АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Гарнизон»

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Генерального директора
АО «Гарнизон»

С.А.Штыкулин

«31» 07 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК.29-2015

Система менеджмента качества

АНАЛИЗ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ) С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ
Порядок заключения и сопровождения. Контроль исполнения

Экз. № _____

Москва
2015

Предисловие

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом лицензионно-разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа АО «Гарнизон» совместно с Планово-экономическим управлением АО «Гарнизон».

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора АО «Гарнизон» от «31» 07 2015 года № 104

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий Стандарт является интеллектуальной собственностью АО «Гарнизон» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Генерального директора.

Содержание

1 Область применения....1
2 Нормативные ссылки....1
3 Термины, определения, обозначения и сокращения....1
4 Ответственность и контроль....2
5 Описание процедуры....2
10 Учет, хранение....19
11 Внесение изменений....19
12 Распределение....19
13 Документы и записи....20
Приложение А (рекомендуемое)....22
Приложение Б (рекомендуемое)....23
Приложение В (рекомендуемое)....25
Приложение Г (рекомендуемое)....26
Приложение Д (рекомендуемое)....27
Приложение Е (рекомендуемое)....28
Приложение Ж (рекомендуемое)....29
Библиография....30
Лист регистрации изменений....31

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает документированную процедуру для определения ответственности и требований, связанных с проведением анализа контрактов (договоров) с потребителями (заказчиками), а также контроль и координацию этой работы, включая управление их изменениями.

1.2 Требования стандарта обязательны для всех структурных подразделений организации, участвующих в анализе и исполнении контрактов (договоров).

1.3 Настоящий стандарт разработан с учетом требований ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СТО СМК.02-2015 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СТО СМК.03-2015 Система менеджмента качества. Управление записями;
- СТО СМК.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарты организации. Порядок разработки, оформления, внесения изменений, хранения и актуализации;

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 **анализ контракта**: Систематическая деятельность, предпринимаемая поставщиком до подписания контракта, чтобы убедиться, что требования точно определены, избавлены от двусмысленности, документально оформлены и могут быть выполнены поставщиком.

3.1.2 **контракт (договор)**: Документ установленной формы о взаимном соглашении продавца и покупателя, устанавливающий права и обязательства договаривающихся сторон.

3.1.3 **протокол разногласий**: Документ, выражающий несогласие другой стороны по договору по отдельным позициям проекта договора.

3.2 Обозначения и сокращения

АО – акционерное общество;

ВП – военное представительство;

ГУПиРГОЗ – главное управление производства и реализации государственного оборонного заказа;

ДС – документы по стандартизации;

ДХО – дочерние хозяйственные общества;

КД – конструкторская документация;
КРУ – контрольно-ревизионное управление;
НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
ОКО – отдел кадрового обеспечения;
ОЛРР – отдел лицензионно-разрешительной работы;
ОПЭ – отдел правовой экспертизы;
УППБиКК – управление производства, промышленной безопасности и контроля качества;
ПЭУ – планово-экономическое управление;
СТО – стандарт организации;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
ТД – технологическая документация;
ТЗ – техническое задание;
ТО – технологический отдел;
ТТЗ – тактико-техническое задание;
УБУиО – управление бухгалтерского учета и отчетности;
УД – управление делами.

4 Ответственность и контроль

4.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на ОЛРР.

4.2 Ответственность за проведение анализа контракта и координацию этих работ несет начальник ГУПиРГОЗ.

4.3 Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляет представитель руководства по СМК.

5 Описание процедуры

5.1 Общие положения

5.1.1 Под анализом контрактов (договоров) понимается систематическая деятельность, предпринимаемая организацией до подписания контракта и на последующих этапах его выполнения для обеспечения:

- правильности установления требований к качеству изделий и их документального оформления;
- устранения возможности неоднозначных толкований технических, финансовых и юридических аспектов требований контракта (договора);
- уверенности в способности организации выполнить требования контракта (договора).

5.1.2 Анализ контракта (договора) является обязанностью организации-поставщика. Однако он может быть выполнен совместно с заказчиком. В этом случае работы по взаимодействию и связям с заказчиком в рамках организации должны быть соответствующим образом скоординированы.

Применительно к ДХО АО «Гарнизон» является Заказчиком продукции и услуг.

5.1.3 Успешная деятельность организации при заключении и выполнении контракта (договора) должна обеспечиваться производством изделий, оказанием услуг, выполнением работ которые:

- наиболее полно отвечают определенным потребностям, назначению, требованиям к безопасности и экологии;
- удовлетворяют требованиям заказчика по качеству;
- соответствуют применяемым ДС и техническим условиям;
- отвечают действующему законодательству;
- предлагаются заказчику по конкурентоспособным ценам;
- отвечают экономическим интересам организации.

5.1.4 Основанием для проведения анализа контракта (договора) являются:

- получение заявки от заказчика (тактико-технического задания, технического задания);
- выявление неудовлетворенного спроса, претензий заказчиков и других отрицательных факторов на основе изучения текущей информации;
- наличие существенных изменений требований контракта (договора), как со стороны заказчика, так и организации-поставщика.

5.1.5 Исходной информацией при анализе контрактов (договоров) могут являться:

- требования заказчика;
- данные по спросу, предложениям и характеристикам аналогичных изделий, выпускаемых конкурирующими предприятиями и фирмами;
- данные маркетинга по комплексному изучению рынка;
- требования вновь введенных государственных, национальных и международных стандартов, в том числе в области безопасности и экологии;
- результаты патентных исследований;
- данные эксплуатации изделий;
- результаты контроля качества изделий в процессе производства;
- результаты внутренних, внешних технологических аудитов;
- данные о претензиях и рекламациях.

6 Анализ заявки (ТЗ, ТТЗ, проекта договора (контракта).

6.1 Все поступившие в организацию заявки (запросы) на разработку, производство, поставку продукции, проведение работ и оказание услуг регистрируются в УД и представляются на рассмотрение Генеральному директору. На основании указания Генерального директора заявки направляются в ГУПиРГОЗ (если указание Генерального директора не предусматривает иной порядок действий).

ГУПиРГОЗ является ответственными за организацию взаимодействия управлений, отделов, должностных лиц при проведении анализа поступивших заявок. Все заявки регистрируются в журнале, форма которого приведена в приложении А.

6.2 После регистрации поступившей заявки в журнале, на каждую заявку специалист ГУПиРГОЗ заводит папку-скоросшиватель с материалами анализа, на которой указывается наименование организации - заявителя, его адрес, регистрационный номер запроса, дата его поступления. Допускается ведение журнала (приложение А) и папки с материалами анализа в электронном виде.

6.3 Специалист ГУПиРГОЗ после регистрации заявки (запроса) оформляет сопроводительную карту (приложение Б) и вместе с копией заявки направляет на определение возможности выполнения в управления и отделы организации.

Перечень управлений и отделов (ДХО), участвующих в анализе заявки определяется руководителем ГУПиРГОЗ.

Срок отправки заявки на проверку в течение 3 дней с момента ее регистрации. Для ускорения времени проверки заявки, ее размножают в количестве, соответствующем количеству подразделений, принимающих участие в проверках.

Допускается сбор виз на бланке заявки непосредственно исполнителем (в том случае, когда заказчик настаивает на быстром получении ответа).

6.4 При анализе поступившей заявки (ТЗ, ТТЗ, проекта контракта (договора) - далее заявки), установлена следующая ответственность структурных подразделений:

ГУПиРГОЗ:

- определяет перечень возможных соисполнителей, в том числе и ДХО – исполнителей заявки и координирует их работу по анализу заявки (части работ по заявке), совместно с ПЭУ готовит экономическое обоснование условий исполнения контрактов.
- координирует работу структурных подразделений по рассмотрению заявки;
- обобщает информацию, поступившую от структурных подразделений, связанную с анализом заявки;
- готовит доклад Генеральному директору с материалами анализа заявки, в том числе перечень возможных изменений, уточнений и дополнений;

ПЭУ (экономические службы ДХО):

делает заключение о соответствии запрашиваемой цены на основании анализа:

- примерной себестоимости заявляемой продукции;
- примерной прибыли от выполнения заказа.

УППБиКК (ТО), соответствующие структурные подразделения ДХО:

делает заключение о возможности выполнения заявки на основе проверки:

- соответствия требований заявки действующей нормативной и конструкторской документации;
- полноты и однозначности требований к заявленной продукции, ее упаковке и транспортированию, а также правилам приемки готовой продукции.
- возможности применения существующих технологических процессов для производства заявленной продукции, необходимости разработки новых или изменения действующих;
- возможности использования действующего оборудования, необходимости его модернизации или приобретения нового;
- возможности метрологического обеспечения технологического процесса;
- возможности применения заявленных материалов или их замены.
- делает заключение о возможности приобретения материалов, используемых в заказе.

ОКО:

делает заключение о возможности кадрового обеспечения работ по заявке.

ДХО (производственные подразделения) делают заключение о возможности выполнения заказа в полном объеме и в установленные сроки на основании проверки:

- загрузки оборудования по срокам и объемам;
- наличия необходимых материальных ресурсов для выполнения заказа в полном объеме;
- возможности вспомогательных служб;
- наличия персонала необходимой квалификации.

ОПЭ:

- осуществляет проверку заявки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

ОЛРР:

- делает заключение совместно с КРУ о возможности привлечения ДХО к выполнению заявки.

Руководитель ГУПиРГОЗ имеет право привлекать к анализу заявки другие структурные подразделения. Полный перечень структурных подразделений, привлекаемых к анализу заявки, содержится в сопроводительной карте к конкретной заявке.

По результатам проверок руководители вышеуказанных подразделений и специалисты оформляют отзыв в произвольной форме, где четко формулируют мнение о возможности выполнения заявки и все выявленные замечания, ставят свою подпись, дату. Если нет замечаний и дополнений, руководители подразделений и специалисты могут ставить подпись и дату на сопроводительной карте. Срок отправки отзыва в ГУПиРГОЗ в течении двух суток (при большом объеме работ до 5 суток) с момента получения сопроводительной карты или заявки.

6.5 Представленные отзывы собираются, обрабатываются специалистом ГУПиРГОЗ, далее оформляется общее заключение о возможности выполнения заявки (запроса). Заключение передается вместе с отзывами руководителю ГУПиРГОЗ для принятия решения о возможности выполнения заявки.

6.5.1 При отсутствии отрицательных отзывов и положительного решения руководителя ГУПиРГОЗ, заключение о возможности выполнения заявки передается Генеральному директору для принятия решения по дальнейшему оформлению договора.

6.5.2 По отрицательным результатам заключений на каждой стадии прохождения заявки ГУПиРГОЗ может принять решение о прекращении продвижения заявки с докладом Генеральному директору. В случае подтверждения Генеральным директором отказа, ГУПиРГОЗ в течение 2-х дней с момента принятия решения Генеральным директором направляет заказчику мотивированный отказ.

В мотивированном отказе ГУПиРГОЗ может выдвигать встречные предложения, при принятии которых заявка может быть выполнена.

7 Порядок заключения контрактов (договоров).

7.1 При необходимости, в организации создается фонд типовых форм контрактов (договоров), с учетом специфики организации и требований ГК РФ [1].

7.2 Контракт (договор) на поставку военной продукции согласовывается с ВП, аккредитованным на АО «Гарнизон». Проекты контрактов (договоров) исполняемых ДХО, должны быть согласованны с ВП, аккредитованными на ДХО.

7.3 Порядок оформления договора

Договор заключается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Существенными являются условия о предмете договора, условия, которые названы в законе или иных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

К договорам, цена товаров, работ или услуг по которым определяется на основании утверждаемых стоимостных показателей (например, стоимости нормо-часа выполняемых работ, стоимости одного авторского листа документации и т.д.) в обязательном порядке прилагаются справки о средних объемах этих товаров, работ или услуг помесячно или поквартально (на момент заключения договора) для планирования и контроля затрат или доходов.

При разработке проекта договора, содержащего финансовые обязательства, ответственный сотрудник совместно с ПЭУ, должен подготовить:

- раздел «Ответственность сторон», предусматривающий условия (способы) обеспечения исполнения обязательств, к которым относятся поручительство (банковские, фирменные и личные гарантии), страхование коммерческих рисков, гарантии правительств и правительственных органов, безотзывный и подтвержденный первоклассным банком аккредитив, залог и ипотека недвижимости, сохранение права собственности, платеж до отгрузки товара, задаток, аванс, неустойка (штраф, пеня);

- экономическое обоснование условий договора (калькуляция цены, смета, план-график платежей/расходов на весь период действия договора и/или иные документы и показатели). Экономическое обоснование условий договора является документом для внутреннего использования в АО «Гарнизон», подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за работу с договором и руководителем ПЭУ, и контрагенту АО «Гарнизон» не передается.

На этапе согласования проекта договора экономическое обоснование условий договора представляется вместе с проектом договора в структурные подразделения АО «Гарнизон», участвующие в согласовании.

Договор должен содержать условие его заключения при передаче контрагентом АО «Гарнизон» сведений о цепочке собственников контрагента, (учредители {участники, акционеры), в отношении учредителей (участников, акционеров), являющихся юридическими лицами, данные об их учредителях (участниках, акционерах) и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), с приложением подтверждающих сведения документов.

Договор должен содержать банковские и отгрузочные реквизиты, подписи сторон, юридический и фактический адреса сторон на момент заключения договора.

Все договоры, стороной по которым является АО «Гарнизон», заключаются в письменной форме, а также с соблюдением иных предусмотренных законодательством требований к форме отдельных видов договоров.

Текст договора составляется на русском языке, а в случае если одной из сторон договора является иностранная организация, то на русском и иностранном языках (по два подлинных экземпляра на каждом языке или два подлинных экземпляра, составленных на двух языках), которые должны быть подписаны обеими сторонами.

Договор должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими на момент его заключения.

Договор составляется не менее чем в двух экземплярах, один экземпляр для АО «Гарнизон» и один экземпляр - контрагенту по договору.

Текст договора должен располагаться на одной стороне листа формата А4.

Согласование (визирование) проекта договора оформляется на обороте последнего листа проекта договора (экземпляр АО «Гарнизон») либо на отдельном листе согласования проекта договора согласно приложения В.

7.4 Порядок подготовки, рассмотрения, согласования (визирования) и заключения договоров

Решение о заключении договора принимается Генеральным директором либо лицом, уполномоченным Генеральным директором (на основании доверенности, приказа, положения и т.п.), а в случаях, определенных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и Уставом, решение о заключении договора принимается Общим собранием акционеров или Советом директоров.

При принятии решения о заключении договора, определяется структурное подразделение, ответственное за работу с договором, в обязанности которого входит разработка проекта договора (в том числе на основе типового договора), его согласование, оформление и заключение, а также сопровождение и исполнение договора.

Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) подразделения, ответственного за работу с договором, поручает одному из работников проводить и координировать работу по подготовке, согласованию, оформлению, заключению, сопровождению, исполнению, расторжению договоров (далее по тексту - ответственный сотрудник). В листе согласования договора указываются фамилия, имя, отчество, должность ответственного сотрудника, номер его служебного телефона и проставляется его подпись.

В своей работе ответственный сотрудник должен руководствоваться Гражданским кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров АО «Гарнизон», приказами и указаниями Генерального директора и настоящим стандартом.

7.4.1 Процедуре заключения договора предшествуют:

разработка технико-экономического обоснования, оценка срока окупаемости, анализ целесообразности заключения договора;

проведение в установленном порядке закупочных процедур, в порядке, предусмотренном Положением, регулирующим закупочную деятельность АО «Гарнизон», в случае если заказчиком товаров, работ или услуг выступает АО «Гарнизон», либо преддоговорные контакты между заинтересованными сторонами, которые могут быть оформлены соглашением о намерениях, предварительным договором, заявкой-письмом о сотрудничестве и т.д. (данные документы должны проходить согласование в соответствии с Положением);

получение исполнителем по договору от предполагаемого партнера следующих документов:

- заверенные в установленном порядке учредительные документы юридического лица (устав с изменениями и дополнениями);
- свидетельство о регистрации (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за три месяца до дня представления (или нотариально заверенную копию такой выписки) (для юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня представления, или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня представления;
- копию решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности - руководитель (для юридических лиц).
- в случае если от имени юридического лица действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от его имени, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности, а также документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем юридического лица на подписание указанной доверенности;
- документы, подтверждающие соответствие контрагента требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора (нотариально заверенная копия лицензии, свидетельства, выданного соответствующей саморегулируемы мой организацией и т.п.);
- банковские реквизиты;

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- балансовый отчет за последние два года с отметкой налоговой инспекции;
- почтовые и телеграфные реквизиты (юридический и фактический адреса, номера телефонов, факсов);
- рекомендательные письма (отзывы) партнеров (клиентов), если таковые имеются;
- другие необходимые документы.

7.4.2 В случае, если АО «Гарнизон» выступает участником размещения государственного заказа (в том числе государственного оборонного заказа) или муниципального заказа, ответственный сотрудник формирует заявку на участие в процедуре размещения государственного или муниципального заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, по форме, установленной государственным или муниципальным заказчиком, либо коммерческое предложение (в случае если уполномоченным органом государственной власти АО «Гарнизон» определено единственным поставщиком, исполнителем (подрядчиком).

При формировании заявки (коммерческого предложения) ответственный сотрудник совместно с финансово-экономическим подразделением подготавливает экономическое обоснование цены государственного или муниципального контракта. В случае если государственный или муниципальный заказ размещается путем проведения аукциона на понижение цены контракта экономическое обоснование условий государственного или муниципального контракта должно содержать минимальную цену контракта, которую может предложить в ходе проведения аукциона лицо, уполномоченное представлять интересы АО «Гарнизон» при его проведении.

Заявка (коммерческое предложение) и проект государственного или муниципального контракта, содержащийся в документации о размещении государственного или муниципального заказа, согласовываются в порядке, предусмотренном Положением.

7.4.3 В случае, если АО «Гарнизон» выступает участником закупочной или торговой процедуры, проводимой контрагентом, в том числе на электронной торговой площадке, ответственный сотрудник формирует заявку (коммерческое предложение) на участие в закупочной или торговой процедуре в порядке и по форме, установленными закупочной или торговой документацией.

При формировании заявки (коммерческого предложения) ответственный сотрудник совместно с финансово-экономическим подразделением подготавливает экономическое обоснование условий договора в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения. В случае, если закупочная или торговая процедура проводится в форме аукциона (на понижение или на повышение цены договора) экономическое обоснование условий договора должно содержать минимальную или максимальную цену договора соответственно, которую может предложить в ходе проведения

аукциона лицо, уполномоченное представлять интересы АО «Гарнизон» при его проведении.

Ответственный сотрудник направляет в структурные подразделения, участвующие в согласовании проекта договора, документы, указанные в п. 7.4.1, вместе с проектом договора. Документы контрагента передаются на хранение в подразделение, ответственное за правовое обеспечение деятельности АО «Гарнизон», вместе с подлинным экземпляром заключенного договора.

7.4.4 Ответственный сотрудник согласовывает проект договора, проект заявки (коммерческого предложения) на участие в процедуре размещения государственного или муниципального заказа или в закупочной или торговой процедуре контрагента со структурными подразделениями, к компетенции которых отнесены отдельные вопросы, связанные с исполнением договора. Проект договора и проект заявки (коммерческого предложения) направляется на согласование сопроводительным письмом на бумажном носителе с приложением текста проекта (включая приложения к нему) на электронном носителе в текстовом формате в виде файла Word с расширением «.doc» или «.docx».

Проекты договоров в обязательном порядке согласовываются со следующими структурными подразделениями АО «Гарнизон» в указанном порядке:

- подразделение, ответственное за работу с договором (в отношении необходимости подготовки и заключении договора);
- юридическое подразделение (предварительное рассмотрение структуры проекта договора);
- финансово-экономическое подразделение (подтверждает финансовое обеспечение по указанным в договоре ценам, тарифам и другим суммам, проверяет расчеты экономической целесообразности заключения договора, представленные исполнителем, подтверждает бюджетное финансирование и экономическую целесообразность заключения договора, соответствие договора требованиям финансовых документов, правильность указания банковских реквизитов в проекте договора);
- главный бухгалтер АО «Гарнизон»;
- юридическое подразделение (правовая экспертиза проекта договора);
- заместитель Генерального директора АО «Гарнизон», курирующий деятельность подразделения, ответственного за работу с договором;
- заместитель Генерального директора АО «Гарнизон», курирующий вопросы финансово-экономической деятельности АО «Гарнизон».

Согласование проектов договоров проводится только в рамках компетенции согласующих их структурных подразделений АО «Гарнизон». Структурные подразделения АО «Гарнизон», участвующие в согласовании проекта договора, рассматривают только те разделы (статьи и пункты) проекта, которые непосредственно относятся к их компетенции, и не вправе давать замечания по разделам (статьям и пунктам), отнесенным к компетенции других структурных подразделений АО «Гарнизон».

Срок рассмотрения проектов, представляемых на согласование, не может превышать три рабочих дня, а в случае если проект договора содержит более 15 листов печатного текста - пять рабочих дней.

Срок рассмотрения проектов, представляемых на повторное согласование, не может превышать два рабочих дня со дня повторного направления.

При отсутствии замечаний к редакции проекта договора руководитель соответствующего структурного подразделения подтверждает свое согласие с содержанием проекта договора и проставляет в листе согласования отметку «Согласовано».

В случае несогласия с отдельными положениями проекта договора или проекта договора в целом руководитель соответствующего структурного подразделения проставляет в листе согласования отметку «Согласовано с замечаниями», мотивировав свое мнение и/или изложив свою редакцию положений проекта договора.

Руководитель структурного подразделения обязан поставить свою визу на листе согласования. Если в отведенный для согласования срок руководитель не сделает в листе согласования отметки о согласовании проекта договора либо согласовании проекта договора с замечаниями, считается, что проект договора по умолчанию согласован данным структурным подразделением АО «Гарнизон», о чем исполнителем по договору делается отметка в листе согласования. При этом отсутствие отметки о согласовании проекта договора либо согласовании проекта договора с замечаниями не освобождает руководителя соответствующего структурного подразделения от ответственности за содержание договора в части компетенции данного структурного подразделения.

В случае согласия с замечаниями и предложениями ответственный сотрудник учитывает их в новой редакции проекта договора и направляет его повторное согласование в структурное подразделение АО «Гарнизон», у которого имелись замечания по проекту договора.

Подразделение, ответственное за работу с договором, определяет из числа структурных подразделений АО «Гарнизон», согласовавших проект договора без замечаний, те структурные подразделения, которые могут быть заинтересованы в повторном согласовании проекта договора после учета замечаний и предложений других структурных подразделений АО «Гарнизон». Если при рассмотрении новой редакции проекта договора у руководителя структурного подразделения появляются замечания, то он должен согласовать его с замечаниями и направить их вместе с проектом исполнителю по договору.

В случае, если ответственный сотрудник не согласен с высказанными замечаниями, вопрос о возможности подписания проекта договора, согласованного с замечаниями, выносится на обсуждение руководителя подразделения, ответственного за работу с договором, и руководителя структурного подразделения, согласовавшего проект договора с замечаниями, после чего замечания могут быть сняты, изменены или оставлены без изменений. В случае урегулирования спорных вопросов руководитель согласующего проект договора структурного подразделения делает об этом соответствующую отметку в листе согласования.

Все проекты договоров после их согласования всеми заинтересованными структурными подразделениями АО «Гарнизон» подлежат согласованию ОПЭ. На листе согласования ставится подпись работника ОПЭ, проверившего соответствие условий проекта договора требованиям законодательства Российской Федерации, а в нижнем левом углу на обороте каждой страницы договора и приложений к нему оттиск штампа работника ОПЭ - «Правовая экспертиза».

В исключительных случаях, когда подписание договора вызвано необходимостью предотвращения сбоев в работе АО «Гарнизон», на основании резолюции Генерального директора АО «Гарнизон» ответственный сотрудник согласовывает проект договора только с финансово- экономическим подразделением, главным бухгалтером, ОПЭ и заместителем Генерального директора АО «Гарнизон», курирующим вопросы финансово-экономической деятельности АО «Гарнизон».

Все проекты дополнительных соглашений об изменении, дополнении или расторжении договоров должны быть согласованы в таком же порядке, как и сами проекты договоров (за исключением приложений, которые перечислены в тексте проекта договора и согласовываются одновременно с проектом договора). Не требуется лист согласования к приложениям, оформляемым по образцам, прилагаемым к ранее согласованному договору (акты, заявки, протоколы и т.п.) если они не содержат финансовых показателей. Документы, которые содержат финансовые показатели, подлежат согласованию финансово-экономическим подразделением, главным бухгалтером и заместителем Генерального директора АО «Гарнизон», курирующим вопросы финансово-экономической деятельности АО «Гарнизон».

Согласованный проект договора ответственный сотрудник:

- направляет на подписание контрагенту;
- передает подписанный контрагентом проект договора на подпись Генеральному директору АО «Гарнизон» либо должностному лицу, уполномоченному Генеральным директором АО «Гарнизон» на подписание данного договора;
- проставляет на экземплярах договора печать АО «Гарнизон».

В случаях, если в силу закона или требований контрагента договор, передаваемый ему на подпись, должен быть подписан со стороны АО «Гарнизон» или в случаях, если контрагент находится за пределами г. Москвы и Московской области, ответственный сотрудник после согласования проекта договора представляет его на подпись Генеральному директору АО «Гарнизон» либо должностному лицу, уполномоченному Генеральным директором АО «Гарнизон» на подписание данного договора, и после его подписания проставляет на экземплярах договора печать АО «Гарнизон».

После подписания договора сторонами ответственный сотрудник передает в ОПЭ подлинный экземпляр договора со всеми приложениями, листом согласования и документами контрагента для регистрации, систематизации и хранения.

7.4.5 Работник ОПЭ проверяет договор на предмет соответствия полномочий лица, подписавшего договор, наличия листа согласования на

бумажном носителе со всеми необходимыми визами должностных лиц, проверяет наличие оттиска штампа «Правовая экспертиза» и регистрирует его в Реестре гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов АО «Гарнизон», который ведется в электронной форме.

При регистрации договора ему присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера записи в Реестре гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов АО «Гарнизон», номера подразделения, ответственного за работу с договором, разделяемых знаком «/», и года заключения договора, отделяемого от последней группы символов знаком «-». Договор может быть зарегистрирован под номером, присвоенным договору контрагентом. При регистрации договора в Реестр гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов АО «Гарнизон» вносятся сведения о подразделении, ответственном за работу с договором, и исполнителе по договору.

Реестр гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов АО «Гарнизон» размещается в файловом сервере АО «Гарнизон». Содержание Реестра гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов АО «Гарнизон» является коммерческой тайной АО «Гарнизон». Доступ работников АО «Гарнизон» к информации, содержащейся в Реестре гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов АО «Гарнизон», осуществляется по решению директора ОПЭ, согласованному с заместителем Генерального директора АО «Гарнизон», курирующего вопросы правовой работы и юридического сопровождения деятельности.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, ответственный сотрудник или по согласованию контрагент регистрирует подписанный сторонами договор в органах исполнительной власти, осуществляющих государственную регистрацию соответствующих договоров, с оставлением там одного из подлинных экземпляров договора (в этом случае договор подписывается сторонами в трех экземплярах).

После регистрации один из подлинных экземпляров договора со всеми приложениями, листом согласования и документами контрагента остается на хранении в юридическом подразделении, другой(ие) подлинный(ые) экземпляр(ы) договора с копией листа согласования остается у исполнителя по договору.

ОПЭ осуществляет учет и хранение договоров, а также формирует их в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Ответственный сотрудник направляет контрагенту по договору подлинный экземпляр договора со всеми приложениями, подписанный Генеральным директором АО «Гарнизон» или должностным лицом, уполномоченным на заключение договора, зарегистрированный и скрепленный печатью АО «Гарнизон».

7.5 Внесение изменений (дополнений) и расторжение договора

При необходимости ответственный сотрудник подготавливает предложения о внесении изменений в договор (изменение сроков его исполнения, объемов работ и др.) или его продлении, расторжении, которые в письменной форме направляются контрагенту. Если подобное предложение

поступило от контрагента по договору, то исполнитель в установленный договором срок должен подготовить и направить мотивированный ответ.

Изменение (дополнение), расторжение договора оформляется отдельным дополнительным соглашением (протоколом или другим аналогичным документом) за подписью сторон, участвовавших в подписании договора. Соглашение об изменении (дополнении) или расторжении договора (или обмен письмами) совершается в той же форме, что и договор.

Подготовка (согласование, заключение, исполнение) дополнительного соглашения к договору или других документов, изменяющих (дополняющих) договор, производится в порядке, установленном разделом 7.4, за исключением случаев, предусмотренных настоящим разделом.

В случае оформления дополнительного соглашения либо иного документа, прекращающего действие договора, либо конкретизирующего положения договора, которое не затрагивает предмет договора, существенных условий договора, исполнение финансовых обязательств сторон и не является существенным при бюджетном планировании и контроле исполнения бюджета (сумма договора не меняется), оно подлежит согласованию лишь с подразделением, ответственным за работу с договором, юридическим подразделением и заместителем Генерального директора АО «Гарнизон», курирующим деятельность подразделения, ответственного за работу с договором.

В случае оформления дополнительного соглашения либо иного документа, досрочно прекращающего действие основного договора, либо продляющего срок действия договора на условиях, изложенных в договоре, такой проект подлежит обязательному согласованию с финансово-экономическим подразделением, главным бухгалтером, ОПЭ и заместителем Генерального директора АО «Гарнизон», курирующим вопросы финансово-экономической деятельности АО «Гарнизон» в порядке, установленном для согласования договоров.

На визирование вместе с проектом дополнительного соглашения либо иного документа, оформляющего изменение (дополнение) или расторжение договора, представляется копия договора.

Дополнительное соглашение регистрируется исполнителем в ОПЭ в порядке, установленном разделом 7.4. Для регистрации в ОПЭ предъявляется копия договора либо сообщается его регистрационный номер.

8 Сопровождение договоров

8.1 Составление и ведение в электронном виде сводного реестра всех договоров, дополнительных соглашений к ним, актов выполненных работ, с ведением базы сканированных документов, составной частью которого является реестр Госконтрактов (далее – Сводный Реестр), ведет ОПЭ. Учет и хранение оригиналов договоров и дополнительных соглашений к ним ведет ОПЭ, учет и хранение оригиналов актов выполненных работ и платежных документов ведет УБУиО.

Доступ к пользованию Сводным Реестром предоставляется (в режиме просмотра без внесения изменений) УБУиО и ПЭУ.

8.2 ОПЭ согласовывает проект Госконтракта с ГУПиРГОЗ, УБУиО и ПЭУ и утверждает его у руководства Общества.

8.3 После определения размеров получения средств государственного бюджета по заключенным Госконтрактам, ПЭУ направляет расчетные данные на согласование в ГУПиРГОЗ и УБУиО.

8.4 ГУПиРГОЗ представляет помесячное распределение денежных средств по видам расходов, направлениям расходования средств и получателям средств, согласованное с заместителем Генерального директора Общества, курирующим производственную деятельность, и утвержденное заместителем Генерального директора Общества, курирующим финансово-экономический блок.

8.5 ГУПиРГОЗ представляет на согласование в ПЭУ и УБУиО реестры распределения средств Госконтрактов на текущий месяц (Приложение Г) в разрезе каждого Госконтракта.

8.6 На основании согласованного ежемесячного распределения расходования средств по Госконтрактам, ГУПиРГОЗ готовит предложения по распределению денежных средств на текущий месяц по видам расходов, направлениям расходования средств и получателям средств (Приложение Д) и представляет их (на бумажных и электронных носителях) с документами, подтверждающими планируемое/фактическое выполнение работ (услуг), заместителю Генерального директора Общества, курирующему финансово-экономический блок.

8.7 ПЭУ оформляет реестр по перечислению средств Госконтрактов (далее - Реестр) в соответствии с утвержденными объемами финансирования и представляет в УБУиО для последующего согласования и перечисления средств.

8.8 УБУиО:

На основании утвержденного и согласованного распределения средств оформляет платежные поручения и обеспечивает оплату по выполненным работам.

После подтверждения проведения платежного поручения, направляет их копии в ГУПиРГОЗ для учета исполнения Госконтрактов и в ПЭУ для учета сопровождения Госконтрактов.

8.9 ГУПиРГОЗ осуществляет работу по оформлению дополнительных соглашений к Госконтрактам и новых Госконтрактов, их согласованию с ОПЭ, ПЭУ и заместителями Генерального директора Общества, курирующими данные направления деятельности.

8.10 ГУПиРГОЗ осуществляет работу по согласованию контрактов (договоров) с соисполнителями, их согласованию с ОПЭ, ПЭУ и заместителями Генерального директора Общества, курирующими данные направления деятельности.

8.11 После согласования договоров и соглашений с соисполнителями, ГУПиРГОЗ представляет их на подпись Генеральному директору Общества или лицу, на которого возложены полномочия по их подписанию.

8.12 После подписания договоров и соглашений между Обществом и соисполнителями по Госконтрактам ГУПиРГОЗ осуществляет работу по их учету и регистрации, в том числе ведет:

- учет протоколов конкурсных торгов;
- карточку учета по каждому договору;
- учет актов выполненных работ (по установленным формам);

- платежных поручений (по каждому договору);

- реестр сохранных расписок на хранение материальных ценностей и нематериальных активов по результатам выполнения НИОКР и других работ.

Документы по учету и регистрации Госконтрактов и контрактов (договоров) с соисполнителями Госконтрактов в копиях предоставляются в ПЭУ.

По состоянию на 10 число каждого месяца, ГУПиРГОЗ формирует сводную ведомость исполнения договоров (Приложение Е) в разрезе видов расходов, направлений расходования средств, исполнителей и объектов производства работ и представляет ее для последующего анализа в ПЭУ и УБУиО.

8.13 При этом рассмотрение и согласование документов в Обществе заинтересованными подразделениями осуществляется в следующем порядке:

техническое задание (и дополнения к нему) готовят ответственные исполнители Госконтрактов и представляют на согласование заместителю Генерального директора Общества, курирующему данное направление, после чего представляют на подпись Генеральному директору Общества.

Ведомость исполнения по Госконтракту (и изменения к ней), а также календарный план к Госконтракту (и изменения к нему) подписываются Ответственным исполнителем по Госконтракту и согласовываются начальником подразделения, являющимся исполнителем Госконтрактов.

Структура цены подписывается ответственным исполнителем по Госконтракту и согласовывается начальником подразделения, являющимся исполнителем Госконтрактов, согласовывается ПЭУ и утверждается заместителем Генерального директора, курирующим производственный и экономический блок.

Протокол согласования цены к договору (и изменения к нему) подписывается начальником подразделения, являющимся исполнителем Госконтрактов, согласовывается ПЭУ и утверждается заместителем Генерального директора, курирующим производственный и экономический блок.

Расшифровки затрат по статьям:

"Материалы", "Специальное оборудование" и "Затраты по работам, выполняемым сторонними организациями" подписывается подразделением, являющимся исполнителем Госконтрактов, согласовывается ПЭУ и утверждается заместителем Генерального директора, курирующим производственный и экономический блок;

Технические задания на НИР и ОКР (и изменения к ним) подписываются ответственным исполнителем, согласовываются подразделением, являющимся исполнителем Госконтрактов и утверждается заместителем Генерального директора, курирующего соответствующее направление работы.

Календарный план (и уточнения к нему), ведомость исполнения опытно-конструкторской работы (и уточнения к ней), протокол согласования контрактной цены (и уточнения к нему) подписываются ответственным исполнителем, согласовываются подразделением, являющимся исполнителем Госконтрактов и утверждается заместителем Генерального директора, курирующего соответствующее направление работы после согласования с

ПЭУ.

Смета накладных расходов согласовывается с ВП и утверждается руководителем организации головного исполнителя.

8.14 ГУПиРГОЗ:

Обеспечивает в процессе исполнения Госконтрактов контроль за:

- ходом выполнения Госконтрактов, контрактов (договоров) с соисполнителями и дополнительных соглашений к ним;
- эффективным и целевым использованием, в том числе и соисполнителями средств государственного бюджета в соответствии с условиями заключенных Госконтрактов, контрактов (договоров) с соисполнителями;
- соблюдением ОАО «Гарнизон» и его соисполнителями качества выполняемых работ (услуг) в соответствии с утвержденным техническим заданием.

Готовит предложения по перечислению аванса соисполнителям работ (услуг) в соответствии с условиями контрактов (договоров) с соисполнителями, согласовывает их у заместителя Генерального директора, курирующего производственный блок, и направляет их заместителю Генерального директора, курирующему финансово-экономический блок.

При необходимости осуществляют приемку материальных ценностей и нематериальных активов, полученных в результате исполнения договоров (по НИОКР и другим работам), по установленным формам.

Представляет в УБУиО реестр сохранных расписок, подтверждающих местонахождение материальных ценностей и нематериальных активов (Приложение Ж), с представлением копий в ПЭУ.

Организуют работу Комиссий по сдаче-приемке выполненных работ (услуг).

8.15 ГУПиРГОЗ взаимодействует и обеспечивает:

- своевременное представление необходимых документов (и их копий) в УБУиО и ПЭУ.
- своевременное представление необходимых документов (и их копий) в случае осуществления проверки Общества уполномоченными организациями.

Юридическое сопровождение исполнения Госконтрактов и заключенных договоров с соисполнителями в рамках исполнения Госконтрактов, и претензионную работу осуществляет ОПЭ.

8.16 После окончания исполнения заключенных договоров ГУПиРГОЗ совместно с ПЭУ и УБУиО оформляется в установленном порядке акт сверки взаиморасчетов по Госконтрактам и контрактам (договорам) с соисполнителями.

9 Контроль за исполнением договоров и ответственность

9.1 Контроль за исполнением договора на всех этапах возлагается на руководителя подразделения, ответственного за работу с договором, и исполнителя по договору.

Руководитель подразделения, ответственного за работу с договором, и ответственный сотрудник несут ответственность за своевременное представление в финансово-экономические подразделения документов, подтверждающих исполнение договора (этапов договора).

Ответственный сотрудник в срок, не превышающий десять рабочих дней, обязан сообщить о полном исполнении договора в юридическое подразделение с представлением копий документов, подтверждающих исполнение договора.

9.2 Ответственный сотрудник в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств по договору обязан обеспечить:

- информирование о факте нарушения контрагентом условий договора заместителя Генерального директора, курирующего деятельность подразделения, ответственного за работу с договором, финансово-экономическое подразделение и юридическое подразделение не позднее дня следующего за днем, когда исполнителю по договору стало известно о факте нарушения;
- проведение переговоров в целях урегулирования конфликта с предъявлением контрагенту - нарушителю договорных обязательств, требований о погашении задолженности, доукомплектовании некомплектной продукции, замене недоброкачественной продукции и т.п;
- представление в финансово-экономическое подразделение материалов и документов, необходимых для расчета штрафных санкций по договору;
- представление в юридическое подразделение материалов, предусмотренных СТО СМК.18-2015.

9.3 Ответственный сотрудник в случае возникновения обоснованных опасений неисполнения или ненадлежащего исполнения АО «Гарнизон» своих обязательств по договору перед контрагентом обязан обеспечить:

- незамедлительное информирование о возможности нарушения АО «Гарнизон» условий договора заместителя Генерального директора, курирующего деятельность подразделения, ответственного за работу с договором, финансово-экономическое подразделение и юридическое подразделение;
- представление в финансово-экономические подразделения материалов и документов, необходимых для расчета финансовых рисков в связи с возможным неисполнением или ненадлежащим исполнением условий договора;
- представление в юридическое подразделение материалов и документов, необходимых для оценки правовых рисков в связи с возможным неисполнением или ненадлежащим исполнением условий договора;
- на основании заключений финансово-экономических подразделений и юридического подразделения подготовку предложений с перечнем мер по недопущению неисполнения или ненадлежащего исполнения АО «Гарнизон» обязательств по договору, предложений по минимизации рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением АО «Гарнизон» обязательств по договору, предложений с перечнем мер по обеспечению выполнения АО «Гарнизон» обязательств по договору;
- организацию работы по исполнению обязательств по договору в соответствии с решением Генерального директора.

Указанные предложения подписываются руководителем подразделения, ответственного за работу с договором, согласовываются с заместителем Генерального директора, курирующим деятельность подразделения, ответственного за работу с договором, заместителем Генерального директора,

курирующим вопросы финансово-экономической деятельности, заместителем Генерального директора, курирующим вопросы правовой работы и юридического сопровождения деятельности, и представляются Генеральному директору.

9.4 Вся переписка с контрагентами по вопросам урегулирования разногласий по договорам, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением или такой возможностью, ведется исполнителем по договору с обязательным согласованием финансово-экономических и юридического подразделений.

Направление контрагенту договоров, приложений, дополнительных соглашений, сопроводительных писем к ним и других материалов осуществляется почтовым отправлением в установленном порядке либо нарочным под расписку о получении соответствующего документа.

9.5 Ответственный сотрудник несет ответственность за некачественное и несвоевременное оформление проекта договора, подготовку необходимых документов и материалов к проекту договора, несвоевременное и/или ненадлежащее представление на согласование (визирование) и подписание договора, неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за исполнением договора и несвоевременное информирование соответствующих структурных подразделений при наличии факта или возможности нарушения исполнения обязательств по договору.

Руководитель подразделения, ответственного за работу с договором, несет ответственность за действия (бездействие) своего работника - исполнителя по договору.

Руководители, принимающие участие в согласовании проекта договора, несут персональную ответственность за его несвоевременное согласование, а также за ненадлежащее содержание согласованного ими договора в части, относящейся к их компетенции.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за работу с договором, ответственный сотрудник и другие должностные лица, участвующие в процессе подготовки, заключения, изменения, исполнения, контроля исполнения и расторжения договоров, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязанностей, установленных стандартом.

10 Учет, хранение

10.1 Учет и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

11 Внесение изменений

11.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

12 Распределение

12.1 Данный стандарт распределяется во все подразделения организации, ВП (по запросу).

13 Документы и записи

13.1 В соответствии с данным стандартом оформляют документы и записи, перечисленные в таблице 1. Один экземпляр документов, согласованных (подписанных) ВП, передают ВП. Управление документами и записями осуществляется согласно требований СТО СМК.02 и СТО СМК.03.

Таблица 1

Наименование документа (записи)	Заключение (согласова-ние) ВП	Форма документа (записи)	Место хранения	Срок хранения
Журнал регистрации заявок	Нет	Приложение А	ГУПиРГОЗ	3 года после окончания журнала
Сопроводительная карта определения возможности запуска в производство	Нет	Идентификация по номеру и дате приказа	ГУПиРГОЗ	3 года с момента исполнения контракта
Контракт (договор)	Да[1]	Идентификация по номеру и дате контракта (договора)	ОПЭ	3 года с момента исполнения контракта
Книга учета контрактов (договоров)	Нет	Приложение Б	ОПЭ	3 года после окончания книги
Типовые формы договоров	Нет		ОПЭ	До замены на новые формы

1) Для военной продукции.

Разработал:
Главный специалист отдела лицензионно – разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа Д.Н.Картавцев

«09» 07 2015 г.

Согласовано:
Заместитель Генерального директора
– представитель руководства по СМК С.И.Тен

«__» _____ 2015 г.

Начальник Главного управления производства
и реализации государственного
оборонного заказа С.А.Хрусталев

«09» 07 2015 г.

Начальник планово-экономического управления Е.В.Кошкина

«__» _____ 2015 г.

Главный бухгалтер - Начальник Управления
бухгалтерского учета и отчетности Л.Х.Бланкфельд

«__» _____ 2015 г.

Начальник главного корпоративно-
правового управления О.В.Соколова

«__» _____ 2015 г.

Начальник управления делами А.Г.Клюшкин

«10» 07 2015 г.

Заместитель начальника управления –
начальник отдела кадрового обеспечения
Управления делами Е.В.Озерова

«10» 07 2015 г.

Начальник отдела лицензионно –
разрешительной работы Главного управления
производства и реализации государственного
оборонного заказа А.А.Анохин

«09» 07 2015 г.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма журнала учета заявок

Дата поступ-ления запроса	Рег. номер	Заявитель	Характер и краткое содержание запроса	Дата и адресаты рассылки запроса	Дата и краткое содержание ответа

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма сопроводительной карты рассмотрения заявки

Сопроводительная карта
определения возможности _____

ЗАКАЗЧИК	
ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВКИ	
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ИЗДЕЛИЯ	
ПРЕДПОЛАГАЕМЫЙ ОБЪЕМ ЗАКАЗА, ШТ.	
ОЖИДАЕМЫИ ОБЪЕМ РЕАЛИЗАЦИИ	
ЦЕНА ЗАКАЗЧИКА	
РЫНОЧНАЯ ЦЕНА НА ИЗДЕЛИЕ	
КОНКУРЕНТЫ	

Заключение структурных подразделений

ГУПиРГОЗ	
ОЛРР	
ТО	Начальник
Производственное подразделение (ДХО)	Начальник
УППБиКК	Начальник
УБУиО	
ОПЭ	

Продолжение приложения Б

Расчет отпускной цены представляется в соответствии с Приказом ФСТ России от 24.03.2014 N 469-а "Об утверждении формы запроса о прогнозных ценах на продукцию, удовлетворяющую требованиям государственного заказчика, а также форм документов для формирования предложения о прогнозной цене на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу" [2].

Решение о заключении контракта (договора) и запуске в производство

Начальник ГУПиРГОЗ	
Генеральный директор	

Приложение В
(рекомендуемое)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту договора (наименование предмета договора) ***с*** (наименование контрагента)

Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Дата	Отметка о согласовании и ПОДПИСЬ
Руководство	Заместитель Генерального директора, курирующий деятельность подразделения, ответственного за работу с договором			
	заместитель Генерального директора, курирующий вопросы финансово-экономической деятельности			
Подразделение, ответственное за работу с договором	Ответственный сотрудник			
	Руководитель подразделения			
Финансово-экономическое подразделение	Руководитель подразделения			
Главный бухгалтер				
Иные подразделения, в компетенцию которых входят отдельные положения проекта договора	Руководитель подразделения			
Юридическое подразделение	Работник, проводивший правовую экспертизу			
	Руководитель подразделения			

Приложение Г
(рекомендуемое)

Предложения
по распределению средств финансирования Госконтрактов
на _____ 201 __ года
(наименование текущего месяца)

на оплату работ (услуг):
по _____
(наименование Госконтракта)

№№ п/п	Наименование получателя средств	Сумма, руб.	Примечание (основание для перечисления)
1	2	3	4

Примечание:

1. В графе 4 указывается дата и номер договора, дата и номер дополнительных соглашений к договору, номер и дата акта сдачи-приемки работ (услуг) или необходимость авансирования работ в соответствии с условиями договора.

Начальник управления ГУПиРГОЗ _____
(подпись, инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Генерального директора Общества _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение Д
(рекомендуемое)

Реестр
распределения средств финансирования Госконтрактов
на _____ 20___ года
(наименование месяца)

Вид расходов: _____
Направление расходования средств _____
(наименование Госконтракта)

№ п/п	Наименование получателя средств федерального бюджета	Сумма, руб.	Примечание (основание для перечисления средств)
1	2	3	4
	ВСЕГО:		

Примечание:

1. В графе 4 указывается номер и дата договора и дополнительных соглашений к нему, номер и дата акта сдачи-приемки работ (услуг) или необходимость авансирования работ в соответствии с условиями договора.

Начальник Управления ГУПиРГОЗ _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления экономического анализа _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение Е
(рекомендуемое)

Сводная ведомость
исполнения договоров по Обществу (на период с 01.01.20____ г.
по "__" _____ 20___ г.)

Только платежи, имеющие выписки

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование исполнителя работ	№ и дата договора	Наименование объекта, темы договора	Сумма по договору на 20__ г.	Оплачено	Остаток по договору	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО:						

Начальник Управления ГУПиРГОЗ _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение Ж
(рекомендуемое)

РЕЕСТР
сохранных расписок материальных
ценностей и нематериальных активов Департамента

№№ п/п	Дата сохранной расписки	Наименование исполнителя работ	№ и дата договора	Наименование НИР (ОКР), шифр	Наименование материальных ценностей, их тип и марка, а также нематериальных активов	Кол-во	Стоимость по данным бухгалтерского учета (рублей)	Фактическое местонахождение материальных ценностей и нематериальных активов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник Управления ГУПиРГОЗ _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Библиография

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального собрания РФ 21.10.1994).

[2] Приказ ФСТ России от 24.03.2014 N 469-а.

Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата изменения	Срок введения изменения
	измен.	замен.	новых				