

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

2202 11011 71

№ 195-1/08

Об утверждении Порядка формирования и передачи в военное представительство № 952 Министерства обороны РФ ежемесячной отчётности ТПУ по договорам в рамках государственного оборонного заказа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» по каждому договору государственного оборонного заказа Министерства обороны РФ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок формирования и передачи в военное представительство № 952 Министерства обороны РФ ежемесячной отчётности ТПУ по договорам в рамках государственного оборонного заказа, согласно приложению, и ввести в действие с даты регистрации настоящего приказа.

2. Авансирование работ по договорам в рамках государственного оборонного заказа необходимо осуществлять с использованием расчетного счета, открытого в банке. В случае недостаточности средств для авансирования работ директор школы обращается с заявкой в экономическую комиссию ТПУ для рассмотрения вопроса предоставления средств для обеспечения выполнения работ по государственному оборонному заказу.

3. Приказ от 27.05.2021 № 147-23/об «Об организации учета и отчетности для контроля исполнения договоров по гособоронзаказу» считать утратившим силу с даты регистрации настоящего приказа.

4. Проректору по цифровизации (А.С. Фадеев) обеспечить передачу файлов отчетности для электронно-цифровой подписи и хранение документации ежемесячной отчетности ТПУ по договорам государственного оборонного заказа в течении 10 лет.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по науке и трансферу технологий Л.Г. Сухих.

6. Начальнику отдела делопроизводства (Е.В. Ильиных) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ТПУ.

И.о. ректора

Д.А. Седнев

П.В. Носов  
Вн. 3205  
npv@tpu.ru



2927767

Приложение  
к приказу ТПУ  
от 14 июля 2022 № 195-1/08


Дата введения «14» июля 2022 г.

**ПОРЯДОК**  
**ФОРМИРОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ В ВОЕННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО № 952**  
**МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ОТЧЕТНОСТИ ТПУ ПО**  
**ДОГОВОРАМ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА**

Владелец документа:	Центр трансфера технологий
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Наука

Томск – 2022



	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>Порядок формирования и передачи в военное представительство № 952 Министерства обороны РФ ежемесячной отчетности ТПУ по договорам в рамках государственного оборонного заказа</b>
	стр. 2 из 4	

## 1. Назначение и область применения

Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и передаче в военное представительство № 952 Министерства обороны РФ ежемесячной отчетности ТПУ по договорам в рамках государственного оборонного заказа для последующей ее загрузки в Единую информационную систему государственного оборонного заказа (далее – ЕИС ГОЗ).

Требования настоящего Порядка распространяются на всех работников ТПУ, выполняющих государственный оборонный заказ (далее – ГОЗ), а также участвующих в поставках продукции по ГОЗ.

## 2. Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе».

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 г. № 47 «О Правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности» (далее – Постановление Правительства РФ № 47)

Приказ Министра обороны РФ от 08.10.2018 г. № 554 «Об определении порядка и сроков представления организациями, выполняющими государственный оборонный заказ, в которых созданы военные представительства Министерства обороны Российской Федерации, отчета об исполнении государственного контракта, контракта, предусмотренного Правилами ведения организациями, выполняющими государственный оборонный заказ, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 47, а также порядка истребования указанного отчета у иных организаций, выполняющих государственный оборонный заказ, и сроков его представления» (далее – Приказ Министра обороны РФ № 554).

Приказ Министра обороны РФ от 19.11.2018 г. № 670 «Об определении состава и формата представления головным исполнителем, исполнителем информации, содержащейся в отчете об исполнении государственного контракта, контракта, предусмотренном Правилами ведения организациями, выполняющими государственный оборонный заказ, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 г. № 47, и подлежащей передаче в единую информационную систему, содержащую информацию о расчетах по государственному оборонному заказу» (далее – Приказ Министра обороны РФ № 670).

Примечание: При использовании настоящего Порядка целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.


## 3. Термины, определения и сокращения

### 3.1 Термины, определения

Государственный оборонный заказ - установленные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации задания на поставки товаров, выполнение работ,



2927766

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок формирования и передачи в военное представительство № 952 Министерства обороны РФ ежемесячной отчётности ТПУ по договорам в рамках государственного оборонного заказа
	стр. 3 из 4	

оказание услуг для федеральных нужд в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации, а также поставки продукции в области военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации;

Государственный заказчик государственного оборонного заказа - федеральный орган исполнительной власти, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» или Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», обеспечивающие поставки продукции по государственному оборонному заказу;

Головной исполнитель поставок продукции по государственному оборонному заказу - юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключившее с государственным заказчиком государственный контракт по государственному оборонному заказу.

Исполнитель, участвующий в поставках продукции по государственному оборонному заказу - лицо, входящее в кооперацию головного исполнителя и заключившее контракт с головным исполнителем или исполнителем.

### 3.2 Сокращения

ГОЗ - Государственный оборонный заказ

ЕИС ГОЗ - Единая информационная система государственного оборонного заказа.

ВП 952 – военное представительство № 952 Министерства обороны РФ.

ИПК СОУД – информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации».

## 4. Организация и сопровождение формирования и передачи в ВП 952 ежемесячной отчётности ТПУ по договорам в рамках государственного оборонного заказа для загрузки в систему ЕИС ГОЗ

4.1 Руководитель договора, в рамках которого структурное подразделение ТПУ выполняет ГОЗ, или участвует в поставках продукции по ГОЗ, обязан организовать ежемесячную подачу отчёта об исполнении ГОЗ в ВП 952, а также при запросах заказчика и иных уполномоченных организаций, ведомств в рамках Постановления Правительства РФ № 47.

4.2 Руководителю договора ГОЗ необходимо обеспечить заполнение ежемесячных форм отчёта об исполнении ГОЗ.


Регламентирующие документы: Постановление Правительства РФ № 47; Приказ Министра обороны РФ № 554, Приказ Министра обороны РФ № 670.

4.3 Для подготовки ежемесячных отчётов в рамках договора ГОЗ руководитель договора должен направить служебную записку через ИПК СОУД начальнику финансово-аналитического отдела, для получения доступа к информационной базе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

4.4 Руководитель договора ГОЗ, ежемесячно в срок до 10 числа запрашивает в бухгалтерии (отдел расчетов с юридическими и физическими лицами) информацию по отдельному счёту договора.

4.5 Руководитель договора ГОЗ, ежемесячно в срок до 15 числа организует заполнение отчётных форм по договору в информационной базе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», обеспечивает подготовку сведений (по форме, предоставленной ВП 952) о выполненных договорах за подписью директора школы. Скан подписанных сведений в срок до 20 числа каждого месяца необходимо направлять уполномоченному сотруднику управления проректора по науке и трансферу технологий.



 ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Порядок формирования и передачи в военное представительство № 952 Министерства обороны РФ ежемесячной отчётности ТПУ по договорам в рамках государственного оборонного заказа
	стр. 4 из 4	

4.6 Ответственность за своевременность, достоверность и полноту данных представленных в отчётных формах и сведениях о выполненных договорах несёт руководитель договора ГОЗ.

4.7 Руководитель договора ГОЗ обязан обеспечить своевременное предоставление в бухгалтерию нижеперечисленных документов, завизированных подразделениями в соответствии с порядком, действующим в ТПУ:

- акты об оказанных услугах и товарные накладные на поставку товаров, материалов и комплектующих юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, привлеченными для исполнения договоров ГОЗ;
- информацию по формированию общехозяйственных (накладных) расходов, с выделением сумм по каждому договору ГОЗ;
- представления на надбавки и премии сотрудникам ТПУ, занятых в исполнении договоров ГОЗ;
- иные первичные документы, которые служат основанием для отражения факта хозяйственной операции по расходам в бухгалтерском учёте в рамках каждого договора ГОЗ.

4.8 Начальник финансово-аналитического отдела, ежемесячно в срок до 17 числа организует выгрузку единого файла отчёта по договорам ГОЗ ТПУ из информационной базы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Сформированный файл отчёта по договорам ГОЗ ТПУ message.xml, сотрудник финансово-аналитического отдела направляет в управление проректора по науке и трансферу технологий, уполномоченному сотруднику.

4.9 Уполномоченный сотрудник управления проректора по науке и трансферу технологий направляет файл отчёта ТПУ message.xml для подписания ЭЦП ректора (либо ЭЦП уполномоченного ректором сотрудника ТПУ), получает в ответ файл ЭЦП message.sig. Критерии ЭЦП регламентированы Приказом Министра обороны РФ № 670.

4.10 Файл отчёта ТПУ в рамках договоров ГОЗ, message.xml и файл ЭЦП message.sig, уполномоченный сотрудник управления проректора по науке и трансферу технологий формирует в архивную папку и нумерует согласно Приказа Министра обороны РФ № 670. Архивная папка записывается на CD-диск.

4.11 Ежемесячно в срок до 23 числа уполномоченный сотрудник управления проректора по науке и трансферу технологий передаёт CD-диск и сведения о выполненных договорах ГОЗ ТПУ представителю ВП 952 в согласованное время, для загрузки отчётных данных ТПУ в ЕИС ГОЗ. После обработки отчётных данных уполномоченный сотрудник управления проректора по науке и трансферу технологий получает от представителя ВП 952 протокол обработки файла обмена отчёта ТПУ. В случае формирования протокола с подтверждением о непринятии в ЕИС ГОЗ отчёта, уполномоченный сотрудник управления проректора по науке и трансферу технологий направляет скан протокола руководителю договора ГОЗ для устранения замечаний в течении трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола.



## Лист согласования документа 'Приказ 2927767 (10.06.2022)'

Краткое содержание : Порядок формирования и передачи в ВП 952 ежемесячной отчетности ТПУ по договорам в рамках государственного оборонного заказа, для загрузки в систему ЕИС ГОЗ. Наука. Порядок. Действует с даты регистрации. Вводится впервые.

Проректор по науке и трансферу технологий (УНТТ)	согласен	13.07.2022 08:43	Сухих Л.Г.
Начальник управления (УЮСиКД)	согласен	08.07.2022 17:45	Чудина А.И.
Проректор по цифровизации (УЦ)	согласен	08.07.2022 11:17	Фадеев А.С.
Главный бухгалтер (Бухгалтерия)	согласен	08.07.2022 12:04	Неверова В.Н.
Начальник отдела (ФАО)	согласен	07.07.2022 18:12	Ильясов Р.М.
Начальник отдела (ЮО)	согласен	07.07.2022 17:44	Шутова Ю.К.
Ведущий юрист-консульт (ЮО)	согласен	07.07.2022 17:34	Копыльцова А.В.
Заместитель проректора по науке и трансферу технологий (УНТТ)	согласен	07.07.2022 16:56	Беспала Е.В.
Начальник отдела (ОД)	согласен	07.07.2022 15:29	Ильиных Е.В.
Директор (ЦК)	согласен	06.07.2022 16:26	Каргина Е.Б.
Директор центра (ЦТТ)	согласен	06.07.2022 15:19	Силаева Е.Н. (Носов П.В.)

