

## Действия инициатора при поставке товаров, работ услуг

Инициатор отслеживает сроки исполнения договоров со стороны контрагентов согласно условиям договора

**Вариант 1.** Поставка по договору, в котором стоимость за ед. товара в спецификации 500 000 руб. и более (особо ценное движимое имущество, далее- ОЦДИ)

1. За **5 рабочих** дней до поставки ИНИЦИАТОР подготавливает и согласовывает приказ о создании комиссии по приемке особо ценного движимого имущества
2. За **1 рабочий** день до приемки (вводу в эксплуатацию) ИНИЦИАТОР уведомляет комиссию о дата, месте и времени приемки и организует процесс приемки
3. В течение **1 рабочего** дня в случае выявления недостатков по итогам приемки ИНИЦИАТОР представляет в департамент организации закупок сведения, необходимые для составления акта выявленных недостатков
4. В течение **2 рабочих дней** после составления акта выявленных недостатков департаментом организации закупок ИНИЦИАТОР согласовывает акт со всеми членами комиссии в двух экземплярах и направляет один экземпляр акта поставщику.
5. В течение **3 дней** в случае приёмки без недостатков ИНИЦИАТОР закупки представляет в департамент организации закупок и в управление бухгалтерского учета товарные накладные, акты приема-передачи, акты ввода в эксплуатацию, акты выполненных работ, оказанных услуг, счет на оплату и иные заполненные, подписанные документы с проставлением оттисков печатей, подтверждающие такое исполнение

**Вариант 2.** Поставка товаров, работ, услуг по договору, в котором отсутствует ОЦДИ

1. За **1 рабочий** день до приемки (ввода в эксплуатацию) ИНИЦИАТОР уведомляет отдел контроля исполнения договоров о дате, месте и времени приемки
2. В течение **1 рабочего дня** в случае выявления недостатков по итогам приемки ИНИЦИАТОР представляет в департамент организации закупок сведения, необходимые для составления акта выявленных недостатков
3. В течение **2 рабочих дней** после составления акта выявленных недостатков департаментом организации закупок ИНИЦИАТОР согласовывает акт со всеми членами комиссии в двух экземплярах и направляет один экземпляр акта поставщику.
4. В течение **3 дней** в случае приёмки без недостатков ИНИЦИАТОР закупки представляет в департамент организации закупок и в управление бухгалтерского учета товарные накладные, акты приема-передачи, акты ввода в эксплуатацию, акты выполненных работ, оказанных услуг, счет на оплату и иные заполненные, подписанные документы с проставлением оттисков печатей, подтверждающие такое исполнение

**Вариант 3.** Поставка не произведена в срок, предусмотренный договором

1. Не позднее **1 рабочего** дня после окончания сроков доставки направляет в департамент организации закупок докладную записку.
  - об объеме неисполненных обязательств, причинах неисполнения или просрочки исполнения обязательств,
  - о понуждении к исполнению поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору либо одностороннего отказа университета
  - об исполнении договора полностью (частично).

**Вариант 4** Поставка не произведена в срок предусмотренный договором

1. При установлении факта отсутствия сопроводительных документов, **в день** установления факта отсутствия, ИНИЦИАТОР информирует департамент управления закупок для составляется рекламация, с указанием отсутствующих документов и сроков их предоставления.

ОЗНАКОМЛЕН

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

