

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА**  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)

**ПРИКАЗ**

05.02. 2025 г.

№ 12

**Москва**

*О порядке заключения и исполнения договоров ФИЦ ХФ РАН*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения эффективности проведения закупок ФИЦ ХФ РАН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить, что ответственными за формирование предмета закупки и технического задания при осуществлении закупок является руководитель структурного подразделения (отдела, лаборатории), утвержденный научный руководитель проекта, либо заместитель директора (далее, Инициатор закупки).
2. Определить, что ответственным за выбор способа закупки, в том числе решения о закупке у единственного поставщика, а также утверждение обоснования такой закупки при сумме менее 1 млн. руб., является

руководитель Контрактной службы ФИЦ ХФ РАН. При закупке более 1 млн. рублей обоснование утверждает директор ФИЦ ХФ РАН.

3. Определить, что ответственным за утверждение предмета закупки менее 1 млн. руб. и согласованного с Контрактной службой технического задания (в части правильности заполнения КТРУ и соответствия требованиям законодательства о закупках, в рамках утвержденного плана закупок), а также приемку поставленных товаров, работ, услуг, включая подписание документов о приемке при осуществлении закупок в ФИЦ ХФ РАН в соответствии с закупаемой номенклатурой, являются:

- заместитель директора по научной работе М.В. Гришин – товары, работы, услуги для проведения научных исследований в рамках Государственного задания ФИЦ ХФ РАН, а также по грантам Российского научного фонда; в случае его отсутствия – заместитель директора по научной работе В.С.Иванов;

- заместитель директора по научной работе В.С.Иванов – товары, работы, услуги для проведения научных исследований в рамках засекреченных работ ФИЦ ХФ РАН, а также по проектам на НИР и НИОКР со сторонними организациями; в случае его отсутствия – заместитель директора по научной работе М.В.Гришин;

- заместитель директора по общим вопросам Е.В.Федянин – товары, работы, услуги, связанные с обеспечением всех административно-хозяйственных нужд ФИЦ ХФ РАН и не указанные у иных должностных лиц или в отдельных приказах; в случае его отсутствия – главный инженер О.А. Рузманова;

- главный инженер О.А. Рузманова – товары, работы, услуги по содержанию, и обслуживанию и ремонту зданий, сооружений ФИЦ ХФ РАН; в случае ее отсутствия – заместитель директора по общим вопросам Е.В.Федянин;

- руководитель обособленного подразделения ИНЭПХФ им. В.Л. Тальрозе ФИЦ ХФ РАН М.В. Горшков – в части деятельности обособленного подразделения, в случае его отсутствия – лицо его заменяющее;

- директору филиала ФИЦ ХФ РАН в г. Черноголовка И.Б. Быхало – в части деятельности филиала, в случае его отсутствия – лицо его заменяющее.



4. Заключение договоров в ФИЦ ХФ РАН осуществляется по результатам проведения закупок в соответствии с Планом закупок и Планом-графиком закупок товаров, работ, услуг на соответствующий год.
5. Заключение договоров осуществляется следующими ответственными лицами в пределах утвержденных сводных планов закупок:
  - руководителем Контрактной службы при стоимости закупки менее 1 млн. рублей;
  - директором ФИЦ ХФ РАН при стоимости закупки более 1 млн. рублей, а также в отдельных случаях по решению директора и в случае отсутствия руководителя Контрактной службы.
6. Ответственность за исполнение договора, его этапа, несет Инициатор закупки. Для выполнения соответствующих обязанностей он вправе привлекать иных должностных лиц и экспертов в соответствии с установленным договором порядком сдачи-приемки товаров, работ, услуг. Контрактная служба контролирует исполнение сроков договора и его документальное сопровождение, при необходимости обеспечивает претензионную работу по договору. Инициатор закупки должен согласовать комплект документов о приемке с Контрактной службой до момента подписания у должностного лица согласно п.3.
7. Приемка результатов исполнения договора (его этапа) осуществляется в порядке, предусмотренном заключенным договором, действующим законодательством, в следующем порядке:
  - 7.1. для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора, Инициатор закупки обязан провести экспертизу;
  - 7.2. экспертиза проводится собственными силами или с привлечением внешних экспертов;
  - 7.3. в случае несоответствия предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, невозможности

проверки качества предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, Инициатор закупки вправе привлечь независимого эксперта, экспертную организацию на основании договора по согласованию с Контрактной службой и директором ФИЦ ХФ РАН;

7.4. в случаях обязательного привлечения экспертов, экспертных организаций к приемке предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором в соответствии с требованиями законодательства, такое привлечение организуется Контрактной службой;

7.5. приемка результатов исполнения договора, этапа, стоимостью менее 1 млн. рублей, а также на товары и услуги согласно п. 04, 27 и 28 номенклатуры (приложение 2) осуществляется без создания комиссии. Экспертиза соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям договора осуществляется Инициатором закупки путем подписания отдельного документа (экспертного заключения) или внесением соответствующей записи в документ о приемке. Подписание документа о приемке осуществляется должностными лицами, в соответствии с п. 3 настоящего приказа только после согласования комплекта документов сотрудниками Контрактной службы;

7.6. для приемки результатов исполнения договора, стоимостью более 1 млн. рублей, за исключением закупки товаров и услуг согласно п. 04, 27 и 28 номенклатуры (приложение 2), приказом директора создается приемочная комиссия в составе не менее 5 (пяти) человек, с обязательным участием представителя Контрактной службы;

7.7. председателем приемочной комиссии является должностное лицо, указанное в п. 3 настоящего приказа, как уполномоченное инициатором закупки. Состав приемочных комиссий утверждается приказом директора ФИЦ ХФ РАН;



- 7.8. в случае осуществления закупки в соответствии с ФЗ № 44-ФЗ приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов;
- 7.9. в случае осуществления закупки в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует сто процентов общего числа ее членов;
- 7.10. полномочия члена приемочной комиссии не могут быть переданы другому лицу;
- 7.11. состав приемочной комиссии формируется с обязательным участием в ней сотрудника Контрактной службы, а также из числа лиц, имеющих специальные знания в области приобретаемых товаров, работ, услуг. В состав приёмочной комиссии запрещено включать лиц, имеющих личную заинтересованность в заключении и исполнении контракта. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
8. При исполнении договора, заключенного по итогам проведения электронных процедур в соответствии с законом № 44-ФЗ (в том числе по итогам закупок у единственного поставщика на электронной площадке в соответствии с ч. 12 ст. 93 Закона № 44-ФЗ), закрытых электронных процедур, члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке, который сформирован поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ЕИС, или формируют с использованием ЕИС, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.
9. В случае выявления нарушений условий исполнения договоров, в т.ч. сроков оказания услуг, поставки товаров, выполнения работ, Инициатором закупки незамедлительно (посредством электронной почты либо в бумажной форме через отдел документационного обеспечения) в Контрактную службу

передается служебная записка с указанием состава нарушений и обязательным приложением подтверждающих документов для ведения претензионной работы.

10. Обязанность по соблюдению сроков приемки исполнения договоров возлагается на Инициатора закупки.

Обязанность считается исполненной, в случае направления оформленных и содержащих экспертное заключение о соответствии/несоответствии, поставленных товаров, работ, услуг условиям договора, в т.ч. сроков, а также других документов о приёмке в Контрактную службу в срок не более половины срока приемки, предусмотренного договором.

11. Изменение условий договоров, в т.ч. путем заключения к ним дополнительных соглашений, осуществляется должностными лицами в соответствии с п.5 настоящего приказа по инициативе инициатора закупки и с согласованием ответственного за утверждение предмета закупки из п.3 настоящего приказа, с внесением соответствующей записи в реестр договоров ФИЦ ХФ РАН.

12. Контрактной службой обеспечивается:

- a. формирование типовых форм договоров и согласование с юридическим отделом, ПЭО и главным бухгалтером;
- b. подготовка и согласование заключаемых договоров с контрагентом, ПЭО, инициатором, юридическим отделом. При заключении договора по результатам конкурентной закупки согласование с ПЭО, заказчиком, юридическим отделом осуществляется до публикации извещения о проведении закупки. При заключении договора в соответствии с типовой формой, согласованной в соответствии с пп. а п. 12 настоящего приказа, повторное согласование заключаемого договора с ПЭО и юридическим отделом не осуществляется;
- c. регистрация всех заключенных договоров, дополнительных соглашений к ним, в реестре договоров (1С), не позднее двух рабочих дней со дня



- осуществления действий по заключению договора, дополнительного соглашения;
- d. передача информации о предоставленном обеспечении исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств для постановки на учет в бухгалтерию ФИЦ ХФ РАН не позднее двух рабочих дней с даты предоставления обеспечения посредством внесения информации с информационную бухгалтерскую систему ФИЦ ХФ РАН (1С);
  - e. направление информации в реестр договоров, реестр контрактов в соответствии с ч. 2 ст. 4.1 Закона № 223-ФЗ, ч. 3 ст. 103, п.1 ч. 12.1, ч. 13, ч. 14, ч. 14.1, ч. 16 ст. 95 Закона № 44-ФЗ Закона № 44-ФЗ, п. 19 Правил ведения реестра контрактов ПП РФ от 27.01.2022 № 60;
  - f. направление информации о заключенном договоре Инициатору закупки не позднее следующего рабочего дня с даты заключения договора;
  - g. участие в работе приёмочной комиссии в случаях, предусмотренных настоящим приказом;
  - h. проверка поступления документов и их подписание во внешних системах обмена информацией при осуществлении закупок, а также информирование об их поступлении Инициаторов закупок, юридического отдела и иных причастных к соответствующей закупке должностных лиц по принадлежности в ежедневном режиме;
  - i. методическая помощь в осуществлении приемочных мероприятий и оформлении документов о приемке в случаях проведения приемочных мероприятий без создания приемочной комиссии;
  - j. организация приемочных мероприятий и оформление документов о приемке в случае проведения приемочных мероприятий комиссией по приемке;
  - k. контроль за соблюдением сроков осуществления приемочных мероприятий;
  - l. ведение претензионной работы при исполнении договоров при участии инициатора закупки;

- m. начисление неустойки (штрафов, пени) при исполнении договоров по согласованию с юридическим отделом;
- n. информирование бухгалтерии о начисленных неустойках (штрафах, пени) при исполнении договоров посредством направления информации по реестру с приложением копий документов (требование об уплате неустойки, расчет, претензионная переписка) не позднее следующего рабочего дня направления соответствующих документов поставщику, исполнителю, подрядчику;
- o. информирование бухгалтерии о необходимости возврата обеспечения исполнения договора, обеспечения исполнения гарантийных обязательств посредством направления информации по электронной почте в течение 2 рабочих дней с момента наступления обязанности ФИЦ ХФ РАН по возврату обеспечения;
- p. ведение процедуры заключения дополнительных соглашений (при необходимости) и их согласование;
- q. передача документов на оплату предусмотренного договором аванса (при наличии), счета и документов о приемке результатов исполнения договоров в ПЭО ФИЦ ХФ РАН в течение 1 рабочего дня с даты получения Контрактной службой, указанных документов;

13. Бухгалтерией ФИЦ ХФ РАН обеспечивается:

- a. постановка и снятие с бухгалтерского учета обеспечения исполнения договора, исполнения гарантийных обязательств;
- b. учет начисленных неустоек (штрафов, пени) при исполнении договоров;
- c. своевременность осуществления оплаты в соответствии с требованиями законодательства и условиями договора;
- d. организация и осуществление процедур списания начисленных неустоек (штрафов, пени) при исполнении договоров в случаях, предусмотренных законодательством. Порядок обмена документами между службами ФИЦ ХФ РАН в целях осуществления списания начисленных неустоек устанавливается главным бухгалтером ФИЦ ХФ РАН;



е. хранение оригиналов договоров, счетов, счетов-фактур, УПД, актов выполненных работ и услуг, товарных накладных и экспертных заключений по осуществленным закупкам.

14. Юридическим отделом обеспечивается:

- а. формирование типовых форм договоров с Контрактной службой;
- б. согласование претензионных документов, расчета начисленной неустойки (штрафов, пени) при исполнении договоров;
- с. взыскание в судебном порядке начисленной неустойки (штрафов, пени).

15. Данный порядок распространяется как на документооборот в бумажной форме, так и на электронный документооборот в системах, где зарегистрирован ФИЦ ХФ РАН (ЕИС, Контур-Диалог, СБИС, и др.)

16. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на руководителя Контрактной службы.

И. о. директора ФИЦ ХФ РАН



А. В. Чертович

Ответственные лица за сбор потребности, формирование и утверждение предмета закупки и технического задания при осуществлении закупок в ФИЦ ХФ РАН

1. В части товаров, работ, услуг для проведения научных исследований

Подразделение	Ответственные лица	
	сбор потребности, формирование предмета закупки и технического задания (инициатор закупки)	утверждение предмета закупки и технического задания
Отдел динамики химических и биологических процессов	Начальник отдела	Заместитель директора по научной работе М.В.Гришин
Отдел полимеров и композиционных материалов		
Отдел строения вещества		
Отдел горения и взрыва		
Отдел кинетики и катализа		
Отдел специальных материалов и технологий		

2. В части остальных товаров, работ, услуг

Подразделение	Перечень номенклатур	Ответственное лицо	
		сбор потребности, формирование предмета закупки и технического задания (инициатор закупки)	утверждение предмета закупки и технического задания
Юридический отдел Контрактная служба Ученый секретариат Планово-экономический отдел Бухгалтерия Отдел экспериментальной техники Редакция научных журналов	Приложение № 2 номенклатуры № 25	Руководитель структурного подразделения (инициатор закупки)	Заместитель директора по общим вопросам



Отдел научно-технической информации Экспертно-аналитический отдел			
Режимно-секретный отдел Отдел документационного обеспечения Учебно-организационный отдел Отдел охраны объектов Второй отдел	Приложение № 2 номенклатуры №№ 25, 28		
Отдел кадров	Приложение № 2 номенклатуры №№ 03, 14, 25		
Отдел развития и инноваций	Приложение № 2 номенклатуры №№ 07, 13		
Отдел охраны труда	Приложение № 2 номенклатуры №№ 14, 18, 20, 25, 28		
Отдел связи	Приложение № 2 номенклатуры №№ 05, 24, 25, 27, 28		
Административно-хозяйственный отдел	Приложение № 2 номенклатуры №№ 01, 06, 10, 25		
Отдел главного инженера	Приложение № 2, номенклатуры №№ 05, 17, 18, 21, 24-28		
Обособленное структурное подразделение ИНЭПХФ им. В.Л. Тальрозе ФИЦ ХФ РАН	Приложение № 2 номенклатуры №№ 01-28		Руководитель ИНЭПХФ им. В.Л. Тальрозе ФИЦ ХФ РАН М.В. Горшков
Филиал ФИЦ ХФ РАН	Приложение № 2 номенклатуры №№ 01-28		Директор филиала И.Б. Быхало

## Номенклатурный перечень.

Код	Наименование	Допустимость в части научных подразделений
01	Бумага	+
02	Газы	+
03	Услуги по договору гражданско-правового характера с физическими лицами (ГПХ)	
04	Горюче-смазочные материалы (ГСМ)	
05	Инструмент	
06	Канцтовары	+
07	Компьютерное оборудование, оргтехника	+
08	Лабораторное оборудование	+
09	Мебель лабораторная	+
10	Мебель офисная	+
11	Научно-исследовательские работы (НИР)	
12	Пластик лабораторный	+
13	Программное обеспечение (ПО)	+
14	Полиграфия	
15	Расходные материалы лабораторные (кроме пластика)	+
16	Реактивы	+
17	Сантехнические товары, трубы	
18	Средства защиты	+
19	Стекло	+
20	Страховка	
21	Стройматериалы	
22	Хозинвентарь	
23	Хозяйственные товары	
24	Электропровода, лампы, розетки	
25	Услуги, обучение	
26	Работы	
27	Жизнеобеспечение. Товары	
28	Жизнеобеспечение. Услуги.	