

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 407- ОВ

«01» июля 2024 года

По общим вопросам

В связи с внедрением электронного документооборота и необходимостью применения унифицированной формы Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), во исполнение Приказа Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Правовому управлению:
  - на стадии оформления договоров, закупка по которым не проходит через ЕИС, в том числе на товары (работы, услуги) до 100 000 руб., с 01.07.2024 года дополнительно предусматривать предоставление поставщиком товара/исполнителем работ, услуг Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
  - к ранее заключенным, но не исполненным до 01.07.2024 года договорам, закупка по которым не проходит через ЕИС, оформить дополнительные соглашения на предмет предоставления поставщиком товара/исполнителем работ, услуг Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452).
2. Утвердить приемочные комиссии для приемки товаров, работ, услуг согласно Приложению 1.
3. Руководителям центров закупок в срок до 04.07.2024 года назначить ответственных лиц за ведение электронного документооборота с использованием простой электронной подписи.
4. Лицам из приемочных комиссий, ответственным за ведение электронного документооборота, формировать в программе 1С:Бухгалтерия Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) с обязательным заполнением требуемых реквизитов (сведения о

поставщике (подрядчике), код товара по ОКДП и т.д.) на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5. Руководителям центров закупок усилить контроль за предоставлением в УБУиФК полного пакета документов на оплату за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), в том числе товарной накладной/акта выполненных работ, оказанных услуг, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), оформленных надлежащим образом (с указанием всех реквизитов, подписанных с двух сторон).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителей центров закупок.

И.о. ректора



Е.А.Кандрасина

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



М.Н.Зубкова

Директор департамента  
управления делами и кадров



О.Н.Ломовицкая

Начальник правового  
управления



М.В.Александрова

Приложение 1  
 к приказу 407-0В  
 от 01 июля 2024г

Состав приемочных комиссий  
 для приемки товаров, работ, услуг

№ комиссии	Должность	Маршруты комиссии «Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452, 61н)
1	Проректор по образовательной деятельности – председатель приемочной комиссии	УСЛУГИ СВЯЗИ
	Начальник управления информационных систем и технологий	
	Техник отдела разработки и сопровождения цифровых образовательных сервисов и бизнес-процессов управления по цифровой трансформации	
	Техник отдела технического обеспечения образовательного процесса управления информационных систем и технологий	
	Руководитель университета/Проректор по направлению	
2	Проректор по безопасности и управлению хозяйственным комплексом университета-председатель приемочной комиссии	УСЛУГИ СВЯЗИ (второй отдел)
	Начальник второго отдела	
	Руководитель университета/Проректор по направлению	
3	Директор научной библиотеки-председатель приемочной комиссии	УСЛУГИ БИБЛИОТЕКИ
	Заведующий отделом информационно-библиографического сопровождения и наукометрии научной библиотеки	
	Заведующий отделом комплектования и обработки документов научной библиотеки	
	Руководитель университета	

4	Проректор по образовательной деятельности-председатель приемочной комиссии	ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРА (компьютерная, множительная, оргтехника)
	Начальник управления информационных систем и технологий	
	Техник отдела разработки и сопровождения цифровых образовательных сервисов и бизнес-процессов управления по цифровой трансформации	
	Техник отдела технического обеспечения образовательного процесса управления информационных систем и технологий	
	Заведующий складом	
	Руководитель университета/ Проректор по направлению	
5	Проректор по безопасности и управлению хозяйственным комплексом университета-председатель приемочной комиссии	ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗТОВАРОВ
	Начальник эксплуатационно-технического отдела	
	Инженер эксплуатационно-технического отдела	
	Помощник проректора по безопасности и управлению хозяйственным комплексом	
	Ведущий экономист по материально-техническому снабжению эксплуатационно-хозяйственного отдела	
	Инженер по надзору за строительством	
	Заведующий складом	
Руководитель университета/ Проректор по направлению		
6	Проректор по молодежной политике-председатель приемочной комиссии	ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ для студенческих мероприятий
	Начальник управления по молодежной политике	
	Заместитель начальника управления по молодежной политике	
	Заведующий складом	
	Руководитель университета/ Проректор по направлению	
7	Начальник управления имуществом комплексом университета- председатель приемочной комиссии	ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗТОВАРОВ для ФОК
	Директор ФОК «Чайка»	
	Заведующий складом	
	Руководитель университета	

8	Начальник отдела делопроизводства и архива- председатель приемочной комиссии	ПОЧТОВЫЕ УСЛУГИ
	Заместитель начальника управления организации научных исследований и подготовки научных кадров	
	Руководитель университета	
9	Проректор по безопасности и управлению хозяйственным комплексом университета- председатель приемочной комиссии	КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ИМУЩЕСТВА, ПРОЧИЕ УСЛУГИ
	Начальник эксплуатационно-технического отдела	
	Инженер эксплуатационно-технического отдела	
	Помощник проректора по безопасности и управлению хозяйственным комплексом	
	Инженер по надзору за строительством	
	Директор ФОК «Чайка»	
	Начальник эксплуатационно-хозяйственного отдела	
	Начальник отдела обеспечения безопасности и охраны труда	
	Ведущий экономист по материально-техническому снабжению эксплуатационно-хозяйственного отдела	
	Руководитель университета/ Проректор по направлению	
10	Проректор по научной работе и инновационному развитию- председатель приемочной комиссии	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
	Начальник управления внутренней независимой оценки качества образования	
	Руководитель университета/ Проректор по направлению	
11	Начальник управления имущественным комплексом университета- председатель приемочной комиссии	РАСХОДЫ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ СДЕЛКАМ
	Заместитель начальника управления имущественным комплексом университета	
	Документовед отдела контроля и договорных отношений управления имущественным комплексом университета	
	Руководитель университета	
	Начальник управления имущественным комплексом университета- председатель приемочной комиссии	

12	Заместитель начальника управления имущественным комплексом университета	ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ
	Буфетчик отдела организации горячего питания	
	Руководитель университета	
13	Проректор по молодежной политике-председатель приемочной комиссии	УСЛУГИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ
	Начальник управления по молодежной политике	
	Заместитель начальника управления по молодежной политике	
	Руководитель университета/ Проректор по направлению	
14	Проректор по взаимодействию с государственными и корпоративными структурами- председатель приемочной комиссии	УСЛУГИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ
	Делопроизводитель управления по проектной работе	
	Руководитель университета/ Проректор по направлению	
15	Проректор по образовательной деятельности – председатель приемочной комиссии	УСЛУГИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ
	Декан ФСППО	
	Специалист по УМР ФСППО	
	Руководитель университета/ Проректор по направлению	
16	Проректор по молодежной политике-председатель приемочной комиссии	ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РЕКЛАМНЫЕ УСЛУГИ
	Начальник управления по связям с общественностью и рекламе	
	Заведующий складом	
	Руководитель университета	
17	Директор Сызранского филиала	СЫЗРАНСКИЙ ФИЛИАЛ
	Заместитель директора по АХР Сызранского филиала	
	Руководитель университета/ Проректор по направлению	