

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федеральной службы  
по надзору в сфере транспорта

Е.И. Дитрих

«28» сен 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ НУЖД ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА

### I. Область применения

1.1. Настоящее Положение разработано 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» и устанавливает порядок осуществления договорной работы, в том числе подготовки, заключения, исполнения, регистрации и хранения государственных контрактов Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

1.2. Настоящее Положение обязательно для всех работников Контрактной службы из состава всех структурных подразделений Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, а также иных сотрудников Ространснадзора, участвующих в подготовке, заключении, исполнении, регистрации и хранения государственных контрактов, приемки товаров, работ, услуг для нужд Ространснадзора.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок взаимодействия структурных подразделений Федеральной службы по надзору в сфере транспорта при разработке и согласовании документации, необходимой для размещения государственного заказа, заключения государственных контрактов, заключаемых от имени Федеральной службы по надзору в сфере транспорта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по итогам проведенных конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений, в том числе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, на порядок заключения дополнительных соглашений, изменений и дополнений к действующим контрактам, а также на порядок заключения сделок, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», т.е. сделок, цена которых не превышает ста тысяч рублей (далее – договор).

Настоящее Положение не распространяется на порядок планирования закупок.

### II. Используемые понятия

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

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

**Государственный заказчик** – Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (Ространснадзор);

**Документация о закупке** – конкурсная документация, документация об аукционе, запросе котировок, запросе предложений, содержащая проект Государственного контракта и требования, установленные Государственным заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования



к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Государственного заказчика;

**Единая информационная система (далее ЕИС)** – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт);

**Ответственное подразделение** – заинтересованное в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг структурное подразделение Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, инициирующее процесс размещения государственного заказа;

**Уполномоченное лицо** – лицо, которое утверждает документацию о закупке, а также подписывает соответствующие документы в рамках проведения закупочных процедур (внесение изменений в Документацию о закупке, разъяснение положений Документации о закупке, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и другие), заключает от имени Российской Федерации государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд.

Уполномоченное лицо определяется для следующих ответственных подразделений:

для Административного, Правового управлений и Управления государственного железнодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта – руководитель Ространснадзора (лицо, исполняющее его обязанности);

для Управления государственного автомобильного и дорожного надзора, Управления государственного морского и речного надзора, Управления транспортной безопасности, Управления государственного надзора за деятельностью в гражданской авиации и Финансового управления Федеральной службы по надзору в сфере – соответствующий заместитель руководителя Ространснадзора, курирующий деятельность данного управления в соответствии с приказом Ространснадзора от 04.09.2015 № ЕД-897фс «О распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» и при наличии действующей доверенности. В случае отсутствия действующей доверенности, выданной заместителю руководителя, в отношении управления, деятельность которого он курирует, функции Уполномоченного лица осуществляет руководитель Ространснадзора (лицо, исполняющее его обязанности);

**План-график** – документ, который содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд на финансовый год и являющийся основанием для осуществления закупок;

**План информатизации** – документ, содержащий комплекс проектов по информатизации Ространснадзора, направленных на создание, развитие, модернизацию информационной системы и/или компонента информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, с указанием заказчиков проектов по информатизации из состава управлений Службы, и согласованный установленным порядком с Минкомсвязью России.

**Комиссия по информатизации** – коллегиальный орган, формируемый в соответствии с приказом Ространснадзора, в целях организации процессов управления информатизацией Службы.

**Специализированная организация** – привлеченная на основе контракта организация для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или аукциона, в том числе для разработки конкурсной документации, документации об аукционе, размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или электронного аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе, закрытом конкурсе с ограниченным участием, закрытом двухэтапном конкурсе или в закрытом аукционе,



выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

**Единая комиссия** по осуществлению закупок (далее Единая комиссия) – комиссия Федеральной службы по надзору в сфере транспорта по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

**Секретарь Единой комиссии** – работник Отдела судебной защиты и договорной работы Правового управления Службы, назначенный приказом руководителя Службы на должность секретаря Единой комиссии;

В случае привлечения Государственным заказчиком Специализированной организации, функции Секретаря Единой комиссии исполняет лицо, уполномоченное такой Специализированной организацией на выполнение обязанностей Секретаря Единой комиссии;

**Контрактная служба** – служба, созданная Государственным заказчиком, путем утверждения постоянного состава работников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения и без освобождения работников их от основных должностных обязанностей;

**Согласовывающее подразделение** - структурное подразделение/должностное лицо, с которым согласовывается документация о закупке и проект Государственного контракта;

**Договорная работа** - деятельность структурных подразделений Государственного заказчика, направленная на надлежащее оформление документации о закупке и заключение Государственного контракта;

**Первичные учетные документы** - документы, фиксирующие исполнение Государственного контракта (счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки товара и пр.);

**ЭП** - электронная подпись.

### III. Основные положения

3.1. Договорная работа осуществляется на основании:

1) Плана-графика, утвержденного руководителем Государственного заказчика либо иными уполномоченными лицами Государственного заказчика.

3.2. Организация договорной работы должна обеспечивать:

- 1) определение способа размещения заказов;
- 2) формирование Документации о закупке в соответствии законодательством Российской Федерации о размещении заказов;
- 3) опубликование Документации о закупке в ЕИС;
- 4) своевременное составление, подписание и размещение в ЕИС разъяснений и/или изменений в Документацию о закупке, протоколов заседаний Единой комиссии, проектов Государственных контрактов;
- 5) своевременное заключение Государственных контрактов;
- 6) юридическую, экономическую и информационную безопасность хозяйственной деятельности Государственного заказчика;
- 7) надлежащий контроль исполнения обязательств по Государственным контрактам/договорам;
- 8) эффективное использование мер воздействия к нарушителям обязательств по заключенным Государственным контрактам/договорам.

3.3. Договорная работа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта (утв. постановлением Правительства РФ от 30 июля 2004 г. № 398), приказами и распоряжениями Государственного заказчика, настоящим Положением и другими нормативными документами.

3.4. Договорная работа в отношении Государственных контрактов/договоров, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии



с настоящим Положением с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Государственного заказчика.

3.5. Течение сроков, указанных в настоящем Положении, начинается на следующий день с момента поступления документов на рассмотрение, и рассчитываются в рабочих днях.

#### **IV. Функции и компетенция Ответственного подразделения**

4.1. Ответственное подразделение инициирует процесс подготовки к размещению заказа. В рамках процесса подготовки к размещению заказа, Ответственное подразделение выполняет следующие действия:

- 1) выявляет потребность Государственного заказчика в товарах, работе или услуге;
- 2) направляет необходимые сведения в Правовое управление для формирования Плана-графика по форме, утвержденной Государственным заказчиком;
- 3) направляет необходимые сведения в комиссию по информатизации Федеральной службы по надзору в сфере транспорта для формирования Плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для реализации проектов информатизации, в соответствии с приказом Ространснадзора от 23.04.2015 № АК-436фс «Об организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта»;
- 4) разрабатывает техническую документацию (техническое задание по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, спецификацию товаров, работ или услуг, подлежащих закупке, сметы);
- 5) составляет пояснительную записку, по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению, в которой излагает и мотивирует целесообразность размещения заказа, приводит сведения о соответствующем рынке товаров, работ или услуг; обосновывает стоимость товаров, работ или услуг (форма обоснования начальной (максимальной) цены приведена в приложении № 6 к настоящему Положению); определяет сроки поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг; сдачи-приемки товаров, работ или услуг; определяет порядок расчетов; определяет иные существенные условия размещения заказа;
- 6) инициирует процесс создания и согласования Документации о закупке;
- 7) инициирует процесс создания и согласования проекта договора;
- 8) контролирует соблюдение Согласовывающими подразделениями и лицами, участвующими в согласовании сроков согласования Документации о закупке и Государственного контракта.

4.2. В рамках процесса согласования Документации о закупке обеспечивает устранение замечаний Согласовывающих подразделений к технической документации (техническому заданию, спецификации товаров, работ или услуг, подлежащих закупке, сметы) и визирование Документации о закупке.

4.3. Обеспечивает визирование Государственного контракта/договора у лиц, поименованных в листе согласования Государственного контракта/договора.

4.4. После заключения Государственного контракта/договора Ответственное подразделение контролирует и содействует исполнению Государственного контракта/договора, принимает все возможные меры для своевременного и эффективного исполнения контракта/договора.

4.5. На стадии исполнения Государственного контракта/договора Ответственное подразделение осуществляет проверку, визирование и подписание Первичных учетных документов.

4.6. На стадии исполнения Государственного контракта/договора Ответственное подразделение контролирует исполнение контрагентами сроков и условий, предусмотренных Государственным контрактом/договором, контролирует истечение сроков действия Государственного контракта/договора, ведет технические переговоры и техническую переписку по вопросам надлежащего исполнения Государственного контракта/договора, сообщает начальнику Отдела судебной защиты и договорной работы Правового управления о фактах неисполнения или



ненадлежащего исполнения Государственного контракта/договора с предоставлением соответствующих документов, подтверждающих факт такого неисполнения или ненадлежащего исполнения.

4.7. Ответственное подразделение участвует в подготовке официальных писем, требований и претензий, в том числе инициирует процедуру одностороннего отказа от исполнения контракта/договора.

4.8. Ответственное подразделение выполняет иную работу, предусмотренную настоящим Положением, Положением о Контрактной службе Федеральной службы по надзору в сфере транспорта и/или непосредственно связанную с исполнением Государственного контракта/договора.

## **V. Функции и компетенция Правового управления**

5.1. Принимает сведения от Ответственных подразделений для составления и внесения изменений в План-график.

5.2. Осуществляет формирование Плана-графика и его публикацию.

5.3. На этапе формирования Плана-графика и корректировок к нему инициирует их согласование с Секретарем Единой комиссии.

5.4. Осуществляет проверку обоснования начальной (максимальной) цены Государственного контракта.

5.5. Следит за соблюдением требований о размещении заказов у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в установленных законодательством размерах.

5.6. Составляет и в установленные сроки размещает в ЕИС отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

## **VI. Функции и компетенция Финансового управления.**

6.1. Направляет необходимые сведения в Правовое управление для формирования Плана-графика по форме, утвержденной Государственным заказчиком.

6.2. Обеспечивает направление достоверных сведений о контрактах/договорах, заключенных заказчиком, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.3. Составляет и в установленные сроки размещает в ЕИС отчеты об исполнении Государственного контракта.

6.4. Осуществляет визирование в части соответствия технической документации закупки, направленной на выполнение работ/оказании услуг по информатизации Государственного заказчика, в соответствии с Планом информатизации Ространснадзора.

6.5. Информировывает Единую комиссию о поступлении на счет во временное распоряжение денежных средств, если документацией о закупки предусмотрено обеспечение заявки участника торгов и(или) обеспечением исполнения Государственного контракта был выбран залог.

## **VII. Функции и компетенция Секретаря Единой комиссии**

7.1. Лицом, ответственным за организацию и проведение процедуры размещения заказа, является Секретарь Единой комиссии.

7.2. В рамках процесса подготовки к размещению заказа, Секретарь Единой комиссии выполняет следующие действия:



- 1) Формирует Документацию о закупке в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказа, на основе представленных Ответственным подразделением документов и сведений;
  - 2) проверяет правильность выбора способа и формы размещения заказа, а также количество лотов;
  - 3) устраняет замечания Согласовывающих подразделений и должностных лиц, участвующих в согласовании к Документации о закупке и к проекту Государственного контракта, за исключением замечаний, относящихся к технической документации (техническому заданию, спецификации товаров, работ или услуг, подлежащих закупке);
  - 4) обеспечивает хранение Документации о закупке, извещений об осуществлении закупки, изменений и разъяснений к Документации о закупке, протоколов, аудиозаписей, заявок и пр. документов, связанных с закупкой для государственных нужд;
  - 5) контролирует соблюдение контрагентами сроков подписания Государственного контракта;
  - 6) регистрирует заключенные по итогам проведения закупок Государственные контракты, а также договора;
  - 7) с учетом загруженности Единой комиссии, согласовывает План-график и корректировки к нему;
  - 8) принимает поступивший Государственному заказчику от участника закупки, с которым заключается Государственный контракт, подписанный проект Государственного контракта;
  - 9) после заключения Государственного контракта/договора сообщает начальнику Ответственного подразделения и должностному лицу, указанному в качестве контактного, номер Государственного контракта и дату его регистрации для надлежащего исполнения Ответственным подразделением возложенных на него обязанностей;
  - 10) осуществляет действия, необходимые для расторжения Государственного контракта/договора;
  - 11) проводит иную работу, предусмотренную настоящим Положением, Положением о контрактной службе Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, иными документами Государственного заказчика.
- Специализированная организация, привлеченная Службой, осуществляет функции и несет ответственность на основе заключенного Государственного контракта.

#### **VIII. Компетенция лиц, участвующих в процессе согласования и визирования документации о закупке, государственного контракта/договора**

8.1. Документацию о закупке рассматривают и согласовывают работники Контрактной службы - работники структурных подразделений Государственного заказчика в рамках следующей компетенции:

- 8.1.1. Ответственное подразделение проверяет и согласовывает:
  - 1) целесообразность размещения заказа, исходя из потребностей Государственного заказчика в товарах, работах или услугах;
  - 2) правильность и полноту формулировки предмета Государственного контракта/договора, объемов, сроков и способов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и порядок приемки выполненных работ (услуг);
  - 3) соответствие характеристик товаров, работ или услуг требованиям, предъявляемым Государственным заказчиком;
  - 4) соответствие условий Государственного контракта/договора требованиям технической документации (технического задания, спецификации товаров, работ или услуг, подлежащих закупке и смете), а также иным специальным требованиям и нормам, установленным отраслевыми правовыми актами;
  - 5) соответствие технико-экономических параметров и тематику работ, в случае размещения заказа на выполнении работ/оказании услуг по информатизации, а также при



выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, исходя из потребностей Государственного заказчика;

б) условия использования результатов выполнения работ/оказании услуг по информатизации, а также при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, сторонами, порядка и условий передачи прав интеллектуальной собственности Государственному заказчику;

7) соответствие требований к квалификации участников закупки, наличие у них финансовых ресурсов, при размещении заказа на выполнение работ/оказании услуг по информатизации, а также при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, исходя из потребностей Государственного заказчика;

8) устраняет замечания Согласовывающих подразделений и должностных лиц, участвующих в согласовании документации, в части замечаний к технической документации (техническому заданию, спецификации товаров, работ или услуг, подлежащих закупке и смете);

8.1.2. Главный бухгалтер проверяет и согласовывает:

1) правильность указания банковских реквизитов Государственного заказчика;

2) соответствие порядка расчетов, предусмотренного Государственным контрактом/договором, бюджетному и налоговому законодательству Российской Федерации, а также интересам Государственного заказчика;

3) правильность отнесения сумм средств, планируемых на исполнение Государственного контракта на статью бюджетной классификации и кодов ОКПД;

4) соответствие порядка оплаты, предоставления отчетных документов условиям проекта Государственного контракта/договора и интересам Государственного заказчика.

8.1.3. Финансовое управление проверяет и согласовывает:

1) Наличие незаконтрактованных лимитов бюджетных обязательств для реализации Государственного контракта;

2) соответствие Государственного контракта/договора смете (бюджету) финансирования Государственного заказчика;

3) соответствие порядка оплаты, предоставления отчетных документов условиям проекта Государственного контракта/договора и интересам Государственного заказчика;

4) соответствие технической документации закупки, направленной на выполнение работ/оказании услуг по информатизации Государственного заказчика, в соответствии с Планом информатизации Ространснадзора.

8.1.4. Правовое управление проверяет и согласовывает:

1) наличие закупки в Плане-графике;

2) соответствие Документации о закупке законодательству Российской Федерации о размещении заказа, в том числе, на предмет соответствия сроков поставки товаров/выполнения работ/оказании услуг законодательству Российской Федерации, а также корректности таких сроков;

3) соблюдение работниками Контрактной службы процедуры разработки, согласования и визирования Документации о закупке.

## **IX. Порядок подготовки и согласования документации о закупке**

9.1. Ответственное подразделение не менее, чем за **20 рабочих дней** до первого числа месяца, указанного в качестве срока размещения заказа согласно Плану-графику, приступает к разработке пояснительной записки и технической документации (технического задания, спецификации товаров, работ или услуг, подлежащих закупке, сметы).

9.2. Техническая документация должна содержать максимально полное и детальное описание объекта закупки (товара, работы или услуги); функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости); требования к размерам, упаковке, отгрузке товара; требования к результатам работ и иные показатели поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным



заказчиком требованиям. При этом должны быть указаны используемые для определения соответствия потребностям заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке или к использованию при выполнении работ, оказании услуг товара максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться.

Техническое задание, разработанное ответственным подразделением, должно быть проработано с курирующим заместителем руководителя, содержать конкретные требования к товару, работе, услуге.

При выполнении работ/оказании услуг по Информатизации, а также при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ необходимо указывать максимально детализированные требования к таким работам/услугам (в частности, указывать является ли данная работа созданием новой информационной системы, модернизацией или сопровождением системы), указывать последовательность выполнения работ, а также предусматривать периодическую сверку по ходу исполнения государственного контракта, заблаговременную демонстрацию результатов работ, а также строгие санкции за невыполнение/ненадлежащее выполнение работ. Указывать максимально полно требования к квалификации участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.

Техническое задание должно быть составлено по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Секретарю Единой комиссии запрещается принимать в работу техническое задание, разделы которого не заполнены полностью или в части, а также техническое задание, составленное не по утвержденной форме, либо техническое задание и пояснительную записку по отдельности.

9.3. Пояснительная записка должна быть составлена по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Положению.

9.4. Все поля пояснительной записки должны быть заполнены, в противном случае, пояснительная записка не принимается для дальнейшего использования в соответствии с настоящим Положением и подлежит возвращению в Ответственное подразделение.

9.5. Пояснительная записка должна быть подписана начальником Ответственного подразделения и согласована с начальником Финансового управления и начальником Правового управления.

9.6. В срок **не позднее 15 рабочих дней** до первого числа месяца, указанного в качестве срока размещения заказа согласно Плану-графику, пояснительная записка и техническая документация должны быть переданы Секретарю Единой комиссии посредством электронной почты.

Одновременно с передачей электронных версий вышеуказанных документов, Ответственное подразделение передает секретарю Единой комиссии документы, обосновывающие начальную (максимальную) цену контракта. Оригинал подписанной пояснительной записки на бумажном носителе передается Секретарю Единой комиссии после устранения всех замечаний, однако не позднее момента передачи подписанной документации о закупки.

9.7. Секретарь Единой комиссии **в течение 3 рабочих дней** с момента получения, т.е. **не позднее 12 рабочих дней** до первого числа месяца, указанного в качестве срока размещения заказа согласно Плану-графику, обязан выполнить следующие действия:

1) рассмотреть поступившую от Ответственного подразделения пояснительную записку и техническую документацию на соответствие Законодательству Российской Федерации, в т.ч. законодательству о размещении заказа;

2) внести исправления в техническую документацию и в пояснительную записку, в части не входящей в компетенцию Финансового управления;

3) посредством электронной почты направить в Ответственное подразделение замечания и рекомендации по доработке пояснительной записки и технической документации;

3) по представлению начальника соответствующего Ответственного подразделения, определить способ и форму размещения заказа, а также количество лотов.



По уважительным причинам сроки, указанные в настоящем пункте могут быть уменьшены или увеличены начальником Правового управления, о чем незамедлительно письменно информируется Ответственное подразделение.

9.8. Ответственное подразделение обязано в течение **1 рабочего дня** с момента получения замечаний Секретаря Единой комиссии к пояснительной записке и технической документации внести соответствующие изменения либо представить письменные пояснения, обосновывающие причины невозможности учета таких замечаний и рекомендаций.

При недостижении согласия по вопросам о внесении изменений в пояснительную записку и/или техническую документацию по замечаниям и рекомендациям Секретаря Единой комиссии, спор подлежит передаче на разрешение руководителю Контрактной службы в течение **1 рабочего дня** с момента, как стало понятно о невозможности его разрешения в рабочем порядке.

9.9. После внесения изменений в пояснительную записку и техническую документацию либо после разрешения спора, Секретарь Единой комиссии в течение **2 рабочих дней** включает в состав документации о закупке финальные формулировки и/или документы, формирует документацию о закупке, в т.ч. проект Государственного контракта.

В этот же срок сформированный комплект документов посредством электронной почты направляется в Ответственное подразделение для обеспечения процесса согласования и визирования документации о закупке.

При передаче Ответственным подразделением документации о закупке на визирование, на листе согласования проставляется дата передачи документации в Согласовывающее подразделение. Лист согласования печатается на оборотной стороне титульного листа документации о закупке. Визированию подлежит также Техническое задание и проект государственного контракта на обороте каждого его листа в порядке, предусмотренном пунктом 9.10.

9.10. Визирование документации о закупке осуществляется последовательно в следующем порядке:

- 1) начальник Ответственного подразделения и курирующий данное Ответственное подразделение заместитель руководителя;
- 2) Секретарь Единой комиссии;
- 3) Главный бухгалтер;
- 4) Заместитель начальника Финансового управления (для закупки товаров, работ, услуг по информатизации);
- 5) начальник Финансового управления (лицо его замещающее);
- 6) последним лицом, визирующим документацию о закупке, является начальник Правового управления (лицо его замещающее).

9.11. Согласовывающие подразделения и должностные лица, участвующие в процессе согласования документации о закупке обязаны рассмотреть документацию о закупке в срок **не позднее 2 рабочих дней** с момента ее поступления и согласовать ее путем проставления личной подписи. При наличии вопросов, замечаний и/или рекомендаций, Согласовывающие подразделения и должностные лица, участвующие в процессе согласования обязаны проставить отметку об отказе в согласовании и направить в Ответственное подразделение в указанный срок свои вопросы, замечания и/или рекомендации.

9.12. Замечания согласовывающих подразделений обрабатываются и обобщаются Ответственным подразделением, после чего направляются Секретарю Единой комиссии для внесения изменений в состав документации о закупке.

9.13. Обязанность по обеспечению своевременного рассмотрения и согласования документации о закупке на бумажном носителе лежит на Согласовывающем подразделении и должностном лице, участвующем в процессе согласования документации о закупке.

В период временного отсутствия начальника Согласовывающего подразделения и должностного лица, участвующего в процессе согласования документации о закупке (командировка, отпуск, болезнь, прочие обстоятельства) рассмотрение и согласование документации осуществляет должностное лицо, замещающее отсутствующего или должностное



лицо, на которое возложено временное исполнение должностных обязанностей отсутствующего служащего.

9.14. При рассмотрении документации о закупке, Согласовывающие подразделения и должностные лица, участвующие в процессе согласования документации о закупке проверяют ее в рамках компетенции, установленной настоящим Положением и Положением о контрактной службе Федеральной службы по надзору в сфере транспорта.

Согласовывающее подразделение и должностные лица, участвующие в процессе согласования документации о закупке вправе выйти за рамки компетенции установленные настоящим Положением и Положением о контрактной службе Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, однако, в этом случае замечания будут носить рекомендательный характер.

9.15. **В течение 2 рабочих дней** с момента получения замечаний и/или рекомендаций Согласовывающих подразделений и/или должностных лиц, участвующих в процессе согласования документации о закупке, Секретарь Единой комиссии вносит необходимые правки в документацию о закупке. Внесение изменений в документацию о закупке иным лицом не допускается.

В случае наличия разногласий по вопросам о внесении изменений в документацию о закупке по замечаниям и рекомендациям Согласовывающих подразделений и/или должностных лиц, участвующих в процессе согласования документации о закупке, разногласия подлежат передаче на разрешение руководителю Контрактной службы **в течение 1 рабочего дня** с момента, как стала понятна невозможность его разрешения в рабочем порядке.

9.16. **В течение 1 рабочего дня** с момента окончания процедуры согласования и формирования окончательной редакции документации о закупке Секретарь Единой комиссии направляет посредством электронной почты согласованную версию документации о закупке, а также лист согласования в Ответственное подразделение для завершения процедуры визирования (в случае, если были внесены изменения в такую документацию в ходе согласования).

9.17. Согласовывающее подразделение обязано **в течение 1 рабочего дня** с момента получения на повторное визирование документации о закупке проверить ее в рамках установленной компетенции, а также проверить правильность учета замечаний и/или рекомендаций данных на стадии электронного согласования.

9.18. В случае, если в ходе визирования выявится, что документация о закупке не содержит изменений по ранее высказанным замечаниям и/или рекомендациям, а Ответственное подразделение и/или Секретарь Единой комиссии отказываются вносить соответствующие правки, такое Согласовывающее подразделение или должностное лицо, участвующие в процессе визирования документации о закупке проставляет свою визу в листе согласования с оговоркой «с замечаниями», а к документации прикладывается подписанный текст замечаний.

Решение о целесообразности внесения изменений в документацию о закупке в таком случае принимает руководитель Контрактной службы.

9.19. В случае, если руководителем Контрактной службы принято решение о внесении изменений в документацию о закупке, Секретарь Единой комиссии (в части касающейся) вносит соответствующие изменения и процесс визирования повторяется сначала.

9.20. После завершения процесса согласования и визирования документации о закупке, но не позднее чем **за 1 рабочий день** до первого числа месяца, указанного в качестве срока размещения заказа согласно Плану-графику, Ответственное подразделение передает документацию о закупке на утверждение Уполномоченному лицу Государственного заказчика.

9.21. После завершения процедуры согласования, визирования и подписания документации о закупке, Ответственное подразделение проставляет печать Государственного заказчика, прошивает документацию о закупке и нумерует каждый лист, после чего передает Секретарю Единой комиссии подписанную Уполномоченным лицом документацию о закупке, листы согласования, обоснование начальной (максимальной) цены контракта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению с приложением документов, положенных в основу расчета и/или оригиналов коммерческих предложений.



Секретарь Единой комиссии в течение 2 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, указанного выше, обеспечивает публикацию документации о закупке в ЕИС в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Х. Требования к проекту Государственного контракта**

10.1. Государственные контракты заключаются в форме, установленной Федеральным законом.

10.2. Государственные контракты заключаются (изменяются, расторгаются) от имени Государственного заказчика Уполномоченным лицом.

10.3. Государственный контракт должен содержать следующую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) наименование контракта, место и дату заключения;
- 2) полное наименование сторон, фамилии, имена, отчества и занимаемые должности лиц, имеющих право на подписание Государственного контракта, с указанием оснований их полномочий;
- 3) основание для заключения Государственного контракта - ссылку на протокол;
- 4) предмет Государственного контракта;
- 5) права и обязанности сторон;
- 6) порядок сдачи-приемки товаров, работ, услуг;
- 7) цену Государственного контракта или порядок ее определения;
- 8) порядок расчетов по Государственному контракту и источник финансирования Государственного контракта;
- 9) сроки исполнения обязательств сторон, в том числе сроки по каждому этапу, если Государственный контракт предусматривает выполнение обязательств в несколько этапов;
- 10) место исполнения обязательств по Государственному контракту;
- 11) ответственность сторон по Государственному контракту;
- 12) порядок разрешения споров;
- 13) срок действия Государственного контракта;
- 14) информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения Государственного контракта в соответствии с положениями частей 8 - 26 статьи 95 Федерального закона;
- 15) условие о банковском сопровождении Государственного контракта в случаях, установленных в соответствии со статьей 35 Федерального закона;
- 16) информацию о сроках возврата Государственным заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем));
- 17) иные положения, включение которых в текст Государственного контракта является необходимым для полного урегулирования взаимоотношений сторон или обязательным в соответствии с Федеральным законом;
- 18) адреса и банковские реквизиты сторон.

10.5. Государственный контракт на выполнение работ/оказанных услуг по информатизации, результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских, работ, помимо сведений указанных в пункте 10.4 настоящего Положения, должен содержать информацию:

- 1) условия использования сторонами результатов выполненных работ/оказанных услуг;
- 2) сведения о правах интеллектуальной собственности Государственного заказчика, на результаты выполненных работ/оказанных услуг;
- 3) указание на необходимость/отсутствие необходимости рассмотрения результатов выполненных работ/оказанных услуг Научно-техническим советом Ространснадзора при приемки работ/услуг, в том числе с указанием характера результатов такого рассмотрения (обязательный, рекомендательный);
- 4) порядок расчетов с исполнителем в случае невозможности или нецелесообразности продолжения работ, не по вине исполнителя.



## **XI. Заключение Государственного контракта**

### **11.1. Заключение Государственного контракта в электронном виде с использованием ЭП.**

Заключение Государственного контракта в электронном виде с применением ЭП осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

#### **11.2. Заключение Государственного контракта в письменном виде.**

11.2.1. В случаях заключения Государственного контракта по результатам проведения конкурса/Запроса котировок/Запроса предложений, Государственный контракт заключается на бумажном носителе.

11.2.2. Секретарь Единой комиссии после подписания соответствующего протокола Единой комиссии составляет проект Государственного контракта, и передает такой проект участнику, с которым заключается контракт в сроки, установленные Федеральным законом.

В случае признания участника, с которым заключается контракт уклонившимся от подписания Государственного контракта, Секретарь Единой комиссии инициирует процедуры, предусмотренные Федеральным законом.

11.2.3. Поступивший в Службу от участника, с которым заключается контракт, подписанный проект Государственного контракта принимает Секретарь Единой комиссии.

11.2.4. Секретарь Единой комиссии обязан не позднее следующего рабочего дня с момента передачи ему подписанного участником, с которым заключается контракт, проекта Государственного контракта выполнить следующие действия:

1) рассмотреть и проверить поступивший проект Государственного контракта на соответствие проекту Государственного контракта, опубликованному в составе документации о закупке;

2) при наличии технических и юридических ошибок, сообщить участнику, с которым заключается контракт, о необходимости их устранения, либо подготовить протокол разногласий;

3) оформить лист согласования к проекту Государственного контракта по установленному образцу, и самостоятельно обеспечить процедуру визирования и подписания такого контракта;

4) по своему усмотрению передать проект Государственного контракта с листом согласования в Ответственное подразделение для обеспечения процедуры визирования и подписания такого контракта.

Лист согласования печатается на оборотной стороне листа Государственного контракта, содержащего подписи сторон.

11.2.5. Секретарь Единой комиссии прикладывает к проекту Государственного контракта все документы, позволяющие провести объективную правовую и финансовую экспертизу поступившего проекта Государственного контракта в соответствии с документацией о закупке.

11.2.6. Сформированный комплект документов с листом согласования, на котором Секретарь Единой комиссии проставляет свою визу, передается Председателю Единой комиссии.

11.2.7. Председатель Единой комиссии проверяет представленный проект Государственного контракта на соответствие документации о закупке и проставляет свою визу на листе согласования.

Визированию Секретарем Единой комиссии и Председателем Единой комиссии подлежат также оборотная сторона каждого листа экземпляра договора Государственного заказчика, со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью.

11.2.8. После получения визы Председателя Единой комиссии Секретарь Единой комиссии/должностное лицо Ответственного подразделения передает проект Государственного контракта и все документы, позволяющие провести объективную правовую и финансовую экспертизу на визирование лицам, указанным в разделе VIII настоящего Положения.

11.2.9. Согласовывающие подразделения и должностные лица, указанные в разделе VIII настоящего Положения обязаны рассмотреть и завизировать представленный проект в течение 1 дня с момента его получения.

Визированию подлежат также оборотная сторона каждого листа экземпляра договора Государственного заказчика, со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью.



Для обеспечения быстроты согласования, последовательность проставления виз на листе согласования определяется Секретарем Единой комиссии/должностным лицом Ответственного подразделения.

11.2.10. В случае согласования проекта контракта Секретарь Единой комиссии/должностное лицо Ответственного подразделения направляет проект Государственного контракта на подписание Уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо подписывает согласованный проект Государственного контракта, а также приложения к нему.

11.2.11. Государственный контракт должен быть заключен в сроки, установленные Федеральным законом.

11.2.12. Подписанный Государственным заказчиком контракт передается Секретарем Единой комиссии в Отдел документооборота, организации контроля и работы с обращениями граждан для проставления оттиска печати Службы.

11.2.13. После подписания Государственного контракта и проставления на нем оттиска печати, Секретарь Единой комиссии выполняет следующие действия:

1) регистрирует подписанный Уполномоченным лицом государственный контракт в электронном реестре регистрации;

2) передает под расписку (в случае необходимости) представителю контрагента экземпляр оригинала Государственного контракта со всеми приложениями или отдает указанные документы в Отдел документооборота, организации контроля и работы с обращениями граждан Правового управления на отправку по почтовому адресу контрагента заказным письмом с уведомлением;

3) сканирует (в случае подписания Государственного контракта в бумажном виде) и размещает на сервере Государственного заказчика электронную версию Государственного контракта. К папке, содержащей электронную версию Государственного контракта должны иметь доступ Главный бухгалтер, начальник Финансового управления, начальник Правового управления, а также иные лица по указанию руководителя Государственного заказчика.

11.2.14. В течение 1 рабочего дня с момента выполнения действий, указанных в п. 11.2.13 Положения информирует начальника Ответственного подразделения и непосредственного исполнителя по закупке о заключении контракта, сообщает номер и дату контракта, а по возможности направляет копию/скан-копию заключенного контракта, а также с сопроводительным письмом передает в Финансовое управление для размещения в реестре государственных контрактов и постановки на учет в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства бюджетного обязательства.

11.2.15. Сведения о заключенном Государственном контракте подлежат размещению в реестре Государственных контрактов ответственным сотрудником Финансового управления **в течение 3 рабочих дней** с даты заключения Государственного контракта.

11.2.16. К соглашениям об изменении (расторжении) Государственного контракта, заключаемым Государственным заказчиком, применяются соответственно правила, предусмотренные для согласования проекта Государственного контракта.

11.2.17. Контроль за соблюдением порядка заключения Государственного контракта, в том числе сроков его заключения, компетенцией лиц, заключающих Государственный контракт и лиц, участвующих в согласовании Государственного контракта, осуществляет Правовое управление.

## **ХII. Контроль за исполнением Государственного контракта**

12.1. Контроль за исполнением Государственного контракта осуществляет Ответственное подразделение. В рамках осуществления указанного контроля, Ответственное подразделение выполняет следующие действия:

1) ведет учет соблюдения контрагентами сроков исполнения их обязательств по Государственным контрактам, соблюдения графика поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и в случае выявления просрочки сообщает о ней в Отдел судебной защиты и договорной работы Правового управления для проведения претензионной и (или) исковой работы;

2) ведет учет качества (комплектности) поставляемых по контракту товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) и в случае выявления несоответствия качества (комплектности) товара,



сообщает об этом в Отдел судебной защиты и договорной работы Правового управления для проведения претензионной и (или) исковой работы;

3) отслеживает своевременность поступления Первичных учетных документов и информирует Отдел судебной защиты и договорной работы Правового управления о несоблюдении контрагентом сроков направления Первичных учетных документов;

4) осуществляет приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в контракте, в том числе, осуществляет экспертизу товаров/работ/услуг установленным порядком (в случае, если в соответствии с приказом Ространснадзора для приемки товаров (работ, услуг) в целом или отдельных этапов, не создана специальная комиссия);

5) выполняет иные действия направленные на обеспечение надлежащего исполнения контрагентом Государственного контракта.

### **XIII. Хранение Государственных контрактов**

13.1. Подлинники Государственных контрактов вместе с листами согласования систематизируются и хранятся в Отделе судебной защиты и договорной работы Правового управления. Государственные контракты хранятся в течение пяти лет с момента истечения срока их действия. При этом хранение на бумажном носителе государственных контрактов, заключенных в электронном виде, не является обязательным.

13.2. Условия хранения подлинников контрактов должны обеспечивать их сохранность.

13.3. Ознакомление должностных лиц Службы и иных лиц с подлинником контракта должно производиться в присутствии сотрудника Отдела судебной защиты и договорной работы Правового управления.

13.4. Передача подлинника Государственного контракта должностным лицам Службы или иным лицам осуществляется под расписку, в которой указывается должность, фамилия, имя и отчество лица, получающего подлинник контракта, дата передачи, цель и срок передачи.

13.5. Подлинник и копии Государственного контракта являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться другим юридическим и физическим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или с согласия руководителя Службы.

13.6. Документация о закупке, протоколы, составленные в ходе проведения процедур размещения заказа, заявки на участие в конкурсах и аукционах, заявки на участие в запросе котировок, заявки участников запроса предложений, изменения, внесенные в документацию о закупке, аудиозаписи хранятся в Отделе судебной защиты и договорной работы Правового управления в течение трех лет с момента закупки.

### **XIV. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта**

14.1. Приемка товаров (работ, услуг) в целом или отдельных этапов осуществляется Ответственным подразделением или специально созданной для приемки товаров (работ, услуг), комиссией.

14.2. Для создания комиссии Ответственное подразделение разрабатывает проект приказа о назначении комиссии по приемке товаров (работ, услуг), инициирует процедуру его утверждения руководителем Ространснадзора.



14.2.1. В состав комиссии в обязательном порядке включается начальник, а в случае его длительного отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) заместитель начальника Ответственного подразделения, в качестве председателя комиссии.

14.2.2. В состав комиссии также включается работник Ответственного подразделения для осуществления экспертизы приемки товаров, работ, услуг – ответственный работник.

14.3. При принятии товаров (работ, услуг) Ответственное подразделение/комиссия руководствуется Государственным контрактом, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

14.4. При приемке товаров (работ, услуг) Ответственное подразделение/комиссия:

14.4.1. организует проведение приема;

14.4.2. проверяет соответствие товаров (работ, услуг) условиям Государственного контракта;

14.4.3. проводит анализ отчетных документов и материалов, представленных исполнителями на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Государственного контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения специализированных организаций, если проведение такой экспертизы предусмотрено условиями Государственного контракта, законом или иными нормативными правовыми актами;

14.4.4. при необходимости запрашивает у исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

14.4.5. при выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа, незамедлительно оформляет Акт, перечисляющий недостатки и устанавливающий сроки их устранения, при устранении недостатков оформляет Акт устранения недостатков;

14.4.6. осуществляет иные действия для всесторонней оценки (экспертизы) соответствия товаров (работ, услуг) условиям Государственного контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

14.5. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется в сроки, установленные Государственным контрактом.

14.6. По результатам приемки товаров (работ, услуг) в целом или отдельного этапа Ответственным подразделением/комиссией оформляется Акт сдачи-приемки товаров (работ, услуг).

14.7. При приемки результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских, работ и этапов таких работ, в случае, предусмотренном Государственным контрактом, Ответственное подразделение/комиссия оформляет Акт сдачи-приемки работ/услуг после одобрения их результатов в целом или отдельных этапов Научно-техническим советом Ространснадзора.

14.8. При приемке результатов работ/услуг по информатизации (этапов таких работ/услуг), в случае, предусмотренном Государственным контрактом, Ответственное подразделение/комиссия оформляет Акт сдачи-приемки работ/услуг после одобрения их результатов в целом или отдельных этапов Комиссией по информатизации Ространснадзора.

14.9. Акт сдачи-приемки оформляется в 2-х (двух) экземплярах по форме, в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению, если иная форма не установлена законодательством Российской Федерации и скрепляется гербовой печатью.

14.10. Согласование Акта сдачи-приемки осуществляется Ответственным подразделением/комиссией.

14.11. Акт сдачи-приемки оформляется в следующем порядке:

14.11.1. Визируется ответственным сотрудником в части осуществления экспертизы полноты выполнения, качества, комплектности принимаемых товаров, работ, услуг, а также соответствия Государственному контракту представленной отчетной документации;

14.11.2. Визируется начальником Ответственного подразделения или лицом его замещающим, в части соответствия результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг требованиям Государственного контракта;



14.11.3. Визируется начальником Финансового управления или лицом его замещающим, в части соответствия доведенного финансирования.

14.11.4. Визируется заместителем начальника Финансового управления, отвечающего за вопросы информатизации, в части соответствия утвержденному плану Информатизации или плану НИОКР.

14.12. Виза включает в себя наименование должности и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

14.13. Завизированный Акт сдачи-приемки утверждает Заместитель руководителя Ространснадзора, в отношении Государственного контракта, по которому Ответственным подразделением является курируемое им управление Федеральной службы по надзору в сфере, в соответствии с приказом Ространснадзора от 04.09.2015 № ЕД-897фс «О распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» и при наличии действующей доверенности.

14.14. После подписания Акта сдачи-приемки обеими сторонами Государственного контракта один подлинный экземпляр Акта сдачи-приемки передается исполнителю, другой подлинный визовый экземпляр остается на хранении в Финансовом управлении.

14.15. С подлинного визового экземпляра Акта сдачи-приемки Ответственным подразделением делается копия, которая остается в Ответственном подразделении.

14.16. Финансовое управление обеспечивает хранение первичных бухгалтерских и финансовых документов, а также актов сдачи-приемки товаров (работ, услуг) по Государственному контракту.

14.17. Начальник Ответственного подразделения несет персональную ответственность за своевременную приемку товаров (работ, услуг), а также за соответствие принятых товаров (работ, услуг) условиям Государственного контракта, наличие отчетной и технической документации, предусмотренной Государственным контрактом.

14.18. Согласованный и подписанный в установленном порядке Акт сдачи-приемки является документом, подтверждающим принятие Службой от исполнителя исполнения обязательств по Государственному контракту в целом или отдельного этапа и является основанием для оплаты товаров (работ, услуг) на условиях, предусмотренных Государственным контрактом.

#### **XV. Осуществление закупок у единственного поставщика в рамках п.4) ч.1 ст.93 Федерального закона (закупка товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей)**

15.1. Ответственное подразделение, инициирует процесс заключения договора и его согласования, для чего проект договора, а также иные документы, необходимые для проведения правовой экспертизы, посредством электронной почты и на бумажном носителе направляются Секретарю Единой комиссии.

Одновременно с проектом договора предоставляется лист согласования договора (приложение № 5 к настоящему Положению) с визой курирующего заместителя руководителя.

Лист согласования печатается на оборотной стороне листа договора, содержащего подписи сторон.

15.2. Секретарь Единой комиссии в течение 2 рабочих дней обязан рассмотреть направленный проект договора и прилагаемые документы и направить Ответственному подразделению свои замечания и/или рекомендации.

15.3. После внесения изменений по результатам замечаний и/или рекомендаций Ответственное подразделение вновь направляет Секретарю Единой комиссии посредством электронной почты и/или на бумажном носителе откорректированные документы.

15.4. В случае полного устранения замечаний и/или рекомендаций, Секретарь Единой комиссии в течение 1 рабочего дня обязан сообщить о согласовании проекта договора. При наличии неустранимых замечаний документы возвращаются Ответственному подразделению с обоснованием причин отказа в согласовании.



15.5. После получения согласования Секретаря Единой комиссии Ответственное подразделение обеспечивает подписание данного договора контрагентом, после чего визирует договор у остальных лиц, поименованных в листе согласования договора, последовательно и в следующем порядке.

- 1) проект договора визирует начальник Ответственного подразделения;
- 2) после получения визы начальника Ответственного подразделения, документация о закупке передается Главному бухгалтеру;
- 3) после получения визы Главного бухгалтера, документация о закупке передается начальнику Финансового управления;
- 4) последним лицом, визирующим договор, является начальник Правового управления.

15.5.1. Визирование осуществляется в соответствии с Компетенцией лиц, участвующих в процессе согласования и визирования документации о закупке, государственного контракта/договора (раздел VIII настоящего Положения).

15.5.2. Визированию подлежит также обратная сторона каждого листа экземпляра договора Государственного заказчика, со всеми приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, лицами, указанными в листе согласования договора, за исключением заместителя руководителя.

15.6. После согласования проекта договора Ответственное подразделение обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом.

15.7. Подписанный договор Ответственное подразделение передает в Отдел документооборота, организации контроля и работы с обращениями граждан для проставления оттиска печати Службы, после чего передает договор и все прилагающиеся к нему документы в Отдел судебной защиты и договорной работы для регистрации.

15.8. Один экземпляр подписанного договора направляется Ответственным подразделением контрагенту.

15.9. К соглашениям об изменении (расторжении) Государственного контракта, заключаемым Государственным заказчиком, применяются соответственно правила, предусмотренные для согласования проекта Государственного контракта.

15.10. Контроль за соблюдением порядка заключения договора, в том числе компетенцией лиц, заключающих договор и лиц, участвующих в согласовании договора, осуществляет Правовое управление.

15.11. Регистрация и хранение договоров осуществляются в порядке, предусмотренном для регистрации и хранения Государственных контрактов.

15.12. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги по договору осуществляется в порядке, предусмотренном разделом XIV настоящего положения.

15.13. В течение 1 рабочего дня с момента заключения договора, он передается, с сопроводительным письмом, Ответственным подразделением в Финансовое управление для постановки на учет в Межрегиональном операционном управлении Федерального казначейства бюджетного обязательства.



## ФОРМА ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Секретарю Единой комиссии

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

О размещении заказа на \_\_\_\_\_

(указать точное наименование объекта закупки в соответствии с планом-графиком, напр.: оказание услуг автотранспорта с экипажем для нужд Федеральной службы по надзору в сфере транспорта)

Ниже приведены существенные условия размещения заказа, а также дополнительные сведения, необходимые для надлежащего оформления Документации о закупке.

1	<p><b>А) Наличие закупки в смете (бюджете).</b></p> <p><b>Б) Классификация товаров (работ, услуг) – ОКПД до уровня подкатегории видов экономической деятельности.</b></p> <p><b>В) Классификация КБК.</b></p>
2	<b>Контактная информация работника Ответственного подразделения.</b>
3	<p><b>А) Наименование объекта закупки - предмет государственного контракта.</b></p> <p><b>Б) Описание объекта закупки.</b></p>
4	<p><b>А) Количество товара, объем выполнения работ, оказания услуг.</b></p> <p><b>Б) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.</b></p> <p><b>В) Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.</b></p>
5	<p><b>А) Начальная (максимальная) цена контракта (с разбивкой денежных средств по годам оплаты).</b></p> <p><b>Б) Валюта контракта.</b></p> <p><b>В) Источник оплаты (по классификации расходов федеральных бюджетов).</b></p> <p>_____ (_____) рублей _____ копеек, из них:</p> <p>___ руб. ___ коп. - сумма контракта на 2014 год;</p> <p>___ руб. ___ коп. - сумма контракта на 2015 год.</p> <p>Валюта контракта – Российский рубль.</p>
6	<p><b>Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.</b></p> <p><i>Производится в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ</i></p>
7	<p><b>Порядок формирования цены контракта (цены лота) (указание на расходы, входящие в цену контракта).</b></p> <p><i>Пример: «В цену контракта должны быть включены все возможные расходы, связанные с исполнением контракта в том числе, но не ограничиваясь, расходы на перевозку, разгрузку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и иных обязательных платежей».</i></p>
8	<b>Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг.</b>



9	Порядок сдачи-приемки товара, работы или услуги.
10	Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.
11	Перечень условий, нарушение которых является основанием для одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта.
12	Предполагаемая форма размещения заказа (конкурс, аукционов, запрос котировок, запрос предложений)
13	Критерии оценки
14	Сведения о возможности заказчика изменить условия контракта согласно ст.95 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ.
15	Ограничения и запреты к товарам, происходящим из иностранного государства или группы иностранных государств, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.
16	Преференции организациям инвалидов и учреждениям уголовно-исполнительной системы.
17	Возможность заключить контракты, с несколькими участниками (для НИР, услуг по санаторно-курортному лечению и оздоровлению, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе по предоставлению путевок)
18	Необходимость размещения заказа у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник \_\_\_\_\_

(Ответственное подразделение)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Согласовано:**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Финансового управления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Правового управления

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ****ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на \_\_\_\_\_

**1. Вводная часть**

Настоящее техническое задание содержит в себе всю существенную информацию, необходимую для осуществления поставки, выполнения работ или оказания услуг по контракту, в том числе, но не ограничиваясь, информацию: об условиях, сложившихся у Заказчика, наличии у него оборудования, специализированных программных средств и т.п. и влияющих на условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги; о требованиях к поставляемому товару, выполняемым работам или оказываемым услугам.

**2. Условия, сложившиеся у Заказчика и влияющие на условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги**

*(В этот раздел в зависимости от того, какой именно заказ будет размещаться, вносится информация о том, какое оборудование, программные средства и т.п. имеются у Заказчика, приводится описание помещений, графиков работы и предоставляется вся прочая информация о Заказчике и его имуществе, которая, по мнению Ответственного подразделения, является существенной при размещении конкретного заказа.*

*Желательно разбивать информацию, приводимую в настоящем разделе, на подразделы в зависимости от ее смысловой нагрузки).*

**3. Термины и определения, использующиеся в настоящем Техническом задании**

*Раздел используется при необходимости. В этот раздел выносятся все термины, аббревиатуры, иные сокращения (в том числе, англоязычные), использующиеся в данном Техническом задании.*

**4. Требования к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг**

*(Общие рекомендации к заполнению третьего раздела технического задания:*

*В этот раздел вносится подробная информация о требованиях Заказчика к поставляемым товарам, выполняемым работам или оказываемым услугам, срокам и условиям поставки/выполнения работ/оказания услуг. Информация должна быть структурирована.*

*При описании объекта закупки необходимо использовать, если это возможно, стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Если Ответственным подразделением при описании объекта закупки не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии.*

*Допустимо включать в состав приводимой информации графические изображения и чертежи.*

*В случае указания на товарный знак производителя обязательно добавлять фразу «или эквивалент» с приведением основных параметров эквивалентности.*



*Заполнение всех нижеперечисленных подразделов является обязательным! Удаление разделов и изменение их последовательности запрещено!*

*В случае, если, по мнению Ответственного подразделения, необходимо добавить дополнительные подразделы, то такие подразделы следует вводить в местах, наиболее подходящих для раскрытия смысла такой информации).*

#### **4.1. Перечень и количество товаров, работ, услуг. Требования к качеству.**

*(В этом подразделе приводятся подробные требования к товарам, работам или услугам, их количеству.*

*Указываются качественные параметры, а также каким нормативным актам, ГОСТАМ, СНиПам, ТУ и т.п. должны соответствовать товар, работа или услуга).*

#### **4.2. Место поставки, выполнения работ, оказание услуг.**

*(В этом подразделе указывается место (адрес) доставки, выполнения работ, оказания услуг, включая, если применимо, номер помещения.*

*Если получение товара осуществляется в месте нахождения поставщика, либо работа или услуга выполняются по месту нахождения исполнителя, в данном подразделе допустимо указывать следующие фразы: «Получение товара осуществляется в месте нахождения поставщика» или «Исполнитель выполняет работы по месту своего нахождения»)*

#### **4.3. Требования к срокам поставки, выполнения работы, оказания услуги.**

*(В этом подразделе указываются требования к срокам поставки, выполнения работы, оказания услуги).*

#### **4.4. Требования к наличию у Поставщика (Исполнителя) разрешительной документации.**

*(В этом подразделе приводится подробная информация о том, какими разрешениями, лицензиями, допусками в соответствии с законодательством должен обладать поставщик или исполнитель по контракту и какие конкретно работы/услуги из перечня, поименованного в техническом задании, подпадают под регулирование соответствующего разрешительного документа; а также указывается на необходимость обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты.*

*Запрещено устанавливать требования, не предусмотренные законодательством.*

*В случае, если законодательством никаких особенных требований не установлено, указывается фраза: «Поставщик/Исполнитель должен соответствовать общим требованиям законодательства Российской Федерации лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд».*

#### **4.5. Требования к гарантиям качества товаров, работ или услуг, требования гарантийному и послегарантийному обслуживанию.**

*(В этом подразделе указываются правила предъявления претензий к качеству, указываются обстоятельства, в которых товар, результат работы или услуги должны сохранять свои потребительские качества, а также сроки гарантийного обслуживания и условия послегарантийного обслуживания.*

*Если никаких особенных требований не устанавливается, указывается фраза: «Требований к гарантийному и послегарантийному обслуживанию не установлено»).*

#### **5. Заключительные положения.**

*(В этом разделе указывается информация, не вошедшая в указанные выше разделы. К техническому заданию могут быть приложены различные схемы сметы и т.п.)*



*Лист согласования Документации о закупке*

**Лист согласования документации о закупке**

Извещение об осуществлении закупки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Документация о закупке сформирована «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): информация берется из пояснительной записки  
 Объект закупки: информация берется из пояснительной записки

**ИНФОРМАЦИЯ О ВИЗИРОВАНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**

Отделы /лица	Дата поступления	Дата согласования	Подпись	Расшифровка подписи	Примеч.
Курирующий Заместитель руководителя					
Начальник Финансового управления					
Начальник Правового управления					
Главный бухгалтер					
Ответственное подразделение					
Заместитель начальника Финансового управления (для закупки товаров, работ, услуг по информатизации/ НАОКР)					

Секретарь Единой комиссии

\_\_\_\_\_

Дата:

Телефон: 8-499-231-59-11

/ \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ /

*Лист согласования Государственного контракта*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА**

**Наименование контракта:** \_\_\_\_\_

**Наименование контрагента:** \_\_\_\_\_

**Номер контракта:** \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ О ВИЗИРОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА**

Отделы /лица	Дата поступления	Дата согласования	Подпись	Расшифровка подписи	Примеч.
Председатель Единой комиссии					
Начальник Финансового управления					
Начальник Правового управления					
Главный бухгалтер					
Ответственное подразделение					

Секретарь Единой комиссии

\_\_\_\_\_

Дата:

Телефон: 8-499-231-59-11

/ \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ /



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА

Наименование договора: \_\_\_\_\_

Наименование контрагента: \_\_\_\_\_

Номер договора: \_\_\_\_\_

## ИНФОРМАЦИЯ О ВИЗИРОВАНИИ ДОГОВОРА

Отделы / лица	Дата поступления	Дата согласования	Подпись	Расшифровка подписи	Примеч.
Начальник Финансового управления					
Начальник Правового управления					
Главный бухгалтер					
Ответственное подразделение					
Курирующий заместитель руководителя					
Заместитель начальника Финансового управления (для закупки товаров, работ, услуг по информатизации)					

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

на

(указывается объект закупки)

<p><b>Основные характеристики объекта закупки</b></p> <p><b>Используемый метод определения с обоснованием:</b></p> <p><b>метод НМЦК</b></p>	<p><b>Информация берется из Технического задания</b></p> <p>Начальная (максимальная) цена контракта и цена договора определяются и обосновываются Ответственным подразделением посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);</li> <li>2) нормативный метод;</li> <li>3) тарифный метод;</li> <li>4) проектно-сметный метод;</li> <li>5) затратный метод.</li> </ol> <p>Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) при этом является приоритетным для определения и обоснования НМЦК в соответствии с частью 6 статьи 22 Федерального закона.</p> <p>Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены договора установлены приказом Минэкономразвития от 02.10.2013 № 567.</p> <p>В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены договора методов, указанных выше, Ответственное подразделение вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены договора Ответственное подразделение обязано включить обоснование невозможности применения указанных методов.</p> <p>В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе.</p> <p>К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены контракта, цены договора относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не</li> </ol>
<p><b>Расчет НМЦК</b></p>	



взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами;

2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международными организациями или иных общедоступных изданиях;

7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

Ниже приведен пример обоснования НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) путем поиска сведений о цене оказываемой услуги в реестре контрактов.

Таблица 1. Сведения об аналогах.

№ п/п	Цена контракта (рублей)	Цена за единицу (рублей)	Текущий уровень цен (рублей)	Сведения о контракте	Дата контракта	Предмет контракта	Заказчик
-------	-------------------------	--------------------------	------------------------------	----------------------	----------------	-------------------	----------







сайт в сети "Интернет" [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Таблица 2 Данные для расчета  $k^m$

Месяц	индекс потребитель- ских цен	ИПЦ <sub>t-100</sub>	ИПЦ <sub>t-100</sub>	ИПЦ <sub>t-100</sub>	ИПЦ <sub>t-100</sub>
Август 2012 г.	100,6				
Сентябрь	101,0			0,6	
Октябрь.	100,1			0,1	
Ноябрь	100,0			0	0
Декабрь	100,4			0,4	0,4
Январь 2013 г.	100,6			0,6	0,6
Февраль	100,4			0,4	0,4
Март	100,2			0,2	0,2
Апрель	100,5			0,5	0,5
Май	100,8			0,8	0,8
Июнь	100,6			0,6	0,6
Июль	103,1			3,1	3,1
Август	100,9			0,9	0,9
Сентябрь	100,1			0,1	0,1
Октябрь	99,9			-0,1	-0,1
Ноябрь	100,2			0,2	0,2
Декабрь	100,6		0,6	0,6	0,6
Σ от tф до t = (ИПЦ-100)			0,6	10,0	8,3

Определяем коэффициент вариации по формуле:

$$V = \frac{\sigma}{\langle y \rangle} * 100,$$

где:

V - коэффициент вариации;



$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (u_i - \langle u \rangle)^2}{n - 1}}$$

- среднее квадратичное отклонение;

$u_i$  - цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером  $i$ ;  
 $\langle u \rangle$  - средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;  
 $n$  - количество значений, используемых в расчете.

Таблица 3 Данные для расчета V (коэффициента вариации)

Сумма цен	6 030 500,00
Среднеарифметич. Ц. при n=3	2 010 166,67
Ц <sub>1</sub> -Ц ср.ариф.	504 833,33
Ц <sub>2</sub> -Ц ср.ариф.	97 433,33
Ц <sub>3</sub> -Ц ср.ариф.	-602 266,67
(Ц <sub>1</sub> -Ц ср.ариф.) <sup>2</sup>	254856691078,8890
(Ц <sub>2</sub> -Ц ср.ариф.) <sup>2</sup>	9493253794,8889
(Ц <sub>3</sub> -Ц ср.ариф.) <sup>2</sup>	362725141792,8890
Сумма отклонений	62707508666,6670
Дисперсия=Сумма отклонений/(n-1)=	313537543333,3330
σ (СКО) = квадратный корень из дисперсии=	559944,2323
Коэффициент вариации цены V = σ/Ср.ариф. * 100% = 27,86%	

V составляет менее 33% таким образом совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦК является однородной.

НМЦК методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:

$$\text{НМЦК}_{\text{рын}} = \frac{V}{n} * \sum_{i=1}^n u_i$$

$$\text{НМЦК}_{\text{рын}} = 1/3 * 6\,030\,500 = 2\,010\,166,67 \text{ руб.}$$

С учетом доведённых лимитов бюджетных средств начальная, максимальная цена контракта, принимается 1 900





УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Руководитель/Заместитель руководителя,  
ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

сдачи-приемки

по Государственному контракту № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральная служба по надзору в сфере транспорта, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_ (Руководителя/заместителя руководителя, ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_ (Положение, приказ, доверенность), с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Государственным контрактом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Исполнитель выполнил все обязательства по поставке товаров (работ, услуг) и оказанию сопутствующих услуг (по контакту в целом/по отдельному этапу), а именно:

- 1.1. \_\_\_\_\_  
1.2. \_\_\_\_\_

(в данных подпунктах необходимо подробно указать полный перечень всех поставленных товаров/выполненных работ /оказанных услуг в соответствии с техническим заданием)

2. Фактическое качество товаров (работ, услуг) и сопутствующих услуг соответствует требованиям Государственного контракта:

Стоимость товаров (работ, услуг) по Государственному контракту (этапу) составляет \_\_\_\_\_.

3. Вышеуказанные поставки товаров (работы, услуги) согласно Государственному контракту должны быть выполнены «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., фактически выполнены «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Недостатки товаров (работ, услуг) и сопутствующих услуг не выявлены.

5. Результат поставки товаров (работ, услуг) по Государственному контракту сдан ответственным работником Исполнителя \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись).

Результат поставки товаров (работ, услуг) по Государственному контракту принят ответственным сотрудником Заказчика \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись).

6. После подписания настоящего Акта поставка товаров (работ, услуг) по Государственному контракту (этапу) считается выполненной.

Исполнитель

Начальник структурного подразделения/  
Председатель комиссии по приемке\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность, Финансовое управление, Ф.И.О., подпись)

\*Примечание – при наличии приказа Ространснадзора о назначении Комиссии по приемке товаров (работ, услуг)