на сумму _____ рублей __ копеек.

Товар принят. Поставка Товара выполнена в срок. Товар находится в рабочем состоянии и отвечает требованиям договора. Заказчик претензий к объему, качеству и срокам не имеет.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи представителей:

Заказчик:

Председатель комиссии	_____	подпись/ ФИО
Зам.председателя комиссии	_____	подпись/ ФИО
Ответственный по договору/контракту	_____	подпись/ ФИО
Сотрудник группы учета нефинансовых активов	_____	подпись/ ФИО
МОЛ/кладовщик	_____	подпись/ ФИО

Представитель поставщика: _____

Приложение 3 АКТ приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

на сумму _____ Руководитель заказчика (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.		УТВЕРЖДАЮ Руководитель (уполномоченное лицо) Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " 07 " февраля 20 24 г.																																											
АКТ № 2 приемки товаров, работ, услуг																																													
от " 07 " февраля 20 24 г. Учреждение (получателя) Обособленное подразделение Структурное подразделение Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) Наименование бюджета Валюта (наименование) Адрес грузополучателя Платежно-расчетный документ Заказчик Адрес заказчика Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги Документ-основание о создании приемочной комиссии Основание приемки товаров, работ, услуг Документ об отгрузке	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 555» Административно-хозяйственная служба Департамент образования и науки города Москвы средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рубли 125008, г. Москва, ул. Мичалковская, д. 20 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 555» ИНН 7700000000 125008, г. Москва, ул. Мичалковская, д. 20 125008, г. Москва, ул. Мичалковская, д. 20 приказ договор акт об оказании услуг	Форма по ОКУД Дата по Сводному реестру по Сводному реестру Глава по БК по ОКТМО по ОКЕИ Номер Дата ОГРН КПП Лицевой счет Раздел на лицевом счете	<table border="1"> <tr><td>КОДЫ</td><td>0510452</td></tr> <tr><td>Дата</td><td>07.02.2024</td></tr> <tr><td>по Сводному реестру</td><td>89900000</td></tr> <tr><td>по Сводному реестру</td><td></td></tr> <tr><td>Глава по БК</td><td>101</td></tr> <tr><td>по ОКТМО</td><td>3 00 00000 00</td></tr> <tr><td>по ОКЕИ</td><td>383</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>Номер</td><td></td></tr> <tr><td>Дата</td><td></td></tr> <tr><td>ОГРН</td><td>1234567891234</td></tr> <tr><td>КПП</td><td>770801001</td></tr> <tr><td>Лицевой счет</td><td>272000</td></tr> <tr><td>Раздел на лицевом счете</td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>Номер</td><td>111</td></tr> <tr><td>Дата</td><td>09.01.2024</td></tr> <tr><td>Номер</td><td>57</td></tr> <tr><td>Дата</td><td>01.02.2024</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>Номер</td><td>99</td></tr> <tr><td>Дата</td><td>07.02.2024</td></tr> <tr><td>Номер</td><td></td></tr> <tr><td>Дата</td><td></td></tr> </table>	КОДЫ	0510452	Дата	07.02.2024	по Сводному реестру	89900000	по Сводному реестру		Глава по БК	101	по ОКТМО	3 00 00000 00	по ОКЕИ	383	Номер		Дата		ОГРН	1234567891234	КПП	770801001	Лицевой счет	272000	Раздел на лицевом счете		Номер	111	Дата	09.01.2024	Номер	57	Дата	01.02.2024	Номер	99	Дата	07.02.2024	Номер		Дата	
КОДЫ	0510452																																												
Дата	07.02.2024																																												
по Сводному реестру	89900000																																												
по Сводному реестру																																													
Глава по БК	101																																												
по ОКТМО	3 00 00000 00																																												
по ОКЕИ	383																																												
Номер																																													
Дата																																													
ОГРН	1234567891234																																												
КПП	770801001																																												
Лицевой счет	272000																																												
Раздел на лицевом счете																																													
Номер	111																																												
Дата	09.01.2024																																												
Номер	57																																												
Дата	01.02.2024																																												
Номер	99																																												
Дата	07.02.2024																																												
Номер																																													
Дата																																													

1. Сведения о поставщике (подрядчике), грузоотправителе, страхователе

Код строки	Наименование реквизитов юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	Сведения о поставщике (подрядчике)	Сведения о грузоотправителе	Сведения о страхователе
1	2	3	4	5
1	Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	Общество с ограниченной ответственностью «Гермес»	Общество с ограниченной ответственностью «Гермес»	-
2	Сокращенное наименование юридического лица (при наличии)	ООО «Гермес»	ООО «Гермес»	-
3	Адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя	125000, г. Москва, ул. Ленинка, д. 20	125000, г. Москва, ул. Ленинка, д. 20	-
4	ОГРН (ОГРНИП) юридического лица, индивидуального предпринимателя	1234567898541	1234567898541	-
5	ИНН юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя	7709123459	7709123459	-
6	КПП юридического лица	770901001	770901001	-
7	Лицевой счет юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)	-	-	-
8	Раздел на лицевом счете юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии)	-	-	-

2. Сведения о транспортировке и приемке груза

Форма 0510452 с. 2

Кол строки	Информация о транспортировке груза										Время приемки (час. мин.)		Место составления Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	отправка груза со станции (станции, поезда)		привоз на место назначения (станции, пристань)		выдача груза транспортной компанией		вскрытие вагона (других транспортных средств)		доставка на склад получателя				
	дата	время	дата	время	дата	время	дата	время	дата	время	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3. Сведения о целостности пломб, упаковки, количестве мест и массе груза

Кол строки	Целостность опломбирования	Вид упаковки или тары	Состояние упаковки или тары при приемке	Единица измерения		Способ измерения (внешнее, счет мест, объем, т.п.)	Количество мест груза	Масса груза, т		Товары, содержащиеся в упаковке (таре), по маркировке	Условия хранения товара на складе получателя
				наименование	код по ОКЕИ			в пункте отправления	в пункте привоза		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Представитель поставщика

(подрядчика)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* ____ * ____ 20 ____ г.

Товары, работы, услуги приняты

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* ____ * ____ 20 ____ г.

4. Сведения о приемке товаров, работ, услуг

По документам поставщика (подрядчика)															Фактически принято		Отклоне- ние по количеству (объему)
Код строки	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Страна происхождения товара		Единица измерения		количество (объем)	цена (тариф) за единицу измерения	стоимость товаров (работ, услуг, без НДС)	ставка НДС	сумма НДС, предъявляемая покупателю	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	регистрационный номер декларации на товары/ регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости	номер сертификата соответствия товара	всего	в том числе количество (объем) фактически принятого товара, работы, услуги, не соответствую- щие качеству	
			цифровой код	краткое наименование	код по ОКЕИ	условное обозначение (националь- ное)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
001	81.29.12.000	Услуги по уборке снега	-	-	055	м2	1000	80	66 666,67	20	13333,33	80 000,00	-	-	1000	-	-
Итого												80 000,00					

5. Сведения о количественном и качественном расхождении при приемке товаров, работ, услуг

Код строки	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Всего отклонений по количеству и качеству		В том числе отклонения по количеству				В том числе отклонения по качеству						
					недостача		излишки		брак и бой		несоответствие страны происхождения товара		регистрационный номер декларации на товары/ регистрационный номер партии товара		несоответствие требованиям, функциональным и другим качеств
			количество (объем)	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	количество	стоимость товаров, с НДС	количество	стоимость товаров, с НДС	количество (объем)	стоимость товаров (работ, услуг), с НДС	цифровой код	краткое наимено- вание			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
							19								
Итого					Итого		Итого		Итого						

6. Сведения о строительно-монтажных работах *

Форма 0510452 с. 3

6.1. Строительно-монтажные работы

Стройка

Объект

Отчетный период	
с	по

Уникальный код объекта	
------------------------	--

Номер		Наименование строительно-монтажных работ	Номер расцены	Единица измерения		Выполненные работы		
по порядку	показан по смете			код по ОКЕИ	условное обозначение (расшифровка)	количество	цена за единицу	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого							X	

6.2. Стоимость выполненных строительно-монтажных работ и затрат

Номер по порядку	Наименование видов выполненных работ, оборудования, затрат	Кол	Стоимость выполненных работ и затрат		
			с начала проведения работ	с начала года	в том числе за отчетный период
1	2	3	4	5	6
Итого					
Сумма НДС					
Всего с учетом НДС					

* В случае проведения строительно-монтажных работ.

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Председатель комиссии: замруководителя по АХО (должность) _____ (подпись) Иванов И.И. (расшифровка подписи)

Члены комиссии: начальник АХО (должность) _____ (подпись) Сидоров П.А. (расшифровка подписи)

специалист АХО (должность) _____ (подпись) Петров В.П. (расшифровка подписи)

специалист АХО (должность) _____ (подпись) Смирнов М.В. (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель: начальник АХО (должность) _____ (подпись) Сидоров П.А. (расшифровка подписи)

Представитель поставщика (исполнителя в случае участия в приемке): менеджер (должность) _____ (подпись) Свиридов М.Т. (расшифровка подписи)

8-800-000-00-00
(номер контактного телефона)

12345@yandex.ru
(адрес электронной почты)
(при наличии)

" 07 " февраля 20 24 г.

Товары, работы, услуги приняты: начальник АХО (должность) _____ (подпись) Сидоров П.А. (расшифровка подписи)

" 07 " февраля 20 24 г.

Представитель заказчика: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Представитель организации, осуществляющей строительный: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

ИРНITU	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Регламент - 2026
--------	--	------------------

Приложение 4 Лист согласования Регламента проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU»
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	23.07.2026	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	29.07.26	
Начальник отдела КРДиПП	И.А. Слободняк	10.07.2026	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	05.08.2026	
Зам.начальника УПБУиА – Контрактный управляющий	А.В. Звездин	10.07.2026	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	10.07.2026	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: начальник отдела сопровождения закупок и материально-технического обеспечения	О.В. Рогожина	10.07.2026	
--	---------------	------------	---

ИРНITU	Регламент проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU»	Регламент - 2026
--------	--	------------------

Приложение 5 Лист регистрации изменений Регламента проведения приемки товаров, работ, услуг по договорам/контрактам в ФГБОУ ВО «ИРНITU»
(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносившего изменения, дата внесения

