

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от «27» декабря 2018 г. № 2742

ПОРЯДОК
действий контрактной службы Федерального агентства
по техническому регулированию и метрологии для
осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со
структурными подразделениями Федерального агентства по
техническому регулированию и метрологии

1. Настоящий порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со структурными подразделениями Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Порядок) определяют порядок действий работников Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Агентство), выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - функциональные исполнители), при планировании и обосновании закупок, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при исполнении, изменении, расторжении контрактов.

2. В целях разработки плана-графика закупок для нужд Агентства на финансовый год (далее - план-график) функциональные исполнители группы инициаторов закупок, заявляющие потребность в закупке соответствующих товаров, работ, услуг, в лице начальников управлений или заместителей начальников управлений подготавливают и направляют на имя заместителя руководителя контрактной службы:

предложения в план-график по форме, утвержденной совместным приказом Минэкономразвития России и Федерального казначейства от 27 декабря 2011 г. № 761/20н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» (далее - совместный Приказ от 27 декабря 2011 г. № 761/20н), с учетом совместного Приказа Минэкономразвития России и Федерального казначейства от 31 марта 2015 г. № 182/7н «Об особенностях размещения в единой информационной системе 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 планов-графиков размещения заказов на 2015 - 2016 годы» (далее - совместный Приказ от 31 марта 2015 г. № 182/7н);

описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), информацию о количестве поставляемого товара, объеме выполняемых работ, объеме оказываемых услуг, месте доставки товара, месте выполнения работ или оказания услуг, сроках поставки товара, выполнения работы либо оказания услуг, а также график поставки товаров, выполнения работ либо оказания услуг в случае необходимости поэтапной поставки товаров, поэтапного выполнения работ, оказания услуг (техническое задание);

обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии со статьей 22 Федерального закона;

предложения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и их обоснование;

предложения о дополнительных требованиях к участникам закупки и их обоснование;

в случае проведения конкурса - предложения предложение по применяемым критериям оценки и значимости таких критериев согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1085);

предложение об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем 15% (пятнадцать процентов) совокупного годового объема закупок, предлагаемых для включения в план-график.

3. Предложения в план-график подготавливаются функциональными исполнителями группы инициаторов закупок на основании данных о закупках товаров, работ и услуг, включенных в обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, сведений о планируемых бюджетных ассигнованиях на мероприятия по информатизации на очередной финансовый год и плановый период, тематических планов на проведение научно-исследовательских, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в интересах Агентства на очередной финансовый год и с учетом установленных нормативных затрат.

4. Предложения в план-график с приложением документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, направляются не позднее 15 октября, а по научно-исследовательским, научно-исследовательским и опытно-конструкторским работ (далее - НИР и НИОКР) - не позднее 1 ноября года, предшествующему планируемому.

5. Функциональные исполнители группы организации планирования

закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение десяти рабочих дней проверяют предложения в план-график на предмет соответствия установленным для разработки плана-графика требованиям и форме.

С целью проверки предложений в план-график в части обеспечения бюджетного финансирования функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) направляют указанные предложения за подписью заместителя руководителя контрактной службы в группу обеспечения осуществления оплаты.

Направленные документы согласовываются либо, при наличии замечаний, возвращаются на доработку соответствующим функциональным исполнителям группы инициаторов закупок.

6. Функциональный исполнитель группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ответственный за формирование плана-графика, обеспечивает соблюдение требования об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем 15% (пятнадцать процентов) совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком.

7. После согласования с группой обеспечения осуществления оплаты функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) направляют согласованные предложения в план-график соответствующим функциональным исполнителям группы инициаторов закупок для утверждения курирующими заместителями Руководителя Агентства.

8. Утвержденные предложения в план-график не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, представляются функциональными исполнителями группы инициаторов закупок в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для формирования плана-графика.

9. В течение десяти рабочих дней со дня получения Агентством казначейских уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) представляет план-график на утверждение руководителю контрактной службы.

10. Утвержденный руководителем контрактной службы план-график в течение трех рабочих дней размещается функциональными исполнителями группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленном порядке в единой информационной системе (за исключением планов-графиков, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

План-график подлежит регистрации в Системе электронного

документооборота Агентства (СЭДО).

11. Информация о закупках, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, включается в отдельные планы-графики, которые в единой информационной системе не размещаются и в план-график закупок для нужд Агентства не включаются.

12. Внесение изменений в план-график осуществляется в соответствии с совместным Приказом от 27 декабря 2011 г. № 761/20н и совместным Приказом Минэкономразвития России и Федерального казначейства от 31 марта 2015 г. № 182/7н.

При необходимости функциональные исполнители группы инициаторов закупок разрабатывают и направляют в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предложения по внесению изменений в план-график. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласовывает изменения в план-график с группой обеспечения осуществления оплаты, после чего согласованные изменения представляются функциональными исполнителями группы инициаторов закупок на согласование курирующему заместителю Руководителя Агентства и на утверждение руководителю контрактной службы. Утвержденные изменения в план-график в течение одного рабочего дня представляются функциональными исполнителями группы инициаторов закупок в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для размещения в единой информационной системе в сфере закупок.

13. Функциональные исполнители группы инициаторов закупок на этапе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) уточняют обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Уточнение производится в обязательном порядке в случае изменения описаний объектов закупки, а также в случае, если срок с даты обоснования начальной (максимальной) цены контракта с использованием метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) до даты размещения извещения о закупке составляет более шести месяцев.

14. При подготовке к осуществлению закупки по поручению Руководителя функциональные исполнители группы инициаторов закупки проводят общественные обсуждения технических заданий, обоснований начальных (максимальных) цен контрактов, а в случае проведения конкурса - также критериев оценки заявок на участие в конкурсе и значимости таких критериев. Информация о проведении общественных обсуждений размещается на официальном сайте Агентства.

15. При осуществлении закупок с начальной (максимальной) ценой контракта свыше одного миллиарда рублей функциональные исполнители группы инициаторов закупки обеспечивают общественное обсуждение закупок в соответствии с Правилами проведения обязательного общественного

обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2016 г. № 835 «Об утверждении Правил проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16. Функциональные исполнители группы инициаторов закупок не позднее чем за тридцать дней до первого числа месяца, в котором запланировано осуществление закупки, вносят заместителю руководителя контрактной службы:

предложения об осуществлении закупки в соответствии с утвержденным планом-графиком, а также в соответствии с утвержденными планами-графиками, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

уточнения представленных на этапе формирования планов-графиков описаний объектов закупок, уточнения обоснований начальных (максимальных) цен контрактов в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка;

в случае проведения конкурса - предложения по критериям оценки конкурсных заявок и значимости таких критериев согласно постановлению Правительства Российской Федерации № 1085.

17. Функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) рассматривают поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе. При наличии замечаний функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в десятидневный срок возвращают представленные документы в виде служебной записки за подписью заместителя руководителя контрактной службы функциональным исполнителям группы инициаторов закупок для доработки документов в срок не более десяти дней. При отсутствии замечаний функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) приступают к подготовке проектов приказов об осуществлении закупок с приложением проектов конкурсной документации, документации об аукционе или извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений, проектов контрактов.

18. Функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при подготовке проектов приказов об осуществлении закупок и документации о закупке обязаны обеспечить соблюдение условий, установленных в плане-графике.

Документация о закупке должна содержать обоснование начальной (максимальной) цены контракта по форме, предусмотренной Приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567 «Об утверждении

Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». Указанное обоснование начальной (максимальной) цены контракта подписывается функциональным исполнителем группы инициаторов закупок в лице начальника управления или заместителя начальника управления либо функциональным исполнителем группы инициаторов закупок, ответственным за подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта, на этапе согласования проекта приказа об осуществлении закупки с группой инициаторов закупок.

19. Подготовленные проекты приказов об осуществлении закупок с соответствующими приложениями (включая документацию о закупке) согласовываются ответственными функциональными исполнителями группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заместителем руководителя контрактной службы, после чего направляются последовательно на согласование в группу обеспечения осуществления оплаты, группу осуществления претензионно-исковой работы, группу инициаторов закупок и курирующему Управление-инициатора закупки заместителю Руководителя Агентства.

Группа обеспечения осуществления оплаты проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия лимитам бюджетных обязательств Агентства, проверяет банковские реквизиты, порядок расчетов по контракту, расчет обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта. Группа осуществления претензионно-исковой работы осуществляет правовую экспертизу представленных документов в части своей компетенции.

При отсутствии замечаний группа обеспечения осуществления оплаты согласовывает документы по принадлежности вопросов в трехдневный срок с даты поступления проекта приказа об осуществлении закупки, группа осуществления претензионно-исковой работы и работники группы инициаторов закупок - в пятидневный срок. При наличии замечаний представленные документы в указанный срок возвращаются для доработки.

20. На проекте приказа об осуществлении закупки, а также на первом листе конкурсной документации, документации об аукционе и на последнем листе извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений проставляется виза начальника управления либо исполняющего обязанности начальника управления.

21. Проекты приказов об осуществлении закупок представляются заместителем руководителя контрактной службы на подпись руководителю контрактной службы - заместителю Руководителя Агентства при наличии согласований с функциональными исполнителями группы инициаторов закупок, функциональными исполнителями группы обеспечения осуществления оплаты, группы осуществления претензионно-исковой работы и курирующего Управление-инициатора закупки заместителем Руководителя

Агентства. При наличии разногласий они докладываются на решение руководителя контрактной службы - заместителя Руководителя Агентства.

22. Изменения в утвержденные конкурсные документации, документации об аукционе или извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений утверждаются курирующими заместителями Руководителя Агентства после согласования с соответствующими функциональными исполнителями группы инициаторов закупок, группой обеспечения осуществления оплаты и группой осуществления претензионно-исковой работы в части своей компетенции.

23. После подписания проекта приказа об осуществлении закупки руководителем контрактной службы - заместителем Руководителя функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) размещают извещение в единой информационной системе в сфере закупок.

24. Функциональным исполнителем группы инициаторов закупок может быть внесено предложение заместителю руководителя контрактной службы о публикации извещения об осуществлении закупки в средствах массовой информации. По решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупки направляется группой организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для публикации в средствах массовой информации.

25. По итогам подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола закрытого аукциона, а также в случаях отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отклонения заявки участника закупки, отзыва заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок, получения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) после окончания срока подачи заявок, отстранения участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказа от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), получения решения контрольного органа в сфере закупок об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Федеральным законом функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) готовят и направляют в группу обеспечения осуществления оплаты уведомление о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Группа обеспечения осуществления оплаты производит возврат денежных средств в сроки, установленные Федеральным законом.

26. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) готовят самостоятельно либо с привлечением функциональных исполнителей группы инициаторов закупок разъяснения положений документации о закупке, представляют подготовленные разъяснения на подпись заместителю руководителя контрактной службы и размещают их в единой информационной системе в сфере закупок.

27. Заявки на участие в закупках на бумажных носителях принимаются функциональными исполнителями группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) нарочно либо отделом делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления административной работы и внешних связей и регистрируются функциональными исполнителями группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения. При приеме заявки функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверяют целостность поступивших конвертов с заявками. В случае поступления конвертов с заявками с нарушением целостности конвертов составляется соответствующий акт с участием функциональных исполнителей группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и работников отдела делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления административной работы и внешних связей.

28. Функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обеспечивают сохранность поступивших конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

29. Структурное подразделение Агентства, к компетенции которого отнесена соответствующая сфера деятельности, обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках. После подписания руководителем контрактной службы - заместителем Руководителя Агентства приказы об осуществлении закупок сдаются в отдел

делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления административной работы и внешних связей.

30. Протоколы, составленные в ходе проведения закупок, заявки на участие в закупках, копии документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснения положений документации о закупках формируются функциональными исполнителями группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в дела в соответствии с номенклатурой дел Агентства хранятся в отделе государственных закупок Финансово-экономического управления и по истечении трех лет сдаются в отдел делопроизводства, контроля исполнения и архива Управления административной работы и внешних связей. Аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках хранятся у ответственного секретаря комиссии Агентства по проведению конкурсов, аукционов, запросов котировок на размещение государственного заказа.

31. Для разработки проектов конкурсной документации, документации об аукционе, осуществления иных связанных с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом функций функциональными исполнителями группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) может привлекаться специализированная организация.

32. Выбор специализированной организации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом, в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные расходы.

В случае привлечения специализированной организации объем выполняемых специализированной организацией работ определяется соответствующим контрактом (договором).

33. В случае применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) готовят и направляют обращение о согласовании проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 31 марта 2015 г. № 189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

34. По итогам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

осуществляет подготовку к подписанию проекта контракта

по утвержденной приказом об осуществлении закупки форме и в соответствии с условиями конкурсной документации, документации об аукционе или извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений и предложением, содержащимся в заявке, поданной лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт;

осуществляет организацию согласования проекта контракта с соответствующими функциональными исполнителями группы инициаторов закупок, группой обеспечения осуществления оплаты и группой осуществления претензионно-исковой работы;

через Управление-инициатора закупки обеспечивает представление контракта на подпись курирующему заместителю Руководителя или иному уполномоченному должностному лицу Агентства в сроки, установленные Федеральным законом.

35. В случае отказа Агентства в принятии банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информирует в письменной форме или в форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, **в течение трех рабочих дней** со дня ее поступления.

36. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **в течение трех рабочих дней** со дня заключения, изменения контрактов направляет в группу обеспечения осуществления оплаты:

оригиналы контрактов;

копии контрактов с надписью «Копия контракта соответствует контракту, подписанному электронными подписями сторон», в случае если контракты заключены по итогам электронных аукционов;

оригиналы банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;

копии банковских гарантий с надписью «Документ об обеспечении исполнения контракта подписан электронной подписью и получен от оператора электронной площадки», в случае если контракты заключены по итогам электронных аукционов;

оригиналы изменений к контрактам;

копии документов, подтверждающих основания заключения контрактов.

В случае если по итогам электронных аукционов стороной контракта представлен подписанный бумажный экземпляр контракта и оригинал банковской гарантии, группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) передает указанные документы **в течение трех рабочих дней** со дня поступления в группу обеспечения осуществления оплаты.

37. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случае уклонения участников закупок от заключения контрактов, организует включение их в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

38. В случае если контракт заключен с участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт при уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта и заявке или предложению которого присвоен второй номер, группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **в течение трех рабочих дней** с даты признания такого участника закупки уклонившимся от заключения контракта готовит и направляет

в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 4 статьи 104 Федерального закона.

39. В случае если единственный участник закупки, который подал заявку или предложение и с которым заключается контракт, уклонился от заключения контракта, группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **в течение трех рабочих дней** с даты признания такого участника закупки уклонившимся от заключения контракта готовит и направляет в Федеральную антимонопольную службу информацию

и документы, предусмотренные частью 5 статьи 104 Федерального закона.

40. Контроль за исполнением контракта осуществляется соответствующими функциональными исполнителями группы инициаторов закупок.

41. Функциональными исполнителями группы инициаторов закупок **в трехдневный срок** с даты заключения государственного контракта подготавливается распоряжение начальника управления (или любой другой документ) о назначении работника управления, ответственного за осуществление контроля за ходом исполнения государственного контракта.

42. Указанный работник обеспечивает исполнение Агентством условий, предусмотренных контрактом, на этапе его исполнения.

43. При наличии оснований полагать ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, предусмотренных контрактом, со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) ответственный работник обязан обеспечить своевременное информирование функционального исполнителя группы инициаторов закупок в лице начальника управления для решения вопроса о применении в установленном порядке в отношении такого поставщика (подрядчика, исполнителя) мер, направленных на обеспечение исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, или иных предусмотренных гражданским законодательством мер.

44. В целях обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа

исполнения контракта (далее - приемка товаров, работ, услуг) функциональные исполнители группы инициаторов закупок в срок не позднее чем за двадцать дней до даты приемки товаров, работ, услуг подготавливают проект приказа о создании приемочной комиссии (далее - проект приказа), обеспечивают его согласование и утверждение Руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом Агентства. Председателем приемочной комиссии назначается функциональный исполнитель группы инициаторов закупок в лице начальника управления или в лице заместителя начальника управления. В состав приемочной комиссии включаются работник, ответственный за осуществление контроля за ходом исполнения контракта, функциональные исполнители группы инициаторов закупок, функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и иные работники управлений Агентства. В состав приемочной комиссии при необходимости могут быть включены работники других организаций. Состав приемочной комиссии должен состоять не менее чем из пяти человек.

45. Организация работы приемочной комиссии возлагается на ответственного секретаря приемочной комиссии - функционального исполнителя группы инициаторов закупок.

46. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется в порядке и сроки, установленные контрактами. Члены приемочных комиссий уведомляются ответственным секретарем о месте, дате и времени проведения заседания комиссии не менее чем за два дня до заседания комиссии.

47. На заседании комиссии допускается участие руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченных представителей. Ответственный секретарь обеспечивает возможность уполномоченным представителям присутствовать при приемке товаров, работ, услуг, в том числе обеспечивает оформление пропусков в административные здания Агентства, и проверяет полномочия представителей поставщика (подрядчика, исполнителя).

48. В ходе приемки проводится экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в том числе на основе анализа отчетных документов и материалов, проверяется выполнение обязательств по контракту в установленные им сроки. Экспертиза может проводиться членами комиссии своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом. При этом, при необходимости от поставщика (подрядчика, исполнителя) могут запрашиваться необходимые для приемки документы и материалы, а также разъяснения по представленным документам и материалам.

49. По итогам приемки товаров, работ, услуг ответственный секретарь осуществляет подготовку заключения приемочной комиссии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, а для НИР и НИОКР - протокола приемочной комиссии по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Заключения (протоколы) приемочных комиссий должны содержать сведения о результатах проведенной экспертизы.

Заключения (протоколы) приемочных комиссий подписываются всеми членами приемочной комиссии с ознакомлением руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).

50. В случае заключения контрактов на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт зданий (помещений) осуществляется строительный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приемка работ по контрактам на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт зданий (помещений) осуществляется членами приемочной комиссии при наличии акта о приемке выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), общего журнала работ (КС-6).

51. При наличии положительного заключения (протокола) приемочной комиссии составляется акт приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (для НИР и НИОКР - акт приемки научно-исследовательской работы) (далее - акт приемки товаров, работ, услуг) по формам согласно Приложениям № 3, № 4 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии, функциональным исполнителем группы инициаторов закупок в лице начальника управления, руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченным представителем поставщика (подрядчика, исполнителя) и утверждается курирующим заместителем Руководителя или иным уполномоченным лицом. В случаях, когда для приемки отдельных видов товаров, работ, услуг правовыми актами предусмотрена иная форма акта, акт по такой форме составляется дополнительно. Акты приемки товаров, работ, услуг на сумму до 500 тысяч рублей утверждаются функциональными исполнителями группы инициаторов закупок в лице начальника управления в случае предоставления такого права отдельным актом Агентства.

Примечания:

1. В случае если выполнение дополнительной работы по должности начальник управления поручено другому работнику, акт приемки товаров, работ, услуг по формам согласно Приложениям № 3, № 4 к настоящему Порядку подписывается работником, которому поручено выполнение дополнительной работы по должности начальник управления соответствующим приказом.

2. В случае если выполнение дополнительной работы по должности начальник управления поручено другому работнику, акты приемки товаров,

работ, услуг на сумму до 500 тысяч рублей утверждаются работником, которому поручено выполнение дополнительной работы по должности начальник управления соответствующим приказом с соблюдением порядка предоставления ему такого права отдельным актом Агентства.

52. При выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке, составляется отрицательное заключение (протокол) приемочной комиссии, содержащее перечень нарушений условий контракта и критерии их существенности для Агентства. Отрицательное заключение (протокол) приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии с ознакомлением руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от подписания отрицательного заключения (протокола) членами комиссии делаются соответствующие записи в заключении (протоколе).

На основании отрицательного заключения (протокола) приемочной комиссии функциональные исполнители группы инициаторов закупок осуществляют подготовку мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг и направляют его поставщику (подрядчику, исполнителю).

Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке товаров, работ, услуг, если выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, работ, услуг, и установить поставщику (подрядчику, исполнителю) срок для устранения несоответствия.

После устранения выявленных недостатков товары, работы, услуги принимаются по правилам, установленным настоящим Порядком.

53. После утверждения курирующим заместителем Руководителя или иным уполномоченным лицом акта приемки товаров, работ, услуг функциональные исполнители группы инициаторов закупок **в течение трех рабочих дней** с даты его утверждения направляют:

оригинал акта приемки товаров, работ, услуг и иные документы, предусмотренные контрактом, законодательством Российской Федерации и подтверждающие исполнение контракта, в группу обеспечения осуществления оплаты для осуществления оплаты в сроки, установленные контрактом;

копии акта приемки товаров, работ, услуг, заключения (протокола) приемочной комиссии и иные документы, предусмотренные контрактом, законодательством Российской Федерации и подтверждающие исполнение контракта, в отдел государственных закупок Финансово-экономического управления.

54. Хранение оригиналов заключений (протоколов) приемочной комиссии осуществляется в Управлении-инициаторе закупки.

55. Хранение оригиналов актов приемки товаров, работ, услуг по контрактам осуществляется в Финансово-экономическом управлении

Агентства.

56. При выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке, функциональные исполнители группы инициаторов закупок после направления поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг с участием функциональных исполнителей группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и группы осуществления претензионно-исковой работы организуют проведение претензионной работы и обеспечивают уплату денежной суммы по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом, путем направления требования об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 г. № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В необходимых случаях (в том числе в случае существенного нарушения условий контракта) функциональные исполнители группы инициаторов закупок готовят предложения и соглашения об их расторжении за подписью курирующих заместителей Руководителя.

57. По итогам приемки товаров, работ, услуг функциональные исполнители группы инициаторов закупок **в течение трех рабочих дней** представляют в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведения и документы для подготовки отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, необходимые для формирования отчета, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения».

58. На основании поступивших сведений и документов функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) формируют и размещают в единой информационной системе отчет в соответствии с Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093. К отчету

прилагаются акт приемки товаров, работ, услуг, заключение (протокол) приемочной комиссии и экспертное заключение (при наличии).

59. В случае расторжения контракта по решению суда или в случае одностороннего отказа Агентства от исполнения контракта функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **в течение трех рабочих дней** с даты расторжения контракта готовят и направляют в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 6 статьи 104 Федерального закона.

60. По итогам года функциональный исполнитель группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ответственный за формирование плана-графика, формирует отчет об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, представляет его на подпись руководителю контрактной службы и размещает отчет в единой информационной системе **в срок до 1 апреля года**, следующего за отчетным годом.

Порядок обеспечения ведения реестра контрактов,
заключенных Агентством

61. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (за исключением контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) формирует и направляет в Федеральное казначейство информацию и документы в порядке, установленном Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084.

62. Группа обеспечения осуществления оплаты формирует и направляет в Федеральное казначейство в течение **трех рабочих дней** со дня исполнения контракта (оплаты контракта) сведения об исполнении контракта (исполнении этапа контракта) (за исключением контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

63. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) совместно с группой обеспечения осуществления оплаты обеспечивает в соответствии с условиями государственного контракта возврат средств поставщику (подрядчику, исполнителю), внесенных в качестве обеспечения исполнения государственного контракта.

64. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **в течение одного рабочего дня** с даты заключения (изменения) контракта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, направляет сведения в группу

обеспечения осуществления оплаты для их направления в установленном порядке в Федеральное казначейство.

65. **В течение одного рабочего дня** со дня расторжения контракта (за исключением контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) направляет в группу обеспечения осуществления оплаты оригинал соглашения о расторжении контракта.

66. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **в течение одного рабочего дня** с даты исполнения контракта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, направляет сведения в группу обеспечения осуществления оплаты для их направления в установленном порядке в Федеральное казначейство.

67. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) **в течение одного рабочего дня** с даты расторжения контракта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, направляет сведения в группу обеспечения осуществления оплаты для их направления в установленном порядке в Федеральное казначейство.

Особенности действий контрактной службы при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

68. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются функциональными исполнителями группы инициаторов закупок в случаях, предусмотренных Федеральным законом, и в соответствии с общими требованиями настоящего Порядка, с учетом особенностей, установленных пунктами 69 - 79 настоящего Порядка.

68.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона функциональные исполнители группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) подготавливают и направляют в Федеральную антимонопольную службу обращение о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с приложением информации и документов, предусмотренное Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 189 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

69. В случае осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) функциональные исполнители группы инициаторов

закупок в лице начальников управлений или заместителей начальников управлений на этапе формирования плана-графика дополнительно к документам, представляемым в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, направляют заместителю руководителя контрактной службы документально оформленный отчет, содержащий обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены контракта и иных существенных условий контракта (в случаях осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых в соответствии с Федеральным законом требуется документальное оформление отчета).

70. На этапе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) функциональные исполнители группы инициаторов закупок направляют проект контракта (а в случаях осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых в соответствии с Федеральным законом требуется документальное оформление отчета, - с приложением расчета и обоснования цены контракта) последовательно на согласование в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), группу обеспечения осуществления оплаты и группу осуществления претензионно-исковой работы.

71. После согласования проекта контракта с группой организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), группой обеспечения осуществления оплаты и группой осуществления претензионно-исковой работы функциональные исполнители группы инициаторов закупок представляют контракт на подпись курирующему заместителю Руководителя.

72. В случае если в соответствии с Федеральным законом требуется размещение извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), функциональные исполнители группы инициаторов закупок направляют в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также копию согласованного проекта контракта для размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и представляют контракт на подпись курирующему заместителю Руководителя не ранее пяти дней со дня размещения извещения.

73. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, в целях приемки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) функциональные исполнители группы инициаторов закупок обязаны привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

74. Приемка товаров, работ, услуг при осуществлении закупки

у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может проводиться без создания приемочной комиссии. При этом приемка товаров, работ, услуг должна осуществляться ответственным работником управления, который назначается распоряжением функционального исполнителя группы инициаторов закупок в лице начальника управления.

Примечание. В случае если выполнение дополнительной работы по должности начальник управления поручено другому работнику, ответственный работник управления назначается распоряжением работника, которому поручено выполнение дополнительной работы по должности начальника управления соответствующим приказом.

75. В случае осуществления закупки товаров в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, группа инициаторов закупок вправе самостоятельно осуществлять закупки товаров без заключения контракта на основании выставленного поставщиком счета.

Закупки работ, услуг в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, осуществляются на основании контракта, заключенного в порядке, установленном пунктами 69 - 71 настоящего Порядка.

76. В случае осуществления закупки товара на основании выставленного счета счет должен содержать указание, что цена является твердой и определена на весь период поставки товара.

77. Результаты приемки товаров, закупка которых осуществляется на основании выставленного счета, отражаются в товарной накладной, которая подписывается функциональным исполнителем группы инициаторов закупок, ответственным за приемку товаров, и руководителем поставщика (либо уполномоченным представителем поставщика).

78. Функциональные исполнители группы инициаторов закупок в течение двух рабочих дней с даты подписания товарной накладной представляют в группу обеспечения осуществления оплаты оригиналы счета, счета-фактуры, товарной накладной и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и подтверждающие поставку товара.

Особенности действий контрактной службы при осуществлении закупок на выполнение НИР и НИОКР в интересах Агентства

79. Закупки на выполнение НИР и НИОКР в интересах Агентства осуществляются в соответствии с общими требованиями настоящего Порядка с учетом особенностей, установленных пунктами 81 - 82 настоящего Порядка.

80. В случае осуществления закупок на выполнение НИР и НИОКР функциональные исполнители группы инициаторов закупок перед началом приемки НИР и НИОКР проводит проверку представленного исполнителем отчета на наличие заимствований с помощью установленной системы «Антиплагиат» и результаты предоставляет в приемочную комиссию.

81. После подписания протокола приемочной комиссии по приемке НИР и НИОКР группа инициаторов закупок передает в группу организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) один экземпляр отчета о выполнении НИР и НИОКР, электронную версию отчета о выполнении НИР и НИОКР, рецензию и заполненные формы направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учета в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, утвержденные приказом Минобрнауки России от 31 марта 2016 г. № 341 «Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учета в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, требований к заполнению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения».

Ответственность работников контрактной службы

82. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение № 1
к Порядку действий контрактной
службы для осуществления своих
полномочий и ее взаимодействия
со структурными подразделениями
Агентства

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ
ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
приемочной комиссии по приемке поставленного товара
(выполненной работы, оказанной услуги) по государственному контракту
от _____ № _____

г. Москва

«___» _____ 201_ г.

Приемочная комиссия в составе:

_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании приказа Руководителя (заместителя Руководителя) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии _____

(Фамилия И.О.)

от _____ 201_ г. «_____», в
(наименование распоряжения (приказа))

присутствии представителя(лей) Поставщика (Подрядчика, Исполнителя),
_____, действующего на основании
(должность) (Фамилия И.О.)

_____, установила следующее:

1. Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) _____
(указывается наименование)

поставлен товар (выполнены работы, оказаны услуги) _____ на
условиях государственного контракта от _____ 20_ г. № _____
(далее - государственный контракт) в соответствии с техническим заданием
(спецификацией) (приложение № _____ к контракту) в приведенных ниже объемах:

№ п/п	Наименование	Количество /Объем	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Цена контракта (этапа), в том числе НДС (руб.)	Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе НДС (руб.)	
					Всего	В том числе за отчетный период

2. Объем поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) и их качество соответствуют (не соответствуют) техническому заданию (спецификации) и условиям государственного контракта.

3. Обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по государственному контракту от _____ 201_ г. № _____ выполнены (не выполнены) в надлежащий срок и в полном объеме.

В случае составления отрицательного заключения:

В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий контракта:

_____ (указываются выявленные нарушения).

1) Установить срок устранения нарушений - _____ 20__ г. При этом Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) должен официальным уведомлением (письмом) сообщить об устранении нарушений.

2) Выявленные нарушения признаны приемочной комиссией существенными по следующим причинам _____ (указываются критерии существенности).

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС (___%) _____ (_____) рублей _____ копеек.

5. Заключение приемочной комиссии: принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) и направить настоящее заключение для составления акта.

В случае составления отрицательного заключения:

Заключение приемочной комиссии: признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий государственного контракта и направить настоящее заключение для подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг.

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

ОЗНАКОМЛЕН:

От Поставщика (Подрядчика,
Исполнителя)

(должность)

И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:

От Заказчика

(должность)

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Порядку действий контрактной
службы для осуществления своих
полномочий и ее взаимодействия
со структурными подразделениями
Агентства

ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ № ____

от «__» _____ 201_ г.

по приемке отчета о выполнении научно-исследовательской работы (этапа
научно-исследовательской работы) по теме «_____»,
шифр темы _____.

Приемочная комиссия в составе:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)
(указывается Фамилия, Имя, Отчество)	-	(должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании приказа Руководителя (заместителя
Руководителя) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии _____
(Фамилия И.О.)

от _____ 201_ г. «_____», в
(наименование распоряжения)

присутствии представителя Исполнителя _____,
(должность) (Фамилия И.О.)

действующего на основании _____, составила настоящий
протокол о нижеследующем:

1. Комиссия провела _____ 201_ года приемку отчета о выполнении научно-исследовательской работы (этапа научно-исследовательской работы) по теме «_____» (далее - НИР), выполненного в соответствии с государственным контрактом от «__» _____ 201_ г. № _____.

2. Комиссии представлены следующие материалы, предусмотренные техническим заданием и календарным планом:

(указываются представленные материалы)

_____;
_____.

3. Ознакомившись с представленными материалами, комиссия признала их достаточными и сочла возможным приступить к приемке.

4. Комиссия заслушала _____ о результатах, полученных в ходе выполнения НИР.

В процессе выполнения НИР получены следующие основные результаты:

(указываются полученные результаты)

_____ ;
_____ .

5. Комиссия ознакомилась с заключением о результатах проверки заключительного отчета о выполнении НИР в программе «Антиплагиат».

6. Комиссия рассмотрела представленную _____ форму направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения и согласилась, что объект учета, способный к правовой охране и регистрации в едином реестре результатов научно-технической деятельности, отсутствует (присутствует).

7. Комиссия, ознакомившись с представленными материалами, установила, что работы по НИР выполнены в полном объеме, в соответствии с государственным контрактом, техническим заданием и календарным планом.

8. Рекомендации комиссии:

8.1. Одобрить представленный к приемке отчет о НИР (Направить представленный к приемке отчет о НИР на доработку).

8.2. Рекомендовать руководству Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии утвердить акт сдачи-приемки научно-исследовательской работы (направить мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки научно-исследовательской работы).

8.3. В соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, комиссия определила стоимость объекта нематериального актива, полученного при выполнении научно-исследовательской работы по теме: «_____», шифр темы _____, которая составила _____ (_____) рублей _____ копеек, для принятия его к учету в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии.

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

ОЗНАКОМЛЕН:
От Исполнителя

ОЗНАКОМЛЕН:
От Заказчика

_____ (должность)
_____ И.О. Фамилия

_____ (должность)
_____ И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Порядку действий контрактной
службы для осуществления своих
полномочий и ее взаимодействия
со структурными подразделениями
Агентства

ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА
(ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Руководителя
Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии

«__» _____ 201_ г.

АКТ № _____
приемки поставленного товара
(выполненной работы, оказанной услуги)
по государственному контракту
от _____ № _____

г. Москва

«__» _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, действующий(ая) на
(должность, Ф.И.О.)
основании _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, с одной
стороны, и _____, действующий(ая) на основании _____,
(должность, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Поставщик (Подрядчик, Исполнитель), с другой
стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) поставил (выполнил, оказал) _____ по
государственному контракту от _____ 20__ г. № _____ на _____ (далее -
государственный контракт) в приведенных ниже объемах:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание

2. Объем и качество поставленного Поставщиком товара (выполненной Подрядчиком работы, оказанной Исполнителем услуги) соответствует условиям государственного контракта (заключение приемочной комиссии от _____ 20__ г. № _____).

3. Сумма аванса, перечисленная по государственному контракту, составила _____
(_____) рублей _____ копеек.

4. Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), подлежащего
оплате Заказчиком, составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС
(__%) _____ (_____) рублей _____ копеек.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями
государственного контракта основанием для проведения расчетов Заказчика с Поставщиком
(Подрядчик, Исполнитель) за поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу).

Председатель приемочной комиссии:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

Члены приемочной комиссии:

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

(указывается Фамилия, Имя, Отчество) - _____
(подпись) (должность)

Государственный заказчик:
Начальник Управления

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель:

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Порядку действий контрактной
службы для осуществления своих
полномочий и ее взаимодействия
со структурными подразделениями
Агентства

ФОРМА АКТА ПРИЕМКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Руководителя
Федерального агентства по
техническому регулированию
и метрологии

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-
исполнителя

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 201_ г.

АКТ № _____
приемки научно-исследовательской работы
по государственному контракту № _____
от «___» _____ 201_ г.

Составлен «___» _____ 20__ г.

Наименование темы «_____», шифр темы _____

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя _____,
(должность, Ф.И.О.)

с одной стороны, и представитель Заказчика _____,
(должность, Ф.И.О.)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что выполненная работа
_____ (удовлетворяет, не удовлетворяет) условиям _____
(государственного контракта, технического задания) и в надлежащем порядке
оформлена.

Краткое содержание проведенной работы: (указываются все результаты, полученные в ходе
выполнения НИР).

Договорная цена по государственному контракту составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

Сумма аванса, перечисленная по государственному контракту, составила _____ (_____) рублей _____ копеек.

Следует к перечислению _____ (_____) рублей _____ копеек.

Цена государственного контракта формируется с учетом всех расходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе уплаты всех пошлин и налогов.

Научно-исследовательская работа, выполненная по настоящему государственному контракту, не облагается налогом на добавленную стоимость (НДС) в соответствии с п. 16 ч. 3 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

Все исключительные права на использование всех результатов интеллектуальной деятельности, созданных в результате выполнения научно-исследовательской работы по государственному контракту, передаются без выплаты дополнительного вознаграждения Заказчику. Исполнитель гарантирует, что полноценное использование всех результатов интеллектуальной деятельности, созданных в результате выполнения работ по государственному контракту, не нарушает

исключительных прав Исполнителя и третьих лиц.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями государственного контракта основанием для проведения расчетов Заказчика с Исполнителем.

Приложение к акту:

Протокол заседания приемочной комиссии.

Адрес Исполнителя:

Банковские реквизиты Исполнителя:

Члены приемочной комиссии:

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

_____ - _____
(указывается Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

Работу принял:
От Заказчика

Работу сдал:
От Исполнителя

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)