



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ФИЗИКИ
(НИЦ «Курчатовский институт» ФГБУ «ГНЦ РФ — ИТЭФ»)

П Р И К А З

24.06.2015

№ 246

Москва

Об утверждении новой редакции Регламента договорной работы в ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» НИЦ «Курчатовский институт»

В целях определения единого порядка подготовки, заключения, регистрации, хранения и контроля исполнения договоров в ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» НИЦ Курчатовский институт» (далее – научный центр)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию «Регламент договорной работы в ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» НИЦ «Курчатовский институт» (далее – Регламент)

2. Заместителям директора по направлениям деятельности, главному инженеру института и главному бухгалтеру обеспечить строгое соблюдение порядка планирования закупок, формирования заявок на закупку товаров (работ, услуг), подготовки, заключения, регистрации, хранения и контроля исполнения договоров, утвержденного Регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ от 22.05.2014 № 117 «Об утверждении Регламента договорной работы в ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» НИЦ «Курчатовский институт».

4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя директора Е.В. Артамонову.

Приложение: Регламент на 39 л.

Директор

Ю.Ф. Козлов

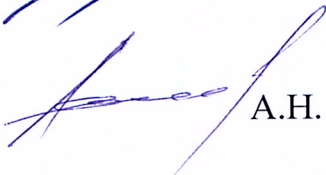
СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
директора



Е.В. Артамонова «14» 06 2015 г.

Заместитель директора
по безопасности



А.Н. Беляков «16» 06 2015 г.

Заместитель директора
по научной работе



В.Н. Конев «16» 06 2015 г.

Заместитель директора
по научной работе



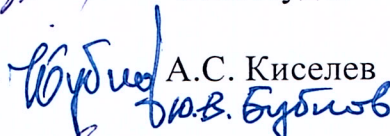
А.А. Голубев «23» 6 2015 г.

Заместитель директора
по общим вопросам



В.И. Лудов «16» 06 2015 г.

Главный инженер института



А.С. Киселев
В.В. Бубилов

«16» 06 2015 г.

И.о. главного бухгалтера



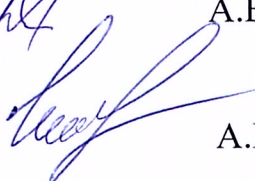
С.А. Яковлева «16» 06 2015 г.

Помощник директора



А.В. Яхимович «24» 06 2015 г.

Начальник службы
внутреннего контроля



А.В. Скворцов «16» 06 2015 г.

Начальник
правового управления



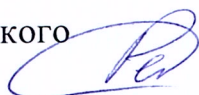
О.А. Ефимова «15» 06 2015 г.

Начальник планово –
экономического отдела



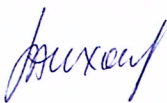
А.С. Болтенкова «16» 06 2015 г.

Начальник отдела
материально-технического
снабжения



В.А. Репина «13» 06 2015 г.

Начальник отдела
документационного
обеспечения



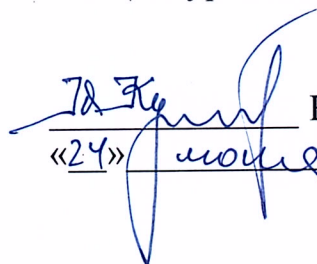
Е.А. Тихонова «15» 06 2015 г.

Исп. Панкова М.А.
Тел.: 50-48

Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт»
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Государственный научный центр Российской Федерации –
Институт Теоретической и Экспериментальной Физики»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт»

 Ю.Ф. Козлов
«24» июня 2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
договорной работы ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт»

г. Москва
2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОХОДНЫХ ДОГОВОРОВ.....	4
РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСХОДНЫХ ДОГОВОРОВ.....	8
ГЛАВА 3.1. СПОСОБЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ).....	8
ГЛАВА 3.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....	8
ГЛАВА 3.3.:	
• ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ.....	11
• ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ	12
• ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ЗАКУПКУ РАБОТ, УСЛУГ.....	13
ГЛАВА 3.4. ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ	16
ГЛАВА 3.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ.....	18
ГЛАВА 3.6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ИСПОЛНИТЕЛЕМ, ПОДРЯДЧИКОМ).....	19
ГЛАВА 3.7. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	21
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ НЕ СОДЕРЖАЩИХ ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	25
РАЗДЕЛ 5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА	25
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОГОВОРА	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ ЗАКУПОК В ПЛАН-ГРАФИК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ С ОПЛАТОЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ СУБСИДИЙ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ ЗАКУПОК В ПЛАН ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ С ОПЛАТОЙ ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ №4.:	
• ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ).....	30
• ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ	33
• СПЕЦИФИКАЦИЯ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ №5. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ №6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ №7. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ №8. ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).....	38

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент договорной работы (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения единого порядка подготовки, заключения, регистрации, хранения и контроля исполнения договоров в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный научный центр Российской Федерации – Институт Теоретической и Экспериментальной Физики» Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее – научный центр).

1.2. В настоящем Регламенте договоры подразделяются на:

- договоры, заключаемые при осуществлении научной и иной приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом научного центра, в том числе гранты и государственные контракты, в соответствии с которыми научный центр выступает поставщиком товаров, исполнителем работ (услуг), арендодателем, а также договоры на оплату (возмещение) сторонними организациями научному центру коммунальных и эксплуатационно-технических услуг – **доходные договоры**;

- договоры, заключаемые для обеспечения потребностей в товарах, работах (услугах), в соответствии с которыми научный центр выступает заказчиком – **расходные договоры**;

- договоры о намерениях и договоры, не содержащие финансовых обязательств.

Действие настоящего Регламента не распространяются на договоры, предметом которых является регулирование отношений, связанных с правами на результаты интеллектуальной деятельности.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. **Договорная работа** – деятельность, осуществляемая работниками в части подготовки проектов договоров, согласования их условий, проведения процедур закупок, подписания договоров, контроля за исполнением условий договоров и приемки результатов по договорам – поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

1.3.2. **Контрактная служба** – служба, созданная в соответствии с приказом от 27 декабря 2013 года № 332 «О создании контрактной службы ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» в целях обеспечения планирования и осуществления научным центром закупок товаров, работ, услуг.

1.3.3. **Комиссия по осуществлению закупок** – комиссия, созданная в соответствии с приказом от 07 апреля 2014 года № 79 «О создании комиссии по осуществлению закупок» в целях обеспечения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов и запросов котировок.

1.3.4. **План закупок** - документ, содержащий цели осуществления закупок, наименование объектов закупки, сроки (периодичность) осуществления закупок, объемы финансового обеспечения, а также иные сведения, формируемые в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета научного центра в порядке и по форме, установленными

требованиями 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 – Закон №44-ФЗ).

1.3.5. План-график закупок – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд научного центра на финансовый год, разрабатываемый в порядке и по форме в соответствии с Законом № 44-ФЗ и являющийся основанием для осуществления закупок.

1.3.6. План закупки товаров (работ, услуг) – документ, содержащий информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд научного центра на финансовый год, разрабатываемый в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ) и являющийся основанием для осуществления закупок.

1.3.7. Способ закупки (способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)) – перечень действий Заказчика, необходимый для заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, установленный Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ, включая конкурентные способы (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.3.8. Официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

1.3.9. Ответственное структурное подразделение – структурное подразделение, инициирующее заключение договора, предоставляющее в договорный отдел проект договора либо заявку на закупку товаров (работ, услуг) и осуществляющее, в пределах своей компетенции, контроль за исполнением условий договора.

1.3.10. Ответственный исполнитель – работник ответственного структурного подразделения, ответственный за своевременную подготовку, согласование проекта договора и его подписание, подачу заявки на закупку товаров (работ, услуг), принимающий участие в рассмотрении заявок участников закупки, приемке поставленного товара, выполненных работ и оказанных услуг в соответствии с условиями договора.

Раздел 2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОХОДНЫХ ДОГОВОРОВ.

2.1. Ответственный исполнитель составляет проект договора с приложениями и согласовывает его с руководителем ответственного структурного подразделения.

2.2. Неотъемлемой частью проекта доходного договора является:

- техническое задание на выполнение работ;
- календарный план (ведомости исполнения);
- протокол согласования цены;

- проект приказа о назначении ответственного структурного подразделения за выполнение договора и руководителя работ;
- структура цены (смета затрат) (далее – структура цены).

Форма Технического задания на выполнение работ приводится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

К проекту структуры цены обязательно наличие приложений, подписанных руководителем ответственного структурного подразделения:

- расшифровка по спецоборудованию и материалам;
- расшифровка командировочных расходов;
- расшифровка сторонних работ/услуг;
- расшифровка прочих расходов;
- расшифровка фонда оплаты труда.

2.3. Договор с иностранным контрагентом должен быть переведен на русский язык. Верность перевода заверяется подписью руководителя ответственного структурного подразделения, либо прилагается нотариально заверенный перевод договора.

2.4. Проект договора согласовывается следующими должностными лицами и в следующей последовательности:

2.4.1. руководителем ответственного структурного подразделения.

2.4.2. заместителем директора по направлению деятельности.

2.4.3. главным инженером института в случае выполнения работ в области пожарной промышленной, радиационной безопасности, охраны труда, учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов.

2.4.4. ученым секретарем, в случае подписания договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и других договоров при наличии или для определения необходимости наличия в договоре условий о распределении прав на результаты интеллектуальной деятельности.

2.4.5. заместителем директора по безопасности, в случае выполнения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну; связанных с аттестацией помещений и автоматизированных рабочих мест, где ведутся работы со сведениями, составляющими государственную тайну; работы связанные с обеспечением физической защитой ядерных материалов, гражданской обороны и предупреждением ликвидаций чрезвычайных ситуаций, работы по мобилизационной подготовке.

2.4.6. начальником планово-экономического отдела. Планово-экономический отдел после согласования проекта договора передает его в бухгалтерию.

2.4.8. главным бухгалтером. Главный бухгалтер после согласования проекта договора передает его начальнику службы внутреннего контроля.

2.4.7. начальником службы внутреннего контроля. Начальник службы внутреннего контроля после согласования проекта договора передает его начальнику договорного отдела.

2.4.9. начальником договорного отдела. Начальник договорного отдела после согласования проекта договора передает его начальнику Правового управления;

2.4.10. начальником правового управления.

2.5. Ответственный исполнитель самостоятельно производит согласование проекта договора с согласующими должностными лицами, указанными в п. 2.4.1.-2.4.5. В случае наличия замечаний у согласующих

должностных лиц ответственный исполнитель самостоятельно согласовывает их с руководителем ответственного структурного подразделения. Замечания излагаются в письменном виде.

2.6. Ученый секретарь производит проверку договора на предмет правильности распределения прав на результаты интеллектуальной деятельности.

2.7. Планово-экономический отдел производит оценку положений договора на предмет соответствия сумм денежных средств, полноты включения статей затрат в структуру цены, наличия расшифровок статей затрат и их соответствия структуре цены, оказывает методологическую помощь по формированию структуры цены, включая расшифровку накладных расходов.

2.9. Бухгалтерия проверяет и подтверждает:

- правильность указания реквизитов, а также наличие достаточных для осуществления расчетов реквизитов контрагента, указываемых в договоре и расчета налогов, а в случае, если договор международный, то проверяет положения договора на предмет соответствия требованиям экспортного контроля, требованиям законодательства о налоговом, таможенном, валютном регулировании;

- правильность применения и указания документов строго установленного образца и унифицированных форм первичной учетной документации.

2.10. Договорный отдел проверяет наличие всех необходимых приложений, указанных в п. 2.2. настоящего Регламента, анализирует договор на предмет соответствия требованиям законодательства, проверяет наличие всех виз согласования, в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента, а также их правильность (подпись согласующего должностного лица, указание его фамилии и инициалов, а также дату согласования).

Согласующие структурные подразделения рассматривают проект договора в срок не более 1 (одного) рабочего дня каждое.

2.11. При наличии замечаний ответственный исполнитель вносит изменения в проект договора и согласует измененный проект с заказчиком.

Внесение изменений в проект договора может осуществляться путем изменения текста, а также посредством составления протоколов разногласий. Протокол разногласий составляется договорным отделом при содействии ответственного исполнителя.

Факт получения проекта договора на согласование и выдача заключения согласующим подразделением отражаются в листе согласований, форма которого приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Виза согласования производится на экземпляре договора научного центра и листе согласования и содержит подпись согласующего должностного лица, указание его фамилии и инициалов, а также дату согласования.

2.12. Проект доходного договора предоставляется на подпись уполномоченному должностному лицу научного центра при наличии виз согласования на экземпляре договора научного центра и листе согласований.

2.13. В случае несогласия ответственного структурного подразделения с замечаниями проект договора предоставляется на подпись уполномоченному должностному лицу научного центра без визы согласующего подразделения. В данном случае к проекту договора прикладываются письменные замечания и пояснительная записка руководителя ответственного структурного подразделения с указанием причин, по которым внесение изменений в проект

договора не представляется возможным.

2.14. Ответственный исполнитель обеспечивает подписание договора со стороны контрагента.

2.15. Протокол разногласий, в случае его наличия, перед подписанием со стороны научного центра подлежит согласованию в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента.

2.16. Двусторонне подписанный договор со всеми приложениями передается ответственным исполнителем в бухгалтерию для регистрации, хранения и производства расчетов. Копия договора хранится в ответственном структурном подразделении для осуществления контроля за исполнением его условий. В случае если предмет договора связан с работами, указанными в п. 2.4.5. настоящего Регламента, ответственный исполнитель передает копию договора в службу безопасности.

2.17. В случаях, когда условиями доходного договора предусматривается привлечение исполнителем дополнительного внебюджетного финансирования сверх средств, выделяемых заказчиком, ответственное структурное подразделение обеспечивает издание приказа о направлении дополнительно привлекаемых средств на выполнение работ по данному доходному договору с указанием источника этих средств в срок не позднее 30 (тридцати) дней до срока окончания работ (этапа работ).

2.18. Поставка товара (партий товара), выполнение работ (услуг) и их этапов по договору оформляется:

- товарной накладной о поставке товара;
- товарно-транспортная накладная;
- отчетом о выполненных научно-исследовательских работах;
- отчетом об оказанных услугах;
- актом приема-передачи работ (услуг);
- иными документами, предусмотренными договором (актом приема-передачи материальных ценностей и товарной накладной, проектно-сметной документацией, чертежами и т.п.).

Поставка товара, завершение работ (услуг) и их этапов по договору, связанному с внешнеэкономической деятельностью, может оформляться иными документами.

2.19. Отчет по договору о выполнении научно-исследовательских работ согласовывается следующими должностными лицами:

- ученым секретарем;
- заместителем директора по научной работе (по направлению деятельности);
- заместителем директора по безопасности, если договор предусматривает выполнение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Ученый секретарь согласовывает отчет по договору только при наличии заключения ученого совета по направлению научной деятельности о получении охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности в результате выполненных работ (услуг).

2.20. Отчет об оказанных услугах, акт приема-передачи работ (услуг) согласовывается руководителем ответственного структурного подразделения, планово-экономическим отделом, бухгалтерией, службой внутреннего контроля и подписываются со стороны научного центра должностным лицом, подписавшим договор или иным уполномоченным лицом.

2.21. Счет на оплату и счет-фактура оформляются бухгалтерией научного центра, подписываются уполномоченным должностным лицом научного центра и передаются ответственному исполнителю для передачи заказчику.

2.22. По договору, связанному с внешнеэкономической деятельностью, ответственный исполнитель инициирует заключение договора на таможенное оформление экспорта и отправку результата работ заказчику.

2.23. Ответственный исполнитель передает электронную отсканированную копию документов, указанных в п. 2.19. настоящего Регламента, в бухгалтерию в течение одного дня с момента подписания их у заказчика с последующим предоставлением оригиналов документов.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РАСХОДНЫХ ДОГОВОРОВ.

Глава 3.1. Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1.1. Закупки товаров, работ, услуг для нужд научного центра за счет средств субсидий осуществляются в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ.

3.1.2. Закупки товаров, работ, услуг для нужд научного центра за счет внебюджетных источников финансирования осуществляются в соответствии с Положением, утвержденным приказом от 31 марта 2014 года № 76 «О введении в действие Положения о закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых для нужд ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» НИЦ «Курчатовский институт» за счет внебюджетных источников финансирования», в порядке, установленном Законом № 223-ФЗ.

Глава 3.2. Планирование закупок

3.2.1. Планирование закупок, осуществляемых за счет средств субсидий.

3.2.1.1. Заявки структурных подразделений научного центра на закупки в пределах лимитов, определенных планово-экономическим отделом для каждого заместителя директора по направлению (главного инженера института, главного бухгалтера) на следующий планируемый год, поступают в планово-экономический отдел от руководителей ответственных структурных подразделений с визами заместителей директора института по направлениям деятельности (главного инженера института, главного бухгалтера) в срок до 15 октября текущего года. Планово-экономический отдел производит обобщение и анализ заявок структурных подразделений научного центра на закупки товаров (работ, услуг) за счет средств субсидий, формирует предложения для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности научного центра.

С 01.01.2016 года планово-экономический отдел по согласованию со службой внутреннего контроля разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

Утверждение плана закупок на текущий календарный год производится директором научного центра либо Первым заместителем директора и оформляется приказом.

3.2.1.2. Заместители директора по направлениям деятельности (главный инженер института, главный бухгалтер) на основе данных плана закупок, предоставленных планово-экономическим отделом, в срок до 1 ноября текущего года формируют обобщенные заявки на включение закупок в план-график на следующий финансовый год по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и предоставляют указанные заявки в планово-экономический отдел для формирования плана-графика закупок.

При формировании вышеуказанной заявки для каждого заказа (лота) указывается суммарная потребность по одноименным товарам (работам, услугам) с указанием общей начальной (максимальной) цены по заказу (лоту), кодов товаров (работ услуг): кода бюджетной классификации (КБК); кода в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД); кода в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) по ОК 034-2007; планируемой даты (месяца и года) размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки или планируемой даты заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); планируемой даты (месяца и года) исполнения договора.

Заполнение кодов производится следующими подразделениями:

- 1) КБК – бухгалтерией;
- 2) ОКВЭД, ОКПД – отделом материально-технического снабжения.

Планово-экономический отдел указывает источник финансирования и подтверждает наличие средств по выбранному источнику финансирования.

Способ размещения для каждого заказа (лота) определяется договорным отделом при формировании плана-графика закупок.

3.2.1.3. Утверждение плана-графика закупок на текущий календарный год производится директором научного центра либо Первым заместителем директора и оформляется приказом.

3.2.1.4. Размещение утвержденного плана-графика закупок на текущий календарный год на официальном сайте в сети интернет производится в установленном порядке планово-экономическим отделом.

3.2.1.5. В случае выявления дополнительной потребности в товарах (работах, услугах) ответственное структурное подразделение формирует и направляет в адрес планово-экономического отдела заявки на внесение изменений в план закупок на текущий календарный год за подписью заместителей директора по направлениям деятельности (главного инженера института, главного бухгалтера) по форме, установленной в приложении № 2.

Планово-экономический отдел производит обобщение и анализ указанных заявок, определяет источники финансирования по каждой заявке и

готовит предложения по внесению изменений в план закупок на текущий календарный год.

3.2.1.6. Формирование изменений в план-график закупок производится планово-экономическим отделом на основе заявок, указанных в п. 3.2.1.5. настоящего Регламента, включенных в план закупок.

3.2.1.7. Утверждение изменений в план-график закупок на текущий календарный год производится директором научного центра либо Первым заместителем директора и оформляется приказом.

3.2.1.8. Размещение утвержденных изменений в план-график на текущий календарный год на официальном сайте в сети интернет производится в установленном порядке планово-экономическим отделом.

3.2.2. Планирование закупок, осуществляемых за счет внебюджетных источников финансирования.

3.2.2.1. Планово-экономический отдел производит обобщение и анализ заявок структурных подразделений научного центра на закупки товаров (работ и услуг) за счет внебюджетных источников финансирования, подтверждает наличие средств по выбранному источнику финансирования.

3.2.2.2. Заместители директора по направлениям деятельности (главный инженер, главный бухгалтер) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения доходного договора формируют обобщенные заявки на включение закупок в план закупки товаров (работ, услуг) на текущий финансовый год по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, и предоставляют указанные заявки в планово-экономический для формирования плана закупки товаров (работ, услуг).

При формировании вышеуказанной заявки для каждого заказа (лота) указывается суммарная потребность по одноименным товарам, работам, услугам с указанием общей начальной (максимальной) цены по заказу (лоту), кодов товаров (работ услуг):

коды в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД); кодов продукции и услуг (ОКПД) по ОК 034–2007; планируемой даты (месяца и года) размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки или планируемой даты заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); планируемой даты (месяца и года) исполнения договора.

Заполнение кодов ОКВЭД, ОКПД производится отделом материально-технического снабжения.

Планово-экономический отдел указывает источник финансирования и подтверждает наличие средств по выбранному источнику финансирования.

Способ закупки для каждого заказа (лота) определяется договорным отделом при формировании плана закупки товаров (работ, услуг).

В план закупки товаров (работ, услуг) не включается информация о закупках товаров (работ, услуг) на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей, а также отдельных закупках, установленных Правительством Российской Федерации. Заявки на планируемые закупки товаров (работ,

услуг), не превышающие 100 000 (ста тысяч) рублей, предоставляются в планово-экономический отдел в момент составления сметы расходов.

3.2.2.3. Утверждение плана закупки товаров (работ, услуг) на текущий календарный год производится директором научного центра либо Первым заместителем директора и оформляется приказом.

3.2.2.4. Размещение утвержденного плана закупки товаров (работ, услуг) на текущий календарный год на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет производится в установленном порядке планово-экономическим отделом.

3.2.2.5. В случае возникновения новых внебюджетных источников финансирования и наличия потребности в товарах, работах, услугах за счет указанных источников ответственное структурное подразделение формирует, согласовывает и направляет в адрес планово-экономического отдела заявки на внесение изменений в план закупки товаров (работ, услуг) за подписью заместителей директора по направлениям деятельности (главного инженера института, главного бухгалтера), по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.2.6. Формирование изменений в план закупки товаров (работ, услуг) производится планово-экономическим отделом на основе согласованных заявок, указанных в п. 3.2.2.5. настоящего Регламента.

3.2.2.7. Утверждение изменений в план закупки товаров (работ, услуг) производится директором научного центра либо Первым заместителем директора и оформляется приказом.

3.2.2.8. Размещение утвержденных изменений в план закупки товаров (работ, услуг) на официальном сайте в сети интернет производится в установленном порядке планово-экономическим отделом.

Глава 3.3.

- **Формирование предварительной заявки на закупку товаров.**
- **Формирование заявки на закупку товаров;**
- **Формирование заявки на закупку работ, услуг.**

Формирование предварительной заявки на закупку товаров.

3.3.1. Для обеспечения поставки товаров ответственные структурные подразделения формируют предварительные заявки на приобретение товарно-материальных ценностей (далее – предварительная заявка) по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Предварительная заявка формируется с учетом суммарной потребности в товарах. На каждый отдельный вид товаров предоставляется отдельная заявка. На закупку одноименных товаров от ответственного структурного подразделения одновременно подается одна обобщенная заявка.

3.3.3. Заявки подаются в следующие сроки:

- при закупках за счет средств субсидий в рамках годовых лимитов средств – не позднее 1 апреля текущего года;

- при закупках за счет средств договоров, заключенных в рамках осуществления приносящей доход деятельности – не позднее 30 календарных дней с момента заключения доходного договора;

- при закупках товаров во втором полугодии и требующих поставки в текущем году – не позднее 01 сентября текущего года.

3.3.4. Руководитель ответственного структурного подразделения несет ответственность за соблюдение сроков и процедуры подачи предварительной заявки и необходимость приобретения, указанного в предварительной заявке товара.

3.3.5. Ответственный исполнитель согласовывает в планово-экономическом отделе предварительную заявку на наличие источника финансирования, резервирование финансовых лимитов, с указанием кода бюджетной классификации Российской Федерации, детализированного до статьи и подстатьи КОСГУ.

3.3.6. Предварительные заявки предоставляются для регистрации на бумажном носителе в:

- Отдел материально-технического снабжения на поставку мебели, хозяйственных товаров и инвентаря, бытовой техники, канцелярских товаров, бумаги и т.п.

- Группу информационных технологий на поставку компьютерной техники, оргтехники, расходных материалов к оргтехнике, программного обеспечения и т.п.

Электронная копия предварительной заявки предоставляется по адресу электронной почты omts@itep.ru после приема предварительной заявки отделом материально-технического снабжения на бумажном носителе.

3.3.7. Предварительная заявка не принимается и не регистрируется в случаях:

- нарушения п. 3.3.3.;
- несоответствия указанной в заявке даты поставки, срокам размещения заказа, утвержденным действующим законодательством и внутренним нормативным актам научного центра.

Формирование заявки на закупку товаров.

3.3.8. Отдел материально-технического снабжения и Группа информационных технологий производит учет поступивших предварительных заявок, группирует товары по их видам с целью определения лотов с технологически и функционально связанными товарами, определяет и обосновывает в установленном порядке начальную (максимальную) цену договора и в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, с даты регистрации предварительной заявки, составляет заявку на закупку товаров по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту и направляет указанную заявку в планово-экономический отдел для проверки соответствия заявки плану-графику закупок, определения наличия финансовых средств и источника финансирования.

К заявке на закупку товаров прилагаются следующие документы:

- спецификация с указанием количества и стоимости единицы товара, технических и функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, кодов по каждому виду работ, услуг в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД), продукции и услуг (ОКПД) по ОК 034-2007 (КПЕС 2002) и иных показателей, связанных с определением соответствия поставляемых товаров потребностям научного центра;

- техническое задание на выполнение работ в части монтажа оборудования и/или обучения работников с указанием требований к выполняемым работам (технических требований) и сроков выполнения работ;

- график поставки товара (порядок поставки товара), осуществления монтажа оборудования и/или обучения;

- обоснование начальной (максимальной) цены договора.

Планово-экономический отдел после согласования заявки передает ее в бухгалтерию для определения КОСГУ (кода операций сектора государственного управления), согласования порядка и графика расчетов по договору.

В случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 10 процентов балансовой стоимости активов научного центра, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, бухгалтерией в установленном порядке готовится проект письма в НИЦ «Курчатовский институт» о согласовании крупной сделки.

Бухгалтерия после согласования заявки передает ее в Службу внутреннего контроля для проверки на предмет соблюдения целевого характера, законности и эффективности расходования научным центром бюджетных средств, в том числе на предмет обоснованности цены договора и анализа стоимости товарно-материальных ценностей.

Служба внутреннего контроля после согласования заявки передает ее в договорный отдел для проведения дальнейшей работы по осуществлению закупки.

Электронная копия заявки предоставляется по адресу электронной почты torgi@itep.ru после приема заявки договорным отделом на бумажном носителе.

Формирование заявки на закупку работ, услуг.

3.3.9. В целях обеспечения закупки работ, услуг ответственные структурные подразделения формируют заявки по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3.10. Заявка формируется с учетом суммарной потребности в работах, услугах. На каждый отдельный вид работ, услуг представляется отдельная заявка. На закупку одноименных работ, услуг от ответственного структурного подразделения одновременно подается одна обобщенная заявка.

К заявке на закупку работ, услуг прилагаются следующие документы:

- обоснование необходимости проведения ремонтных, строительно-ремонтных работ в зданиях и сооружениях, работ по ремонту и техническому обслуживанию инженерных сетей с приложением дефектной ведомости;

- перечень выполняемых работ, оказываемых услуг с указанием кодов по каждому виду работ, услуг в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКПД) по ОК 034-2007 (КПЕС 2002), (ОКДП);

- техническое задание на выполнение работ, оказание услуг (с указанием требований (технических требований) к выполнению работ, оказанию услуг, требований к результатам выполненных работ, оказанных услуг, качеству, безопасности выполняемых работ, оказываемых услуг и иных показателей, связанных с определением соответствия выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям научного центра;

- график выполнения этапов работ, оказания услуг, оказываемых с указанием срока их выполнения;

- смета на выполнение работ, оказания услуг с указанием стоимости каждого этапа, если предусмотрено поэтапное выполнение работ, оказание услуг;

- обоснование начальной (максимальной) цены договора.

3.3.11. Заявки на выполнение ремонтных, строительно-ремонтных работ в зданиях и сооружениях, работ по ремонту и техническому обслуживанию инженерных сетей согласовываются с группой капитального строительства.

3.3.12. Заявки предоставляются ответственным структурным подразделением в планово-экономический отдел для проверки соответствия заявки плану-графику закупок, определения наличия финансовых средств и источника финансирования.

Планово-экономический отдел после согласования заявки передает ее в бухгалтерию для определения КОСГУ (кода операций сектора государственного управления), согласования порядка и графика расчетов по договору.

В случае если начальная (максимальная) цена договора превышает 10 процентов балансовой стоимости активов научного центра, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, бухгалтерией в установленном порядке готовится проект письма в НИЦ «Курчатовский институт» о согласовании крупной сделки.

Бухгалтерия в случае заявки на выполнение ремонтных и других работ проверяет факт наличия на бухгалтерском балансе научного центра объектов, на которых выполняются работы, а также факты выполнения указанных работ на данных объектах ранее. В случае выявления указанных фактов возвращает заявку служебной запиской в ответственное структурное подразделение.

Бухгалтерия после согласования заявки передает ее в Службу внутреннего контроля для проверки на предмет соблюдения целевого характера, законности и эффективности расходования научного центра бюджетных средств, в том числе на предмет обоснованности цены договора и анализа стоимости работ, услуг.

Служба внутреннего контроля после согласования заявки передает ее в отдел материально-технического снабжения для проверки соответствия кодов

ОКПД, ОКДП, ОКВЭД, подготовки обоснования начальной (максимальной) цены договора.

Отдел материально-технического снабжения передает ее в договорный отдел для проведения дальнейшей работы по осуществлению закупки.

Срок согласования заявки в каждом из вышеуказанных подразделений составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Электронная копия заявки предоставляется по адресу электронной почты torgi@itep.ru после приема заявки договорным отделом на бумажном носителе.

Руководители ответственных структурных подразделений несут ответственность за соблюдение сроков и процедуры подачи заявки и необходимость приобретения, указанных в заявке работ, услуг для нужд научного центра, а также соответствие электронного вида заявки бумажному носителю, направленному в договорный отдел.

3.3.13. Расчет цены договора на выполнение НИОКР производится ответственным структурным подразделением в процессе подготовки заявки на закупку.

При необходимости для расчета и обоснования цены договора могут привлекаться эксперты, ведущие российские и отраслевые организации по тематике НИОКР. Выбор ведущих организаций, способных подготовить технико-экономическое предложение по выполнению НИОКР и цене договора осуществляет ответственное структурное подразделение. Опыт и квалификация организации должны быть подтверждены официальными документами (свидетельства, дипломы, отзывы, выполнение аналогичных работ и др.), представленными заказчику письмом на бланке организации за подписью руководителя с печатью.

Расчет цены договора производится на основе ценовой информации, источниками которой являются:

- цены заключенных государственных контрактов и договоров на выполнение НИОКР, как уже выполненных, так и действующих, получаемые из текстов контрактов (договоров), реестров контрактов или из других достоверных источников;
- оферентные цены – цены не выигравших участников конкурсов, содержащиеся в протоколах проведения торгов;
- цены технико-экономических предложений организаций, способных выполнить НИОКР по предмету договора;
- прейскурантные, каталожные цены производителей, поставщиков, подрядчиков, исполнителей, публикуемые ими в сборниках, каталогах, бюллетенях и на сайтах сети интернет;
- справочные цены на товары, работы, услуги, публикуемые в российских и зарубежных справочниках изданиях, специализированных журналах, в статистических и аналитических обзорах;
- цены на продукцию, по которой осуществляется государственное регулирование цен.

Для получения достоверной информации о цене договора рекомендуется проводить ценовой анализ с использованием не менее трех из

вышеперечисленных источников. Источники информации должны быть не более чем трехгодичной давности. Расчет цены договора должен проводиться с учетом динамики цен на рынке – инфляции.

Цена договора на выполнение НИОКР должна рассчитываться с учетом всех налогов, подлежащих уплате в бюджеты различных уровней.

3.3.14. Заявки на закупку товаров и заявки на закупку работ, услуг формируются и согласовываются ответственным структурным подразделением, передаются в договорный отдел для подготовки документации о закупке в срок не позднее 45 (сорока пяти) календарных дней до первого числа месяца, запланированного на размещение извещения о закупке на официальном сайте в сети интернет в соответствии с планом-графиком закупок.

3.3.15. Заместители директора по направлениям деятельности (главный инженер института, главный бухгалтер) несут ответственность за своевременность подачи заявки в соответствии с планом-графиком закупок. Заявки, поданные позднее срока, указанного в пункте 3.3.14. не подлежат принятию в работу.

Глава 3.4. Проведение торгов

3.4.1. Договорный отдел после получения надлежащим образом оформленной заявки разрабатывает конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе, документацию о проведении запроса предложений, извещение о проведении запроса котировок (далее - документацию о закупке) в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок.

3.4.2. Документация о закупке формируются на основании и в строгом соответствии с законодательством и планом-графиком закупок.

Обязательным приложением к документации о закупке является проект договора, который составляется договорным отделом в соответствии с заявкой ответственного структурного подразделения при соблюдении норм действующего законодательства.

3.4.3. Проект документации о закупке направляется на согласование руководителю ответственного структурного подразделения, заместителю директора по направлению деятельности (главному инженеру института), бухгалтерию, планово-экономический отдел.

Ответственное структурное подразделение, заместитель директора по направлению деятельности согласовывают проект документации о закупке в части соответствия техническому заданию.

Главный бухгалтер согласовывает проект документации о закупке в части порядка расчетов, правильности исчисления налогов, правильность применения и указания документов строго установленного образца и унифицированных форм первичной учетной документации и указания реквизитов для оплаты.

Начальник планово-экономического отдела согласовывает проект документации о закупке в части правильности определения источника

финансирования, наличия финансовых средств, наличие закупки в утвержденном плане-графике закупок.

Начальник Службы внутреннего контроля согласовывает проект документации на предмет соблюдения целевого характера, законности и эффективности расходования научным центром бюджетных средств, в том числе на предмет обоснованности цены договора и анализа стоимости работ, услуг.

Начальник договорного отдела согласовывает проект документации в части соответствия документации о закупке законодательству, наличия всех необходимых виз согласования, а также правильности их производства (расшифровка подписи должностного лица и т.д.), в соответствии с п. 2.10. настоящего Регламента.

Документация также согласовывается начальником правового управления.

Процесс согласования документации о закупке отражается в листе согласования документации, по форме приложения № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.4. Срок согласования документации о закупке - не более 2 (двух) рабочих дней. При наличии замечаний согласующее ответственное структурное подразделение предоставляет их в договорный отдел в письменном виде в течение указанного срока.

Договорный отдел вносит изменения в проект документации о закупке в срок не более одного рабочего дня и предоставляет документацию на повторное согласование. При этом срок согласования документации начинается заново.

3.4.5. После согласования документации о закупке всеми структурными подразделениями научного центра, она в обязательном порядке направляется на согласование в НИЦ «Курчатовский институт».

3.4.6. Документация о закупке, согласованная в научном центре и НИЦ «Курчатовский институт», передается договорным отделом на утверждение уполномоченному должностному лицу научного центра.

3.4.7. Документация о закупке размещается договорным отделом на официальном сайте в сети интернет в течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения конкурсной, аукционной документации, извещения о проведении запроса котировок.

3.4.8. В случае если конкурсной документацией установлено требование о внесении участниками денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, бухгалтерия в течение одного рабочего дня с момента поступления денежных средств уведомляет об этом договорный отдел в письменном виде с приложением копии платежного поручения.

В случае необходимости возврата участникам денежных средств, внесенных ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, договорный отдел уведомляет об этом бухгалтерию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания соответствующего протокола.

3.4.9. Приемка и регистрация заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок, подаваемых участниками в письменной форме или в форме электронного документа, производится договорным отделом в установленном порядке.

3.4.10. При поступлении запроса о даче разъяснений положений документации о закупке, поступившего в установленные сроки от участника закупки, договорный отдел направляет его в день поступления запроса в адрес ответственного структурного подразделения. Ответственное структурное подразделение в течение одного дня с даты получения запроса обязано предоставить в договорный отдел необходимую информацию и документы для подготовки ответа участнику. В случае не предоставления ответственным структурным подразделением в установленный срок необходимой информации и документов, руководитель ответственного структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность.

3.4.11. Заявки участников закупки направляются договорным отделом на рассмотрение ответственным структурным подразделением для подготовки заключения об их соответствии условиям документации о закупке. Ответственное структурное подразделение на следующий день предоставляет в договорный отдел заключение о результатах рассмотрения заявок участников закупки.

3.4.12. Решение по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) по итогам проведения процедуры закупки принимается комиссией по осуществлению закупок. Решение комиссии по осуществлению закупок оформляется протоколом.

3.4.13. Размещение протоколов комиссии по осуществлению закупок на официальном сайте в сети интернет производится договорным отделом в установленном порядке.

Глава 3.5. Заключение договора по результатам торгов.

3.5.1. Договорный отдел в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента подписания итогового протокола составляет проект договора путем включения условий исполнения договора или сведений о товаре (работах, услугах), предложенных в заявке победителя (участника) закупки, в проект договора и направляет его в электронном виде на согласование ответственному структурному подразделению, бухгалтерию.

3.5.2. В день поступления проекта договора в электронном виде:

- руководитель ответственного структурного подразделения согласовывает проект договора в части соответствия существенных условий, указанных в заявке на закупку;
- главный бухгалтер согласовывает проект договора в части порядка расчетов, правильности исчисления налогов и указания реквизитов для оплаты;
- начальник договорного отдела согласовывает проект договора в части соответствия законодательству, а также соответствия условий договора условиям документации о закупке и заявке победителя (участника) закупки.

Процесс согласования проекта договора отражается в листе согласования договора по форме приложения №1 к настоящему Регламенту и содержит визы согласования руководителей подразделений, указанных в п. 3.5.2. настоящего Регламента.

3.5.3. После завершения процедуры согласования проекта договора договорный отдел в сроки, установленные законодательством, направляет согласованный проект договора победителю (участнику) закупки.

3.5.4. После подписания проекта договора победителем (участником) закупки договорный отдел в сроки, установленные законодательством, направляет договор на подписание уполномоченному должностному лицу научного центра.

3.5.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора, либо внесения изменений в договор договорный отдел:

- вносит соответствующие сведения в реестр контрактов Федерального казначейства;

- передает под роспись оригинал заключенного договора (дополнительного соглашения к договору) в бухгалтерию;

- направляет копию договора служебной запиской руководителю ответственного структурного подразделения для обеспечения контроля за исполнением условий договора и обеспечения приемки товаров, работ, услуг;

- направляет копию договора служебной запиской в отдел материально-технического снабжения для обеспечения приемки товара.

3.5.6. Размещение копии договора в электронной форме на сервере научного центра осуществляется бухгалтерией.

3.5.7. Хранение подлинников договоров осуществляется бухгалтерией.

3.5.8. Хранение документов закупки, включая заявку ответственного структурного подразделения, утвержденной документации закупки, копий заявок-участников закупки и протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок производится договорным отделом.

3.5.9. Передача контрагенту экземпляра договора на бумажном носителе осуществляется договорным отделом.

Глава 3.6. Заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

3.6.1. При необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) за счет средств субсидий ответственное структурное подразделение в случаях, предусмотренных статьей 93 Закона 44-ФЗ, обосновывает в документально оформленном отчете невозможность и нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора.

3.6.2. Закупка товаров (работ, услуг) за счет средств субсидий на сумму, не превышающую 100 000 рублей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ осуществляется в пределах пяти процентов совокупного годового объема закупок, определенного планом-графиком

закупок. Контроль за соблюдением указанного годового лимита закупок осуществляется планово-экономическим отделом.

3.6.3. При необходимости осуществления закупки товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) за счет внебюджетных источников финансирования ответственное структурное подразделение обосновывает необходимость проведения закупки в соответствии с Положением, утвержденным приказом от 31 марта 2014 года № 76 «О введении в действие Положения о закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых для нужд ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» НИЦ «Курчатовский институт» за счет внебюджетных источников финансирования».

3.6.4. При необходимости осуществления закупки за наличный расчет ответственное структурное подразделение оформляет служебную записку по форме, установленной в приложении №7 к настоящему Регламенту.

3.6.5. При необходимости заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), на сумму, не превышающую 100 000 рублей, за исключением закупок за наличный расчет, ответственное структурное подразделение предоставляет в договорный отдел служебную записку, согласованную с Первым заместителем директора по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему Регламенту и проект договора.

3.6.6. Служебная записка и проект договора направляются в согласующие структурные подразделения в следующем порядке:

1) планово-экономический отдел – в части наличия средств и определения источника финансирования;

2) бухгалтерию – в части определения кода КБК или КОСГУ, порядка расчетов, правильности исчисления налогов, правильность применения и указания документов строго установленного образца и унифицированных форм первичной учетной документации, указания реквизитов для оплаты;

3) служба внутреннего контроля;

4) отдел материально-технического снабжения – в части определения кодов по ОКПД, определяет и обосновывает в установленном порядке начальную (максимальную) цену договора, подготавливает обоснование цены договора;

5) договорный отдел – в части подтверждения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), определения основания для заключения договора и соответствия проекта договора законодательству.

В проекте договора должно быть указано основание его заключения с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Проект договора должен содержать расчет цены договора или спецификацию поставляемого товара. При осуществлении закупки за счет средств субсидий, в случаях предусмотренных статьей 93 Закона №44-ФЗ, к служебной записки должны быть приложены: документально оформленный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены и иных существенных условиях договора.

3.6.7. Обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), готовится отделом материально-технического снабжения на этапе согласования служебной записки в соответствии с требованиями приказа Министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», а также приказом от 31 марта 2014 года № 76 «О введении в действие Положения о закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых для нужд ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ» НИЦ «Курчатовский институт» за счет внебюджетных источников финансирования».

3.6.8. Подготовка договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должна включать составление следующих приложений:

- спецификации поставляемого товара;
- расчета стоимости работ (услуг);
- технического задания на выполнение работ, оказание услуг;
- обоснования цены договора, в случаях предусмотренных статьей 93

Закона №44-ФЗ.

3.6.9. При отсутствии замечаний к проекту договора, он согласовывается структурными подразделениями, указанными в п. 3.7.7. настоящего Регламента, а также начальником правового управления в срок не более 2 (двух) рабочих дней.

Согласование осуществляется в порядке, предусмотренном абз. 3 и 4 пункта 2.12 настоящего Регламента.

При наличии замечаний к проекту договора согласующее подразделение указывает их в письменном виде в течение указанного срока.

Внесение изменений в проект договора и предоставление недостающих документов и /или информации осуществляется ответственным структурным подразделением, после чего проект договора направляется на повторное согласование. При этом срок согласования договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начинается заново.

3.6.10. Хранение подлинников служебных записок на закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по которым заключается договор, осуществляется бухгалтерией.

Глава 3.7. Исполнение договора.

3.7.1. Контроль качества и сроков исполнения контрагентом обязательств по заключенному договору осуществляется ответственным исполнителем. Ответственными за осуществление контроля являются руководители ответственных структурных подразделений, а также заместители директора по направлениям деятельности (главный инженер института, главный бухгалтер), входящие в состав контрактной службы научного центра.

3.7.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям, заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации, привлекаемые на договорной основе.

3.7.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора, за исключением закупок на сумму, не превышающую 100 000 рублей, производится приемочной комиссией в соответствии с законодательством и Положением о порядке приемки товаров, работ, услуг по количеству и качеству, утвержденным в научном центре. Подготовка проекта приказа о создании приемочной комиссии осуществляется ответственным структурным подразделением в течение 5 (пяти) календарных дней с даты заключения договора.

По факту завершения приемки товаров (работ, услуг) оформляются следующие документы о приемке:

- товарная накладная по форме ТОРГ-12, акт о приемке товаров по форме ТОРГ-1;
- товарно-транспортная накладная;
- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- акт сдачи-приемки оказанных услуг;
- акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОС-1);
- акт о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма ОС-15);
- акт приемки выполненных работ (КС-2);
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);
- отчет об оказании услуг.

Документ о приемке подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом Заказчика, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

В случае привлечения заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия заказчика должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

Подписание актов и товарных накладных осуществляется уполномоченными лицами научного центра.

3.7.4. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) существенных условий исполнения договора приемочная комиссия заказчика отмечает соответствующие нарушения в документах о приемке товаров (работ, услуг), руководитель ответственного структурного подразделения

направляет в правовое управление служебную записку с описанием допущенных нарушений.

Бухгалтерия на основе служебной записки правового управления о нарушениях условий договора, в течение одного рабочего дня с даты получения документов производит расчет неустойки (штрафа, пени) и направляет расчеты суммы неустойки (штрафа, пени) в правовое управление для подготовки требования (претензии) к поставщику (подрядчику, исполнителю) об уплате неустойки (штрафа, пени) и внесения сведений в отчет об исполнении договора.

Группа юридического обеспечения производит подготовку требования об уплате неустойки (претензии) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения документов из бухгалтерии и направляет контрагенту. В случае неудовлетворения претензионных требований – направляет исковое заявление в суд.

3.7.5. По факту поставки товаров контрагент предоставляет в адрес отдела материально-технического снабжения следующие документы для обеспечения приемки товаров на склад:

- товарную накладную;
- товарно-транспортная накладная;
- счет-фактуру;
- счет на оплату;
- акт о приемке (ТОРГ – 1);
- универсальный передаточный документ (УПД).

3.7.6. По факту выполнения работ, оказания услуг контрагент в адрес ответственного структурного подразделения предоставляет следующие документы для обеспечения приемки работ/услуг:

- акт выполнения работ/оказания услуг;
- счет-фактуру;
- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- акт сдачи-приемки оказанных услуг;
- акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОС-1);
- акт о приемке-передаче оборудования в монтаж (форма ОС-15);
- акт приемки выполненных работ (КС-2);
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);
- отчет об оказании услуг.
- счет на оплату.

3.7.7. После завершения процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора оригиналы документов, указанных в пунктах 3.8.5 и 3.8.6. настоящего Регламента, визируется ответственным структурным подразделением и направляются на согласование в планово-экономический отдел в день осуществления приемки товаров (работ, услуг). Планово-экономический отдел после согласования документов передает их на согласование в службу внутреннего контроля. Служба внутреннего контроля

после согласования передает их на согласование в бухгалтерию. Срок согласования документов в планово-экономическом отделе, службе внутреннего контроля и бухгалтерии составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.8. Бухгалтерия после согласования документов передает их на подпись уполномоченному должностному лицу научного центра. После подписания документов уполномоченным должностным лицом научного центра они передаются в бухгалтерию для осуществления оплаты.

3.7.9. Ответственность за своевременное подписание вышеуказанных документов в научном центре несут руководители ответственных структурных подразделений и заместители директора по направлениям деятельности (главный инженер института).

3.7.10. Оплата товаров, работ, услуг производится по факту завершения приемки в соответствии с условиями договора. Допускается выплата авансового платежа в случаях, предусмотренных законодательством, при условии, что выплата авансового платежа предусмотрена договором.

3.7.11. Бухгалтерия в течение одного рабочего дня с даты подтверждения оплаты товаров, работ, услуг (получения выписки из органа Федерального казначейства) передает в договорный отдел копию платежного поручения и документа-основания, принятого для оплаты товаров, работ, услуг (счета на авансовый платеж, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной и т.д.) для размещения информации об исполнении договора и отчета об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа исполнения договора.

3.7.12. Договорный отдел на основании информации, полученной из бухгалтерии, осуществляет подготовку отчета об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа исполнения договора, визирует отчет у руководителя ответственного структурного подразделения и заместителя директора по направлениям деятельности (главного инженера), курирующего ответственное структурное подразделение, главного бухгалтера и начальника договорного отдела. После завершения визирования отчет направляется на подписание руководителю контрактной службы научного центра. Размещение подписанного отчета на официальном сайте осуществляется договорным отделом в установленном порядке в срок не более 7 (семи) календарных дней с даты оплаты товаров (работ, услуг).

3.7.13. Возврат обеспечения исполнения договора (при наличии) осуществляется бухгалтерией на основе служебной записки договорного отдела.

Перечисление средств осуществляется по реквизитам, указанным в договоре либо по реквизитам, указанным в письме поставщика (подрядчика, исполнителя) (при наличии). Срок возврата обеспечения исполнения договора – в течение 10 (рабочих) дней с даты получения служебной записки договорного отдела.

Раздел 4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ, НЕ СОДЕРЖАЩИХ ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

4.1. Проект договора, который не содержит финансовых обязательств, согласовывается в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента следующими должностными лицами:

- руководителем ответственного структурного подразделения;
- заместителем директора (по направлению деятельности);
- заместителем директора по безопасности, в том случае, если предмет договора имеет отношение к работам, указанным в п. 2.4.5. настоящего Регламента;
- начальником правового управления.

4.2. Проект договора по международному научно-техническому сотрудничеству, который не содержит финансовых обязательств, должен быть изложен на русском и иностранном языках. Верность перевода заверяется руководителем ответственного структурного подразделения. Проект договора по международному научно-техническому сотрудничеству согласовывается в порядке и лицами, указанными в п. 4.1. настоящего Регламента, а также начальником группы международного сотрудничества.

4.3. При согласовании проекта договора о намерениях и договора, который не содержит финансовых обязательств, ответственное структурное подразделение готовит проект приказа о назначении ответственного лица по договору.

РАЗДЕЛ 5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Внесение изменений в договор и его расторжение допускаются только в случаях и в порядке, установленных законодательством.

Изменения в договор вносятся путем заключения сторонами дополнительного соглашения.

Расторжение договора осуществляется путем подписания соглашения о расторжении договора или, в установленном законодательством случаях, в судебном порядке.

5.2. При необходимости изменения условий договора или его расторжения ответственное структурное подразделение подает в договорный отдел служебную записку с указанием причины изменения условий договора или его расторжения.

5.3. Договорный отдел в течение 3 (трех) дней, при наличии законных оснований, готовит проект дополнительного соглашения к договору или соглашения о его расторжении. Указанные документы согласовываются ответственным структурным подразделением в порядке, указанном в п. 2.4. настоящего Регламента.

5.4. При наличии законных оснований для расторжения договора в судебном порядке, правовое управление осуществляет все необходимые мероприятия для расторжения договора в судебном порядке.

5.5. В срок не более 2 (двух) рабочих дней после подписания дополнительного соглашения или соглашения о расторжении договора договорный отдел производит внесение соответствующих сведений в реестр контрактов Федерального казначейства и передает оригинал дополнительного соглашения к договору или соглашения о расторжении в бухгалтерию для учета, хранения и размещения копии указанных документов в электронной форме на сервере научного центра.

Лист согласований договора от _____ № _____

(предмет договора)

Наименование контрагента _____

Ответственное структурное подразделение _____

Исполнитель _____

адрес _____

электронной _____

почты _____

Тел. _____

Согласующие должностные лица		Согласование 1		Согласование 2	
		Дата	Подпись	Дата	Подпись
[должность, ФИО]	Принято				
	Передано				
	Наличие				
[должность, ФИО]	Принято				
	Передано				
	Наличие				
[должность, ФИО]	Принято				
	Передано				
	Наличие				
[должность, ФИО]	Принято				
	Передано				
	Наличие				
[должность, ФИО]	Принято				
	Передано				
	Наличие				
[должность, ФИО]	Принято				
	Возвращен				
	Наличие				

Приложение №2 к Регламенту
договорной работы
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт»

Заявка на включение закупок в план-график размещения заказов на 20__ г.
с оплатой за счет средств субсидий (КФО-4)

КБК	ОКВЭД	ОКПД	Условия контракта										Способ размещения заказа	Обновление внесения изменений	Ответственный
			№ заказа (№ лота)	наименование предмета контракта	минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта	ед. изм.	количество (объем)	ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта, руб.	условия финансового обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса *)	график осуществления процедур закупки					
										срок размещения заказа (мес., год)	срок исполнения контракта (мес., год)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ИТОГО:															
									х	х	х	х	х	х	

Заместитель директора
по направлению деятельности (главный инженер или главный бухгалтер) _____ / (Ф.И.О.)

Правильность кодов КБК и условия финансового обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса) подтверждаю
Главный бухгалтер _____ / (Ф.И.О.)

Наличие средств и соответствие заявки плану финансово-хозяйственной деятельности на 20__ год подтверждаю.

Начальник
планово-экономического отдела _____ / (Ф.И.О.)

Правильность кодов ОКВЭД, ОКПД подтверждаю

Начальник отдела материально-технического снабжения _____ /

**Приложение № 3 к Регламенту
договорной работы
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт»**

Заявка на включение закупок в план закупки товаров (работ, услуг) на 20__ г.
с оплатой за счет внебюджетных средств (КФО-2)

Поряд- ковый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКДП	Условия договора										Способ закупки	Закупка в электрон- ной форме	Обосно- вание внесения изменений
			Предмет договора	Минимально необходимые предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки					
					Код по ОКЕИ	наимено- вание				Планируемая дата или период размещения о извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ИТОГО:															
											X	X	X	X	

Заместитель директора
по направлению деятельности (главный инженер или главный бухгалтер) _____ / _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Наличие средств по источнику финансирования _____ подтверждаю

Начальник
планово-экономического отдела _____ / _____ (Ф.И.О.)

Правильность кодов ОКВЭД и ОКДП подтверждаю

Начальник ОМТС _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Начальнику
договорного отдела

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

Наименование предмета закупки

Номер заказа (лота) в соответствии с утвержденным

Планом-графиком размещения заказов на 20__ г.

Обоснование закупки: _____

1. Условия закупки:

1.1. Начальная (максимальная) цена: _____ руб.

1.2. Порядок формирования начальной (максимальной) цены

_____ (с учетом или без учета стоимости доставки, погрузки, разгрузки, страхования, с учетом или без учета стоимости товаров (материалов, изделий и комплектующих), машин и оборудования, используемых Подрядчиком / Исполнителем при выполнении работ / оказании услуг; страхования, уплаты таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)

1.3. Информация о товарах (материалов, изделий и комплектующих), машинах и оборудовании, используемых Подрядчиком / Исполнителем при выполнении работ / оказании услуг приведена Спецификации – приложении к настоящей заявке.

1.4. Обоснование начальной (максимальной) цены _____ . Обоснование НМЦ прилагается. (указывается метод обоснования цены)

1.5. Порядок расчетов по договору _____ (по факту поставки товара в полном объеме, по факту поставки партии товара, авансировани (нет, есть __%))

1.6. Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в полном объеме, дней _____ .

1.7. График поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (при наличии этапов), дней _____ .

1.8. Иные условия _____ .

2. Сведения о поставляемом товаре, выполняемых работах, оказываемых услугах (заполняются в случае необходимости):

- 2.1. Требования к безопасности, техническим и функциональным характеристикам товаров, работ, услуг _____
- 2.2. Требования к результатам выполненных работ, оказанных услуг _____
- 2.3. Требования к качеству товаров, работ, услуг _____
- 2.4. Требования к мерам техники безопасности и охраны труда при выполнении работ, оказании услуг _____
- 2.5. Условия выполнения работ, оказания услуг _____
- 2.6. Перечень технической документации на поставляемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги _____
- 2.7. Порядок приемки и экспертизы товаров, работ, услуг _____
- 2.8. Страхование ответственности Подрядчика / Исполнителя. Виды рисков, период страхового покрытия, размер страховой суммы _____
- 2.9. Критерии оценки заявок участников на участие в конкурсе _____
- 2.10. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе: ____% от начальной (максимальной) цены договора. *От 1 % до 5%.*
- 2.11. Размер обеспечения исполнения обязательств по договору ____% от начальной (максимальной) цены договора. *От 5 % до 30%. (От 10 % до 30%, в случае, если НМЦ превышает 50 млн. руб.).*
- 2.12. Дополнительные сведения _____
- 3. Требования, предъявляемые к поставщику (подрядчику, исполнителю) (заполняются в случае необходимости):**
- 3.1. Наличие у Подрядчика / Исполнителя лицензии (свидетельства саморегулируемой организации) на выполнение работ, оказание услуг, если деятельность подлежит лицензированию (с указанием лицензирующего органа, необходимого срока действия лицензии) _____
- 3.2. Необходимость предоставления Подрядчиком / Исполнителем сертификата качества (сертификата соответствия) на выполненные работы, оказанные услуги _____
- 3.3. Срок предоставления гарантии качества на поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги _____
- 3.4. Объем предоставления гарантии качества на поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (возможность замены товара на новый, проведение ремонта в течение ____ дней, оплата услуг по транспортировке к месту ремонта и обратно, устранение недостатков в работах, услугах в течение ____ дней и т.д.) _____

3.5. Иные требования _____

Руководитель ответственного структурного подразделения № _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: _____; e-mail: _____.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по направлению деятельности,

(главный инженер института,

главный бухгалтер) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Планово-экономический отдел:

Наличие средств, источник финансирования (средства субсидий, внебюджетные средства)

Начальник

планово-экономического отдела

(Ф.И.О.)

Бухгалтерия:

КОСГУ _____.

Порядок и график расчетов по договору подтверждаю.

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.)

Начальник службы внутреннего контроля _____
(Ф.И.О.)

Отдел материально-технического снабжения:

Обоснование начальной (максимальной) цены договора (товара) прилагается.

Код(ы) ОКПД _____ подтверждаю

Начальник ОМТС _____
(Ф.И.О.)

Договорный отдел

Начальник

договорного отдела

(Ф.И.О.)

Примечания договорного отдела:

Приложение № 4 к Регламенту
договорной работы
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
направлению деятельности,
(главный инженер института или
главный бухгалтер)
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»

_____/_____/

" ____ " _____ 2015 г.

Техническое задание
на выполнение работ, оказание услуг по

Руководитель ответственного структурного подразделения № _____
_____/_____/ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Регламенту
договорной работы
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
направлению деятельности, (главный
инженер института или главный
бухгалтер)
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»

_____/_____/_____

" ____ " _____ 2015 г.

Спецификация

№ п/п	Наименование товара	Технические и функциональные характеристики товара	КОД ОКПД	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу товара, в том числе НДС 18%, руб.	Общая стоимость товара, в том числе НДС 18%, руб.
Всего:							
в том числе НДС 18%:							

Руководитель ответственного структурного подразделения № _____ / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Согласование ОМТС
Дата регистрации
Регистрационный №

Начальнику отдела
материально-технического снабжения
В.А. Репиной

№ п/п	Наименование товара	Сведения о товаре		Единица измерения	Количество	Цена за единицу товара	Стоимость	Оптимальная дата поставки
		(Марка, модель, технические характеристики, материал, цвет, размер, ГОСТ, ТУ и т.д.)						
1								
2								
3								

Ответственный исполнитель (Конт. телефон: E-mail)

Получатель (МОЛ): (подпись) (Ф.И.О.) (Конт. телефон: E-mail:)

Руководитель ответственного структурного подразделения № / 20 г.

Дополнительная информация оформляется в виде приложений к заявке.
Руководитель ответственного структурного подразделения несет ответственность за оформление заявки.

Согласование ПЭО

Способ определения поставщика
(подрядчика, исполнителя) _____

Приложение № 6
к Регламенту договорной работы
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИИЦ «Курчатовский институт»

Предмет договора _____

Начальная (максимальная) _____ цена

договора _____

Подразделение-исполнитель _____

Исполнитель _____

Лист согласования документации

Наименование должности	Согласование		
	дата	подпись	Ф.И.О.
Заместитель директора по направлению деятельности (главный инженер)			
Главный бухгалтер			
Начальник правового управления			
Начальник планово-экономического отдела			
Начальник договорного отдела			
Руководитель ответственного структурного подразделения			

Приложение № 7
к Регламенту договорной работы
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт»

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель директора

_____ Е.В. Артамонова
« ____ » _____ 2015 г.

Служебная записка

В целях производственной необходимости срочного приобретения
прошу Вашего разрешения выдать из кассы бухгалтерии ФГБУ «ГНЦ РФ
ИТЭФ» НИЦ «Курчатовский институт» аванс в размере

_____.

Обязуюсь отчитаться перед бухгалтерией ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт» в срок до 3 рабочих дней после получения
аванса на приобретение материалов, работ (услуг). В противном случае
прошу сумму выданного аванса в размере
_____ удержать из моей
зарботной платы единовременно.

(Должность подотчетного лица)	(подпись)	(Ф.И.О. подотчетного лица)
(Руководитель ответственного структурного подразделения)	(подпись)	(Ф.И.О. Руководитель ответственного структурного подразделения)

Контактный телефон

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер		И.В. Балакина	КФО	КОСГУ	ОКПД/ОКДП
Начальник планово-экономического отдела		А.С. Болтенкова			
Начальник ОМТС		В.А. Репина			

Приложение № 8
к Регламенту договорной работы
ФГБУ «ГНЦ РФ ИТЭФ»
НИЦ «Курчатовский институт»

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель директора
_____ Е.В. Артамонова
« ____ » _____ 2015 г.

Служебная записка

В целях осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) за счет средств субсидий или за счет внебюджетных источников финансирования на сумму, не превышающую 100 000 рублей, прошу Вас дать разрешение на закупку товаров, работ, услуг.

Наименование предмета закупки _____.

Обоснование закупки _____.

Цена закупки товаров, работ, услуг _____
руб.

Руководитель ответственного структурного подразделения № _____

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: _____; e-mail: _____.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по направлению деятельности,
(главный инженер института,
главный бухгалтер)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Планово-экономический отдел:

Наличие средств, источник финансирования (средства субсидий, внебюджетные средства)

Начальник

планово-экономического отдела _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Бухгалтерия:

КОСГУ _____.

Порядок и график расчетов по договору подтверждаю.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Начальник службы внутреннего контроля _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Отдел материально-технического снабжения:

Обоснование начальной (максимальной) цены договора (товара) прилагается.

Код(ы) ОКПД _____ подтверждаю.

Начальник ОМТС _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Договорный отдел

Начальник

договорного отдела _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Примечания договорного отдела:
