

**Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
(Росстандарт)**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский институт стандартизации»
(ФГБУ «Институт стандартизации»)**

ПРИКАЗ

«22» января 2025 г.

№ 5

**О внесении изменений в Регламент организации договорной работы
в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский институт
стандартизации» (ФГБУ «Институт стандартизации»), утвержденный
приказом от 13 июня 2024 года № 86**

В целях оптимизации договорной работы **приказываю:**

1. Внести в Регламент организации договорной работы в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский институт стандартизации» (далее – Регламент) следующие изменения:

в пункте 4.2 Регламента внести следующие изменения:

ответственным лицом вместо «Заместителя генерального директора (блок экономика и финансы)» внести «Директора департамента финансово-экономической и закупочной деятельности»;

подпункт «ж» исключить.

В пункте 4.3 Регламента внести следующие изменения:

подпункт «в» изложить следующим образом:

«в) согласование сроков оплаты и порядка расчетов»;

подпункт «е» исключить.

В пункте 4.4 Регламента ответственность начальника Отдела закупок и тендерных процедур дополнить следующими подпунктами:

«т) соблюдения установленного объема закупок у СМП;

у) ведение реестра расходных договоров, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

ф) ведение реестра расходных договоров, заключенных в соответствии с Законом № 223-ФЗ;

х) осуществление надзора за исполнением всех расходных договоров в части цены договора и документов о приемке обязательств, исполненных контрагентом (УПД, товарные накладные, счета-фактуры, акты приема-сдачи, акты экспертизы, счет на оплату);

ц) хранение оригиналов расходных договоров, подписанных на бумажном носителе и скан-копий таких договоров в электронном виде на сервере Института (электронный архив)».

В пункте 4.5 Регламента ответственность начальника ПЭО дополнить следующими подпунктами:

«г) ведение реестра доходных договоров;

д) осуществление надзора за исполнением всех доходных договоров в части соблюдения этапности выполнения работ/оказания услуг/поставки товаров, сроков финансирования и факта принятия товаров/услуг/работ со стороны заказчика.

е) хранение оригиналов доходных договоров, подписанных на бумажном носителе и скан-копий таких договоров в электронном виде на сервере Института (электронный архив)».

Пункт 4.10 Регламента ответственность инициатора закупки дополнить следующим подпунктом:

«и) своевременное представление в ПЭО или Отдел закупок и тендерных процедур документов по исполнению договора в объеме и порядке, установленном в настоящем Регламенте».

В таблице по согласованию договоров пункта 5.8.2 Регламента исключить доходные счет-договор, счет-оферту.

В пункте 5.8.5 Регламента подпункт «л» исключить.

В пункте 5.8.6 Регламента подпункт «е» исключить.

В пункте 5.8.7 Регламента подпункт «ж» исключить.

Пункт 5.9.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.6. После получения подписанного расходного договора от Контрагента (в т. ч. скан-копии) работник Отдела закупок и тендерных процедур присваивает договору номер и дату. До поступления оригинала расходному договору может присваиваться номер и дата при наличии скан-копии подписанного всеми сторонами договора с последующим предоставлением оригинала договора.

После присвоения номера и даты расходному договору Отдел закупок и тендерных процедур:

вносит сведения о договоре в реестре расходных договоров;

цветную скан-копию договора или в случае если договор подписан с помощью электронных либо иных технических средств в виде архивного файла направляет в планово-экономический отдел и Инициатору закупок».

Пункт 5.9.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.7. После подписания доходного договора, соглашения о сотрудничестве (взаимодействии), меморандума и т. д. всеми сторонами, инициатор договора течение 1-го рабочего дня, следующего за датой получения подписанного договора передает оригинал договора (в случае подписания ЭП информация в виде архивного файла) в ПЭО для присвоения договору номера и даты.

После присвоения номера и даты доходному договору ПЭО:

вносит сведения о договоре в реестре доходных договоров;

направляет скан-копию договора посредством электронной почты в Отдел закупок и тендерных процедур для последующего использования при подаче заявок в конкурентных процедурах в качестве опыта Института.

В исключительных случаях доходному договору может быть присвоен номер и дата при предоставлении Инициатором договора скан-копии подписанного всеми сторонами договора с последующим предоставлением оригинала договора в ПЭО.

Оригиналы доходных договоров подразделения инициаторы договоров передают в ПЭО 1 раз в месяц в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Пункт 5.9.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.10. В случаях, когда доходный договор регистрируется другой стороной договора, ПЭО присваивает договору учетный номер».

Пункт 5.9.13 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.13. При передаче оригиналов договоров в ПЭО или Отдел закупок и тендерных процедур на хранение их приемка осуществляется путем внесения в журнал приема-передачи документов».

Пункт 5.9.14 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.14. Все договоры (расходные и доходные), соглашения о сотрудничестве (взаимодействии), меморандумы и т.д., заключенные Институтом, подлежат учету в реестре расходных договоров по Закону № 44-ФЗ, реестре расходных договоров по Закону № 223-ФЗ или реестре доходных договоров».

Пункт 5.9.15 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.15. Скан-копии заключенных договоров размещаются ПЭО или Отделом закупок и тендерных процедур в электронный архив в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения оригиналов договоров».

Пункт 5.9.17 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.17. Выдача оригиналов договоров осуществляется ПЭО или отделом закупок и тендерных процедур в исключительных случаях (для предъявления в судебные и иные государственные органы, контрольно-надзорные органы, кредитные организации и т.п.) под расписку по служебной записке руководителя соответствующего подразделения.

Вместо подлинника выданного договора в деле вместе с распиской остается копия договора».

Пункт 5.9.18 Регламента исключить.

Пункт 5.9.19 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.19. Ответственность за обеспечение возврата подлинника договора в ПЭО или Отдел закупок и тендерных процедур несет руководитель структурного подразделения, направивший запрос о выдаче подлинника договора».

Пункт 5.9.20 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.9.20. Ежегодно, в срок до 31 марта года, следующего за отчетным, ПЭО и отдел закупок и тендерных процедур проводит инвентаризацию договоров, переданных на хранение, по состоянию на 31 декабря отчетного года».

В обязанностях Инициатора закупки/договора по контролю исполнения договора подпункт «е» пункта 5.10.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«е) своевременное представление в ПЭО или Отдел закупок и тендерных процедур документов по исполнению договора в объеме и порядке, установленном в Институте, в том числе настоящим Регламентом».

Пункт 5.13.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.13.3. Первичные учетные документы, подтверждающие исполнение договоров (счет-фактуры, накладные, УПД, акты сдачи-приемки/приемки-передачи,

акты экспертизы) и счета хранятся в бухгалтерии в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете».

Пункт 5.16.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.16.3. Хранение оригиналов соглашений, предусмотренных настоящим разделом Регламента, а также ведение реестра заключенных Институтом соглашений осуществляет ПЭО».

Приложение Г к Регламенту «Инструкция по оформлению, согласованию отчетных/платежных документов» изложить в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Заведующему Канцелярией Томаровой М.В. обеспечить ознакомление с настоящим приказом руководителей структурных подразделений в течение одного рабочего дня с даты его подписания.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Галиуллину А.А.

Генеральный директор



Д.Е. Миронов