

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

28.12.2023

№ 0110-РЗ/01

Санкт-Петербург

*Об утверждении Регламента согласования документов, предъявляемых к оплате  
РГПУ им. А. И. Герцена по заключённым контрактам и договорам*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент согласования документов, предъявляемых к оплате РГПУ им. А. И. Герцена по заключённым контрактам и договорам (Приложение к приказу).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по финансово-  
экономической деятельности



А. В. Юрик

## Регламент согласования документов, предъявляемых к оплате РГПУ им. А. И. Герцена по заключённым контрактам и договорам

### Термины и определения

**Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена».

**Закон № 44-ФЗ** – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

**Закон № 223-ФЗ** - Федеральный закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

**Контрагент** – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, плательщик налога на профессиональный доход (самозанятый), с которым Университет вступил в договорные отношения (поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ).

**Договор** – соглашение, заключенное между Университета и контрагентом на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ.

**Контракт** - соглашение, заключенное между РГПУ им. А. И. Герцена и контрагентом на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

**Инициатор закупки** – структурное подразделение Университета в том числе, лицо, ответственное за сопровождение и исполнение договора или контракта, а также лицо, ответственное за приемку результатов договора или контракта.

**УБУ и ФК** - управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

**ПФУ** - планово-финансовое управление Университета.

**УЗиП** - управление закупок и продаж Университета.

**Канцелярия** - отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения Управления по работе с кадрами и организационно-контрольному обеспечению Университета.

**Документ о приемке** – документ, подтверждающий факт приемки результатов договора или контракта (его отдельных этапов) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

**Документ о приемке в ЕИС** - электронный передаточный документ (акт) сформированный контрагентом с использованием ЕИС, подтверждающий факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг при электронном документообороте в рамках исполнения контракта.

**ЕИС** - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (доменное имя: <https://zakupki.gov.ru>).

**Экспертная комиссия Университета** – комиссия, созданная Университетом для проведения экспертизы соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов условиям контрактов, заключенных для нужд Университета.

**Экспертное заключение** – экспертиза результатов договора или контракта (отдельных этапов), проводимой экспертной комиссией Университета и/или экспертной организацией или экспертом в случае их привлечения.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок и сроки осуществления процедуры согласования и подписания документов о приемке, предъявляемых к оплате Университету по заключённым контрактам/договорам (далее – Регламент).

1.2. Регламент разработан в целях повышения оперативности и своевременной оплаты по заключённым контрактам/договорам.

1.3. Требования Регламента обязательны для всех работников Университета, в том числе для работников, назначенных ответственными за сопровождение и исполнение контрактов/договоров, за приемку результатов контрактов/договоров (отдельных этапов), за проверку и согласование документов о приемке (в том числе в ЕИС), за подписание документов о приемке (в том числе в ЕИС) и их оплату.

1.4. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и является локальным нормативным актом Университета.

1.5. Приёмка результатов договора/контракта (отдельных этапов) должна осуществляться ответственными лицами Университета в соответствии с порядком, установленным контрактом/договором и в сроки, определённые контрактом/договором.

## **2. Порядок проверки и согласования документов о приемке**

### **2.1. Проверка и согласование документов о приемке УБУ и ФК.**

2.1.1. Инициатор закупки предоставляет документы о приемке в УБУ и ФК не позднее следующего рабочего дня за днем предоставления контрагентом документов о приемке (приложение № 1 к Регламенту) и/или формирования контрагентом документа о приемке в ЕИС (в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ).

Инициатор закупки обеспечивает предоставление контрагентом документов о приемке и/или формирование контрагентом документов о приемке в ЕИС в установленные контрактом/договором сроки.

2.1.2. Работник УБУ и ФК проверяет представленные инициатором закупки документы о приемке на соответствие их условиям договора/контракта и правильности их оформления.

При формировании контрагентом документа о приемке в ЕИС (в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ) проверка документов осуществляется работником УБУ и ФК посредством ЕИС.

2.1.3. При отсутствии замечаний к документам о приемке работник УБУ и ФК возвращает документы о приемке инициатору закупки с соответствующей отметкой о прохождении проверки.

При формировании контрагентом документа о приемке в ЕИС (в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ) работник УБУ и ФК выгружает документ о приемке в ЕИС, распечатывает, делает соответствующую отметку о прохождении проверки и передает инициатору закупки.

2.1.4. При выявлении ошибок в документах о приемке работник УБУ и ФК возвращает документы о приемке инициатору закупки с указанием выявленных замечаний.

При формировании контрагентом документа о приемке в ЕИС (в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ) работник УБУ и ФК направляет контрагенту посредством ЕИС уведомление об уточнении с указанием выявленных ошибок и информирует об этом инициатора закупки.

Инициатор закупки обеспечивает исправление контрагентом выявленных ошибок в документе о приемке и направление их на повторное согласование.

2.1.5. Срок проверки и согласования документов о приемке УБУ и ФК – 3 (три) рабочих дня со дня получения документов о приемке от инициатора закупки и/или со дня получения документов о приемке в ЕИС (в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ).

## 2.2. Проверка и согласование документов о приемке Экспертной комиссией.

2.2.1. В случае согласования документов о приемке по заключенному контракту инициатор закупки предоставляет документы о приемке в Экспертную комиссию. Срок предоставления документов о приемке в экспертную комиссию - не позднее следующего рабочего дня за днем предоставления контрагентом документов о приемке (приложение № 1 к Регламенту) и/или формирования контрагентом документа о приемке в ЕИС (в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ).

2.2.2. Экспертная комиссия Университета проверяет представленные инициатором закупки документы в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Университета.

## **3. Порядок подписания документов о приемке**

3.1. После фактической приёмки результатов договора/контракта (отдельных этапов) без замечаний и согласования УБУ и ФК и Экспертной комиссией (в случае заключения контракта) документа о приемке инициатор закупки передает лицу, имеющего право подписывать документы о приемке следующее:

3.1.1. Согласованные УБУ и ФК и Экспертной комиссией (в случае заключения контракта) документы о приемке и/или документы о приемке в ЕИС.

3.1.2. Экспертное заключение оформленное и подписанное Экспертной комиссией Университета (в случае заключения контракта) и/или экспертной организацией или экспертом в случае их привлечения.

3.1.3. Документы, представленные контрагентом в соответствии с условиями контракта/договора.

3.1.4. Иные документы (при необходимости).

3.2. Уполномоченное лицо на подписание документов о приемке проверяет представленные документы и в течение одного рабочего дня со дня получения от инициатора закупки документов осуществляет одно из следующих действий:

3.2.1. Визирует счет с пометкой «в оплату» (визирование счета осуществляется проректором Университета, курирующий соответствующее структурное подразделение), подписывает документы о приемке, отражает дату приемки результатов контрактов/договоров (отдельных этапов) и возвращает все полученные документы инициатору закупки.

3.2.2. При формировании контрагентом документа о приемке в ЕИС (в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ) подписывает его усиленной электронной подписью и возвращает инициатору закупки все полученные документы.

3.2.3. При выявлении ошибок в представленных документах возвращает документы инициатору закупки с указанием выявленных замечаний.

Инициатор закупки обеспечивает исправление контрагентом выявленных ошибок в документе о приемке и направление их на повторное согласование.

3.3. Инициатор закупки обеспечивает заверение документов о приемке печатью Университета после их подписания (при необходимости). Заверение документов печатью Университета осуществляется в канцелярии.

3.4. При просрочке контрагентом исполнения обязательств или неисполнении контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом/договором инициатор закупки создает служебную записку в 1С «Документооборот» и направляет в юридическое управление

Университета информацию и все необходимые документы для последующей подготовки требования об оплате неустойки (штрафов, пеней).

После получения его от юридического управления Университета требования об оплате неустойки (штрафов, пеней) инициатор закупки обеспечивает направление его контрагенту в соответствии с условиями контракта/договора.

#### **4. Порядок направления и согласования документов о приемке на оплату**

4.1. Инициатор закупки в срок не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документов о приемке создает заявку на оплату в 1С «Документооборот» и направляет на согласование в ПФУ и УЗиП с приложением следующих документов:

4.1.1. Подписанные и согласованные документы о приемке.

4.1.2. Экспертное заключение оформленное и подписанное Экспертной комиссией Университета (в случае заключения контракта) и/или экспертной организацией или экспертом в случае их привлечения.

4.1.3. Документы, представленные контрагентом в соответствии с условиями контракта/договора.

4.1.4. Претензия (в случае, если проводилась претензионная работа).

4.1.5. Иные документы (при необходимости).

4.2. ПФУ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов в 1С «Документооборот» проверяет поступившую заявку и документы, при отсутствии замечаний заполняет блок ПФУ (источник финансирования, КВР, КПС, КОСГУ) и согласовывает.

При выявлении ошибок в заявке и документах отказывает в согласовании с указанием выявленных замечаний.

4.3. УЗиП не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов в 1С «Документооборот» проверяет поступившую заявку и документы на предмет соответствия условиям контракта/договора и при отсутствии замечаний согласовывает.

При выявлении ошибок в заявке и документах отказывает в согласовании с указанием выявленных замечаний.

В сроки, установленные действующим законодательством УЗиП размещает документы о приемке в ЕИС (при необходимости).

4.4. Инициатор закупки, в срок не позднее следующего рабочего дня за днем согласования документов в ПФУ и УЗиП передаёт в УБУ и ФК заявку на оплату с приложением согласованных документов и листа согласования из 1С «Документооборот» для последующего перечисления УБУ и ФК денежных средств контрагенту.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Лица, уполномоченные на сопровождение и исполнение контрактов/договоров, за приемку результатов контрактов/договоров (отдельных этапов), за проверку и согласование документов о приемке (в том числе в ЕИС), за подписание документов о приемке (в том числе в ЕИС) и их оплату несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, закрепленных в Регламенте.

**Перечень документов, подтверждающих факт приемки результатов договора или контракта (отдельных этапов)**

Поставка товаров	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)</li> <li>— акт- приема передачи товара</li> <li>— Счет</li> <li>— Счет-фактура (предоставляется если контрагент плательщик НДС. Не предоставляется при оформлении УПД)</li> <li>— Универсальный передаточный документ (документ, который объединяет в себе счет-фактуру и первичный учетный документ)</li> <li>— Товарно-транспортная накладная, либо транспортная накладная (если поставка товара осуществляется перевозчиком)</li> </ul>
Выполнение работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Акт сдачи-приемки выполненных работ</li> <li>— Акт сдачи-приемки выполненных работ (КС-2)</li> <li>— Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)</li> <li>— Счет</li> <li>— Счет-фактура (предоставляется если контрагент плательщик НДС. Не предоставляется при оформлении УПД)</li> <li>— Универсальный передаточный документ (документ, который объединяет в себе счет-фактуру и первичный учетный документ)</li> </ul>
Оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Акт сдачи-приемки оказанных услуг</li> <li>— Счет</li> <li>— Счет-фактура (предоставляется если контрагент плательщик НДС. Не предоставляется при оформлении УПД)</li> <li>— Универсальный передаточный документ (документ, который объединяет в себе счет-фактуру и первичный учетный документ)</li> </ul>
Поставка товаров и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ -12)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>— Товарно-транспортная накладная, либо транспортная накладная (если поставка товара осуществляется перевозчиком)</li><li>— Счет</li><li>— Счет-фактура (предоставляется если контрагент плательщик НДС. Не предоставляется при оформлении УПД)</li><li>— Акт сдачи-приемки оказанных услуг</li><li>— Универсальный передаточный документ (документ, который объединяет в себе счет-фактуру и первичный учетный документ)</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------