

Республика Крым  
Министерство образования, науки и молодежи  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж  
имени князя Л.С. Голицына»

« 20 » 02 2026 г.

ПРИКАЗ

№ 15-г

г. Симферополь

Об утверждении положения о приемке  
товаров, работ и услуг

В связи с необходимостью приведения в соответствие списка сотрудников, ответственных на постоянной основе за приемку товаров (работ, услуг) и проведение экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а также отдельных этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренных контрактов (договоров)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемке товаров, работ и услуг (Приложение № 1 к приказу).
2. Приказы № 32-а/ф от 03.08.2020 г., № 92-о/д от 30.08.2024 г. считать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Т.Г. Баркова

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВНОСИТ:

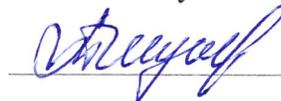
Начальник отдела закупок



А.Д. Кокорышкин

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.Г. Шулежко

Юрисконсульт



Г.Ш. Трапезникова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственного бюджетного профессионального учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж имени князя Л.С. Голицына» и проведении экспертизы соответствия поставленных товаров, работ и услуг условиям контрактов**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» (далее Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями и дополнениями, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной Постановлением Госарбитража ССС от 15.06.1965 г., № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной Постановлением Госарбитража ССС от 25.04.1966 г., № П-7, в части не противоречащей Гражданскому Кодексу и условиям Контрактов, Федеральным законом «52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» с изменениями и дополнениями, а также иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее положение разработано для использования:

1.2.1. При подготовке проектов договоров путем включения в них соответствующих условий.

1.2.2. Усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

1.2.4. Защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.2.5. Повышения эффективности использования бюджетных средств.

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ

2.1. Прием товаров, результатов работ, оказания услуг производится ответственным лицом ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына», в случае необходимости к приемке привлекаются сотрудники учреждения компетентные в определении характеристик товаров, работ, услуг.

2.2. Сотрудники ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» ответственные за прием товаров, результатов работ, оказанных услуг назначаются приказом директора.

2.3. Ответственность за результаты приемки поставляемых товаров, результатов работ, оказания услуг несет ответственное лицо.

2.4. Приемка товаров, результатов работ, оказания услуг осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту в месте и в срок, указанных в контракте, а также может осуществляться после поставки поставщиком (подрядчиком, исполнителем) партии товаров, оказанных услуг или результатов проведенных работ в количестве, в месте и в срок, указанные в соответствующих пунктах контракта.

2.5. При осуществлении приемки поставляемых товаров, результатов работ, оказываемых услуг проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

2.6. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в претензионном порядке, предусмотренном контрактом или в судебном порядке, в случае если стороны не пришли к согласию или если контрактом не предусмотрен предварительный претензионный порядок разрешения таких споров.

2.7. Ответственное лицо рассматривает результаты поставленного товара по контракту с учетом проведенной экспертизы.

2.8. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) лицом ответственным за приемку принимается одно из следующих решений:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

б) выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленный заказчиком (согласованный с заказчиком) срок и не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или подлежат приемке частично (если часть товаров (работ, услуг) соответствует требованиям контракта и может быть принята отдельно);

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

2.9. Результат положительного соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг отражается ответственным лицом за приемку в товарной накладной или акте приема-передачи поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ и подписывается заказчиком.

2.10. Результат отрицательного соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг отражается ответственным лицом за приемку в акте рекламации поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ и подписывается заказчиком (приложение 1).

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

3.1. Срок (период) для осуществления приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству должен быть указан в контракте.

3.2. Товар должен поставляться отдельно, согласно совместимости.

3.3. Заказчик обязан создать условия для приемки товара.

3.4. Приемка товара по количеству, ассортименту, комплектности проводится в день поставки товара по адресу поставки, указанному в контракте на основании сопроводительных документов.

3.5. Ответственное лицо при приемке товара проводит:

- проверку наличия комплекта сопроводительных документов, которые должен передать поставщик (подрядчик, исполнитель) (*паспорт производителя, документ о стране происхождения товара, сертификаты соответствия, декларации о соответствии, регистрационные удостоверения, товарные накладные, инструкции на русском языке, технический паспорт, гарантийный талон с отметкой о дате передачи товара или иные документы, обязательные для данного конкретного вида товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.*);

- проверку целостности упаковки, вскрытие упаковки в присутствии представителя поставщика, осмотр на наличие сколов, трещин, внешних повреждений, подключение и пробный цикл;

- сверку номенклатуры и фактического количества, поступившего товара со спецификацией к контракту и сопроводительными документами;

- проверку свойства товаров для подтверждения их санитарно-гигиенической, технической безопасности (срок годности, использования), гарантийного срока при поставке продукции производственно-технического назначения и прочие характеристики;

- визуальный осмотр товаров на предмет соответствия его основным функциональным характеристикам (цвета, запаха, однородности состава, отсутствия повреждений и т.д.)

3.6. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству ответственное лицо делает отметку в товарной накладной или акте приема-передачи товара о его получении.

3.7. Датой приемки товара считается дата подписания заказчиком товарной накладной или акта приема-передачи товара.

3.8. При обнаружении недостатка товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности, установлении факта отсутствия сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров, ответственное лицо обязано документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций. Форма акта рекламации приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары и ведомость сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика;

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров.

3.9. Акт рекламаций составляется ответственным лицом и передается директору ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» или лицу его заменяющему.

3.10. Товары, не соответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров. В акте рекламации необходимо указать срок, устанавливаемый для удовлетворения рекламации.

3.11. Передача недостающих документов, замена товаров, предоставление недостающих (некомплектных) товаров оформляется актом удовлетворения рекламации. Примерная форма акта удовлетворения рекламации приведена в Приложении 2 к настоящему приложению.

3.12. Акт рекламаций в день составления передается заказчиком поставщику для устранения выявленных несоответствий или замены товаров, а также производится возврат товаров несоответствующего качества. До момента возврата товара поставщику хранение товара обеспечивается заказчиком.

3.13. При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок, передать заказчику товары, соответствующие установленным требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

3.14. При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) ответственное лицо обязано рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству.

3.15. При недостижении согласия между поставщиком и заказчиком при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством и контрактом.

3.16. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика.

3.17. При наличии заключения независимой экспертной организации (эксперта) о несоответствии качества поставленных товаров установленным требованиям заключение по качеству товаров не оформляется.

3.18. Заказчик вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством РФ.

#### 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИЕМКИ РАБОТ, УСЛУГ

4.1. Приемка заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями контракта и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

4.2. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ в случае, если заказчиком приняты выполненные работы без проведения приемки, он впоследствии лишается права ссылаться на недостатки работы, которые могли быть установлены при обычном способе проверки (явные недостатки).

4.3. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в

необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта.

4.4. При приемке качества работ, услуг проверяются свойства и характеристики результатов работ, услуг на их соответствие требованиям контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

4.5. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг.

4.6. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракт о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен законодательством или контрактом.

Гарантия качества результата работы, услуги должна распространяться на все, составляющие результата работ, услуг, если иное не предусмотрено законодательством или контрактом.

4.7. Приемка работ, услуг осуществляется ответственным лицом назначенным приказом директора ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына».

4.8. Ответственное лицо рассматривает результаты выполнения работ, оказания услуг по договору с учетом проведенной экспертизы.

4.9. После рассмотрения представленных подрядчиком (исполнителем) актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг отчетной документации (при необходимости) и на основании заключения проведенной экспертизы исполнения обязательств по контракту (этапу работ по контракту) (при наличии таковой) ответственное лицо принимает решение о надлежащем или ненадлежащем исполнении обязательств. При приемке подрядных работ по ремонту, строительству и реконструкции зданий и сооружений применяется порядок приемки, рекомендованный соответствующими нормативными и методическими документами в сфере строительства.

4.10. В случае, если ответственным лицом принято решение о возможности приемки работ (услуг) по контракту, заказчиком подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

4.11. В случае решения ответственного лица о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (этапу контракта) подрядчику (исполнителю) передается составленный акт рекламаций. Примерная форма акта рекламации приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.12. Акт рекламаций составляется ответственным лицом и передается директору ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» или лицу его заменяющему.

4.13. Услуги (работы), не соответствующие требованиям, установленным в контракте, подрядчиком (исполнителем) подлежат исправлению. В акте рекламации необходимо указать срок, устанавливаемый для удовлетворения рекламации.

4.14. Передача исправленных обязательств по контракту оформляется актом удовлетворения рекламации. Примерная форма акта удовлетворения рекламации приведена в Приложении 2 к настоящему приложению.

4.15. Акт рекламаций в день составления передается подрядчику (исполнителю) для устранения выявленных несоответствий.

4.16. При получении акта рекламаций подрядчик (исполнитель) обязан в установленный актом срок, оказать услуги (работы), соответствующие установленным требованиям, или представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

4.17. При поступлении от подрядчика (исполнителя) письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) ответственное лицо обязано рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи подрядчиком (исполнителем) таких документов составить и подписать заключение о приемке работ, услуг.

4.18. При не достижении согласия между подрядчиком (исполнителем) и заказчиком при осуществлении приемки работ, услуг спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством и контрактом.

4.19. При невозможности самостоятельного определения качества оказанных услуг (работ) заказчик вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта). Оплата расходов на проведение экспертизы осуществляется за счет средств заказчика.

4.20. При наличии заключения независимой экспертной организации (эксперта) о несоответствии качества оказанных услуг (работ) установленным требованиям заключение по качеству оказанных услуг (работ) от заказчика не оформляется.

4.21. При этом заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть контракт в порядке, установленном законодательством РФ.

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ СООТВЕТСТВИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ УСЛОВИЯМ КОНТРАКТОВ.

5.1. В соответствии с ч.3 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ГБПОУ РК «СПК им. Л.С. Голицына» (далее по тексту – Заказчик) в ходе исполнения Контрактов либо иных гражданско-правовых договоров (далее по тексту – Контрактов) обязано обеспечить проведение экспертизы соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям Контракта (далее по тексту – экспертиза).

5.2. Экспертиза может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, приказом директора из числа работников Заказчика, обладающих специальными познаниями, опытом, квалификацией связанными с объектом закупки, назначаются специалисты ответственные за проведение экспертизы.

5.4. Специалисты могут назначаться для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и составляет экспертное заключение в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему копии контракта. Издание приказа директора Заказчика о проведении экспертизы в таких случаях не требуется.

5.6. Специалист, назначенный для оценки результатов конкретной закупки, назначается приказом директора Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.7. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика и исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.8. Результаты заключения оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации (Приложение 3).

5.9. В случае, если при проведении экспертизы нарушения требований контракта не установлены, результат проведения экспертизы может оформляться проставлением отметки «Экспертиза. Поставленный товара (выполненные работы, оказанные услуги) соответствуют требованиям контракта (договора)» на приемо-сдаточном документе с указанием ФИО лица проводившего экспертизу, его подписи и даты проведения. В случае несоответствия поставленных товаров, работ, услуг условиям контрактов составляется экспертное заключение с указанием выявленных нарушений.

5.10. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключение могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

АКТ РЕКЛАМАЦИИ № \_\_\_\_\_

Место составления акта \_\_\_\_\_

Дата

составления акта \_\_\_\_\_

Договор №, дата

Предмет договора

Наименование, почтовый адрес,  
контактные телефоны поставщика, исполнителя, подрядчика

Заказчик

\_\_\_\_ Ф. И. О. ответственного за приемку и экспертизу ТРУ

Ответственным лицом по приемке товаров, работ, услуг осуществлена приемка:

\_\_\_\_\_  
(наименование товаров, производитель)

в количестве

В процессе приемки товаров, работ, услуг установлено:

РЕШЕНИЕ:

Для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_ необходимо:

(наименование поставщика)

подробно указываются мероприятия по устранению нарушений

Срок устранения нарушений \_\_\_\_\_ дней

Акт составлен в 2 экземплярах.

\_\_\_\_ Ф.И.О. ответственного лица

\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись руководителя (или лица его  
замещающего) заказчика

АКТ УДОВЛЕТВОРЕНИЯ РЕКЛАМАЦИИ № \_\_\_\_\_

Место составления акта \_\_\_\_\_ Дата составления акта \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_

Предмет договора \_\_\_\_\_

Наименование, почтовый адрес,  
контактные телефоны поставщика, исполнителя,  
подрядчика \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица \_\_\_\_\_

В соответствии с актом рекламаций от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
предъявленным в результате приемки \_\_\_\_\_,  
(наименование товаров, производитель)

выявленные замечания устранены \_\_\_\_\_ путем:  
(наименование поставщика)

\_\_\_\_\_ (указываются  
принятые меры).

Акт составлен в 2 экземплярах.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись руководителя (или лица его  
замещающего) заказчика



Мною, \_\_\_\_\_ В (должность,

ФИО эксперта)

присутствии лица, передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя):

\_\_\_\_\_ и в присутствии лица \_\_\_\_\_,

(должность, ФИО лица)

принимающего товар (работу, услугу) от имени заказчика: \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ проведена экспертиза результатов, предусмотренных контрактом.

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют / не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлены / не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения***

**ВЫВОДЫ по заключению:**

Принять / не принять результаты, предусмотренные контрактом.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Примечания:**

\* в столбце указывается вид представленного обеспечения – банковская гарантия или внесение денежных средств с указанием реквизитов таких документов

\*\* в столбце указываются документы – накладная, акт приемки, акт выполненных работ и т.п.

\*\*\* в столбце указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию, в т.ч. о штрафных санкциях; принять товар на хранение и вернуть поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.

Список сотрудников на постоянной основе ответственных за приемку товаров (работ, услуг) и проведение экспертизы поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), а также отдельных этапов поставки товара (выполнения работы, оказания услуги), предусмотренных контрактом (договором)

Наименование товаров, работ, услуг	Ответственный за приемку и проведение экспертизы
Услуги связи	Заместитель директора по АХР (или лицо его заменяющее)
Коммунальные услуги	Заместитель директора по АХР (или лицо его заменяющее)
Работы и услуги по содержанию имущества	Заместитель директора по АХР (или лицо его заменяющее)
Прочие работы и услуги	Заместитель директора по АХР (или лицо его заменяющее)
Товары и услуги по пожарной безопасности	Заместитель директора по АХР (или лицо его заменяющее)
Программное обеспечение, средства автоматизации, услуги по информационному обновлению баз данных, услуги интернет, техническое обслуживание, ремонт компьютерной и оргтехники, приобретение компьютеров, компьютерных комплектующих, запчастей, оборудования	Руководитель ЦИТИИ (или лицо его заменяющее)
Оборудование, материалы по программам обучения, печатная продукция	Заместитель директора по учебной работе (или лицо его заменяющее), Заместитель директора по учебно-производственной работе (или лицо его заменяющее) при необходимости с привлечением специалистов по направлениям обучения
Приобретение канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря, моющих средств, электротоваров	Заместитель директора по АХР (или лицо его заменяющее)
Товары и услуги по охране труда	Специалист по охране труда (или лицо его заменяющее)
Товары, работы и услуги по СКУД, охрана помещений, охранная сигнализация, тревожная кнопка, видеонаблюдение и др. Товары, работы и услуги, связанные с охраной помещений	Начальник отдела по безопасности (или лицо его заменяющее)
Учебная литература, периодические издания	Заместитель руководителя ЦИТИИ (или лицо ее заменяющее)