

## **Инструкция по направлению на подпись в УНПиОНИ МГУ актов к договорам по закупке учебно-научного оборудования из средств субсидии**

### **Для договоров, являющихся неделимыми (не разделенными на этапы)**

Глубокоуважаемые коллеги!

После получения оборудования (товаров и услуг в полном объеме) и при отсутствии претензий к поставщику (в противном случае действует процедура, определенная "Отделом закупок" соответствующими приказами) представитель факультета (института, центра) передает документы комплектов А, Б, В и Г (см. ниже) не позднее чем через два рабочих дня после получения оборудования (окончания исполнения Договора) в к. 1010 главного здания (10:00-12:00 или с 13:00 до 14:00) (УНПиОНИ, Отдел организации и контроля реализации Программы развития МГУ, тел. 939-1278, 939-2841) (формы документов соответствуют приказу 1024 от 16.12.2011), :

#### **1. КОМПЛЕКТ А (возвращается после подписания проректором В.Е. Подольским и в дальнейшем передается представителем факультета (института, центра) в составе необходимых документов в "Отдел закупок..." для проверки и проставления печати, разрешающей оплату договора) (папка-уголок):**

- 1.1. **акт сдачи-приемки поставленных товаров к Договору**, завизированный руководителем структурного подразделения, ответственным за закупки от подразделения, а также (при необходимости) руководителем кафедры (лаборатории, отдела), на территории которого будет размещено получаемое оборудование и (или) ответственным за эксплуатацию оборудования с указанием названия подразделения и расшифровкой инициалов и должности (2 оригинала);
- 1.2. **распечатка Договора** (возвращается представителю факультета (института, центра) по требованию с последними документами или хранится в УНПиОНИ отдельно от к. Б.

#### **2. КОМПЛЕКТ Б (остается в УНПиОНИ):**

- 2.1. **чек-лист** с номером и названием Договора, координатами (включая телефон и электронную почту) ответственных лиц за закупку, эксплуатацию оборудования и материально-ответственного лица (Приложение 1). Чек-лист не следует подшивать к комплекту документов степплером. Представитель

- факультета (института, центра) заменяет весь текст первого раздела чек-листа, кроме текста, выделенного жирным. Последующий раздел используется при подготовке для справки и заполняется сотрудником УНПиОНИ при приемке документов;
- 2.2. **заверенная печатью подразделения копия счета к Договору** со всеми визами (п. 3.13.1);
  - 2.3. **копия разрешения ректора на проведение закупки** (заверенная печатью подразделения или подписью и штампом УНПиОНИ, 1 копия);
  - 2.4. **копия акта сдачи-приемки поставленных товаров к Договору** (1 заверенная печатью подразделения копия акта, оформленного в соответствии с п. 1.1).
  - 2.5. При необходимости (в случае наличия такого требования в Договоре) **заверенная печатью подразделения копия документа об обеспечении гарантийных обязательств поставщика** (договор с поручителем, платежное поручение или иное);
  - 2.6. **внутренний (технический) акт** сдачи-приемки, пуско-наладки, ввода в эксплуатацию (далее – внутренний акт, см. Приложение 2) в день окончания поставки, пуско-наладки, ввода в эксплуатацию и обучения (при наличии в техзадании), соответственно (2 оригинала). Акт подписывается всеми членами Комиссии структурного подразделения в четырех (или более, при необходимости) экземплярах. Внутренний (технический) акт содержит номер и дату выполняемого контракта, полное перечисление с расшифровкой наименования, моделей, заводских номеров, стоимости и числа конкретного оборудования для его постановки на бухгалтерский учет. При необходимости к указанному акту прикладывается программа и акт испытаний. Два оригинала акта передаются в к. 1010, один в Центральную бухгалтерию при передаче документов на оплату и один остается у подразделения. Заверяется подписью руководителя и печатью подразделения. К указанному акту прикладывается заверенная печатью подразделения **копия приказа о создании Комиссии структурного подразделения, уполномоченной подписать внутренний акт**;
  - 2.7. **заверенная копия товарной накладной к Договору**. При оформлении товарной накладной на получение оборудования МОЛ вписывает дату и номер полученной доверенности в товарную накладную, указывает должность, ФИО и расписывается в поле «Груз принял». *Проверьте*

соответствие суммы и состава товара договору (техническому заданию), а суммы - счету. Руководитель подразделения указывает должность, ФИО и расписывается в поле «Груз получил грузополучатель». Руководитель кафедры (лаборатории, отдела), на территории которого будет находиться получаемое оборудование, визирует накладную в нижнем правом краю товарной накладной с указанием названия подразделения и расшифровкой своих инициалов и должности. Проставляется печать. Один экземпляр накладной МОЛ передает поставщику с проставлением росписи в получении на копии. В Центральную комиссию передается 1 копия. Копии заверяются печатью подразделения. Оригинал хранится у ответственного от факультета (института, центра) в подразделении до передачи на оплату комплекта документов в Центральную бухгалтерию МГУ;

- 2.8. **заверенная копия счета-фактуры к Договору (1 копия).** Проверьте соответствие суммы счета-фактуры счету, акту, договору и накладной;
- 2.9. **заверенная копия требования – накладной**, подписанную МОЛ, руководителем и главным бухгалтером подразделения (при наличии бухгалтерии) с расшифровкой должности, подписи (заверенная печатью подразделения копия). К требованию-накладной прикладывается **заверенная печатью подразделения копия Договора МОЛ**;
- 2.10. **2 фотографии распакованного и установленного оборудования (в распечатке и в виде файла);**
3. **КОМПЛЕКТ В (передается вместе с комплектами А и Б; доукомплектовывается документом 3.4 после получения соответствующей отметки в "Отделе закупок...") в файле:**
  - 3.1. **счет к Договору**, завизированный руководителем подразделения, материально ответственным лицом (МОЛ), ответственным за закупки от подразделения с расшифровкой должностей, подразделений и ФИО (оригинал). Проверьте соответствие суммы по договору и акту. После проставления соответствующей визы в ректорате получается ответственным от подразделения в указанные выше часы и передается представителем факультета (института, центра) на оплату в Центральную бухгалтерию МГУ в составе необходимого пакета документов;
  - 3.2. **Письмо от декана факультета (директора института, центра) на имя ректора** (Приложение 3, оригинал после подписания счета ректором остается в УНПиОНИ);

3.3. Заверенная печатью подразделения **копия внутреннего (технического) акта** (см. документ п. 2.6);

3.4. Заверенная печатью подразделения **копия акта к Договору с отметкой "Отдела закупок..."**. При передаче последнего предъявляется оригинал документа. Счет передается на подпись ректора только после предъявления согласия "Отдела закупок..." на оплату Договора.

Все указанные документы передаются в Центральную комиссию также на электронном носителе в виде электронной копии (сканированное изображение, файл pdf или аналогичный) на адрес [prmsu@gmail.com](mailto:prmsu@gmail.com).

Только при поступлении этого пакета документов и отсутствия в копиях документов видимых ошибок происходит подписание акта и визирование счета.

**ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СОТРУДНИКАМИ УНПиОНИ ОТМЕЧАЮТСЯ НА ОБОРОТЕ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ ИЛИ ОБОРОТЕ ЛИСТОВ С ПОДПИСЯМИ ШТАМПОМ УПРАВЛЕНИЯ С ДАТОЙ ПРИЕМКИ (КРАСНЫЙ ШТАМП) И ВИЗИРУЮТСЯ** личной подписью или личным штампом сотрудника УНПиОНИ, **ПРОИЗВОДИВШЕГО ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ.**

**Сотрудники УНПиОНИ доукомплектовывают комплект Б следующими документами и в следующем порядке:**

1. После получения в УНПиОНИ представителем факультета (института, центра) подписанных проректором В.Е. Подольским документов (2 оригинала в соответствии с п. 1.1) - **копию акта**, на которой представитель факультета расписывается в получении двух оригиналов актов (с указанием даты, полной расшифровки ФИО, должности и указанием телефона); документ подшивается **ПЕРВЫМ** листом в комплект Б;
2. При получении в УНПиОНИ представителем факультета (института, центра) подписанного ректором счета (п. 3.1) - **копию счета**, на которой представитель расписывается (с указанием даты, полной расшифровки ФИО, должности и указанием телефона); документ подшивается **ПЕРВЫМ** листом в комплект Б; также прикладываются документы 3.2, 3.3 и 3.4 в конец комплекта Б.
3. Титульным листом комплекта Б служит чек-лист с отметками сотрудников УНПиОНИ о приемке документов, датах их передачи

для визирования, возвращения, а также замечаниях к представителям подразделений (Приложение )

**До полного укомплектования и передачи ректору комплект В хранится в деле вместе с комплектом Б.**

Комплект Б подшивается в папку (дело) для хранения ПО ФАКУЛЬТЕТАМ с отметкой в реестре всех договоров, которые являются титульными листами дела (папки).

В Приложении 4 приводится схема движения документов.

Прим. В соответствии с приказом Минфина №87 «н» от 01.09.2008 с изменениями от 16.12.2011 полученный товар должен быть сначала оприходован через склад (необходимо передать в ОМТС МГУ (Г.Б.Федосеева, тел. 939-1231) копию счета, требование от МОЛ и копию товарно-транспортной накладной. После чего передать в ЦБ оригинал счета с разрешением на оплату и всеми визами (см. выше), оригинал акта приемки и письмо на имя ректора с указанием источника финансирования (разрешение ректора). (информационное письмо заместителя главного бухгалтера МГУ Е.Н.Загребской от 12.11.2012)



**Приложение 2 к Инструкции по представлению актов к договорам по закупке учебно-научного оборудования из средств субсидии**

**ВНУТРЕННИЙ (ТЕХНИЧЕСКИЙ) АКТ**

**сдачи-приемки оборудования [пуско-наладки, ввода в эксплуатацию\*]**

**к гражданско-правовому договору бюджетного учреждения на закупку оборудования № [номер договора] от [дата]**

**\*если предусмотрено условиями договора**

г. Москва

[дата подписания акта]

\_\_\_\_\_ факультет (институт) ФБГОУ ВПО Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, г. Москва, [адрес места приемки оборудования].

*Преамбула.*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице представителя Заказчика Ректора Садовниченко В.А., действующего на основании Устава, выступающего от лица бюджетного учреждения, в целях обеспечения нужд бюджетного учреждения, с одной стороны, и (наименование поставщика), именуемое в дальнейшем «**Подрядчик**», в лице [Генерального директора ФИО], действующего на основании [наименование документа, на основании которого осуществляет свои полномочия, № и дата документа], с другой стороны, заключили Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения № [номер договора] от [дата] на [наименование договора].

Акт.

В соответствии с настоящим Актом представитель Заказчика, в лице [ФИО, должность], действующего на основании доверенности ректора МГУ № [номер доверенности] от [дата] и Комиссии (наименование подразделения) по приему и мониторингу эксплуатации оборудования, проведения работ, оказания услуг в рамках реализации «Программы развития МГУ имени М.В. Ломоносова до 2020 года», утвержденной приказом [декана (директора) \_\_\_\_\_ факультета (института)] № [номер приказа] от [дата], в составе [перечисляются все члены комиссии за исключением председателя, поименованного выше, и включая дополнительных членов комиссии, с указанием фамилии, инициалов и должности],

руководствуясь:

Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ, иными нормативно-правовыми актами РФ, заключенным гражданско-правовым Договором

подтверждает соответствие поставленных товаров условиям технического задания по гражданско-правовому договору бюджетного учреждения на поставку товаров № [номер договора] от [дата]:

**[НАИМЕНОВАНИЕ - ПРЕДМЕТА ДОГОВОРА]**

**Количество – [ЧИСЛО] шт.**

**В следующем составе:**

*(далее следует пример заполнения)*

*[Прим. Каждая единица оборудования описывается полностью даже при их полном совпадении по составу, но разных заводских номерах]*

**1. Приемник сигналов «CSR-123». Количество – 1 шт. (1 609 000 руб. 00 коп.) [Сумма прописью].**

Обозначение «ASL 123.00.00.00» заводской номер 0006. В следующем составе:

1) Модуль приемника ASL 123.20.00.00 заводской номер 0006. Количество – 1 шт.

2) Модуль связи с ПК ASL 103.30.00.00 заводской номер 0006. Количество – 1 шт.

...

8) CDROM с ПО и руководством по эксплуатации. Количество – 1 шт.

**2. Приемник сигналов «CSR-123». Количество – 1 шт. (1 609 000 руб. 00 коп.) [Сумма прописью].**

Обозначение «\_\_\_\_\_» заводской номер 0007. В следующем составе:

1). Модуль....

3. ...

**Перечень документации.**

№ п/п	Наименование оборудования	Ед. изм.	Кол-во
1	Протокол испытаний	к-т	1
2	Руководство пользователя Включая описание и инструкцию по эксплуатации	к-т	1
3	Руководство по программному обеспечению	к-т	1
4	Сертификат об утверждении типа средств измерений с актом и методикой поверки.	к-т	1



В соответствии с настоящим Актом Заказчик подтверждает соответствие поставленных необходимых расходных материалов и запасных частей, поставляемых вместе с товаром и необходимых для его функционирования по условиям технического задания по гражданско-правовому договору бюджетного учреждения на поставку товаров № [номер договора] от [дата]:

**Отсутствуют [в противном случае приводится перечень].**

Заказчик пришел к следующему заключению:

1. Товары полностью соответствуют указанным в п. 2 технического задания характеристикам.
2. Расходные материалы, необходимые для функционирования полученных товаров, согласно п. 3 технического задания не требовались и отсутствуют [поставлены полностью в составе комплекта оборудования].
3. Товары поступили по указанному в п.10 технического задания адресу [дата].
4. На товары предоставлены гарантийные обязательства, полностью соответствующие п. 6 технического задания.
5. Документация, поставляемая вместе с товаром, полностью соответствует требованиям п. 11 технического задания.
6. Сборка, монтаж и наладка оборудования, в соответствии с п. 12 технического задания, не требовались [выполнена полностью].
7. Обучение персонала, осуществляющего использование и обслуживание поставляемого товара на рабочем месте, в соответствии с п. 13 технического задания, не требовалось [выполнено в полном объеме].
8. Стоимость товаров составила [сумма цифрами] (Сумма прописью) рублей 00 копеек, в т.ч. НДС 18% - [сумма цифрами] (Сумма прописью) 00 копеек.
9. Настоящий Акт составлен в письменной форме в 3 (трех) экземплярах.

#### Представители Государственного заказчика

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

*Прим. Текст в квадратных скобках курсивом используется при необходимости для добавления или замены, исходя из содержания контракта на поставку оборудования.*

**Приложение 3 к Инструкции по представлению актов к договорам по закупке учебно-научного оборудования из средств субсидии**

Ректору Московского университета  
академику  
В.А. Садовничему

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2012 года

Глубокоуважаемый Виктор Антонович!

Сообщаю о том, что Договор ФБГОУ ВПО МГУ имени М.В.Ломоносова № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2012 г. на поставку \_\_\_\_ [указать предмет договора] \_\_\_\_\_ МГУ для \_\_\_\_\_ факультета (института, центра) выполнен, все товары получены в полном объеме в работоспособном состоянии, собраны, установлены, запущены, а обучение персонала проведено, что зафиксировано внутренним (техническим) актом, подписанным [перечислить всех, подписавших и завизировавших внутренний акт], актом к Договору, завизированным [перечислить всех, завизировавших акт к Договору], подписанным проректором В.Е.Подольским и прошедшим регистрацию (получившим разрешение к оплате) в отделе планирования и организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для МГУ (заверенные копии прилагаются).

Прошу Вас в связи с этим подписать к оплате счет к указанному выше Договору. Счет завизирован со стороны \_\_\_\_\_ факультета (института, центра) [перечислить всех, завизировавших акт к Договору].

\_\_\_\_\_ факультет (институт, центр) гарантирует выполнение всех необходимых действий по эффективному использованию полученного в соответствии с указанным выше Договором оборудования, сохранность и должное содержание оборудования, обеспечение необходимого обслуживания, ремонта, комплектующих и запасных частей, а также обеспечение по согласованию с соответствующими управлениями коллективного доступа для сотрудников МГУ к полученному оборудованию.

Декан (директор) \_\_\_\_\_ факультета (института, центра)

подпись  
дата  
печать

***(Прим. Текст письма необходимо модифицировать в соответствии с  
содержанием Договора; текст в квадратных скобках заменить)***

**Приложение 4** к Инструкции по представлению актов к договорам по закупке учебно-научного оборудования из средств субсидии

**Схема движения документов**

<b>сдать в к. 1010</b>						
Комплект А	Подпись В.Е. Подольского	Получить Акты (2 экз.). Закрыть контракт в Отделе закупок и поставить гербовую печать				
Комплект Б						
Комплект В Без отмеченного в отделе закупок Акта			Принести заверенную копию Акта и оригинал Акта с отметкой Отдела закупок	Подпись ректора на счете	Получить счет, расписаться в получении, зарегистрировать (если не было сделано) в канцелярии	Передать комплект документов на оплату в ЦБ и в ОМТО для постановки на баланс