

	НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И.САТПАЕВА	
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 1 от «_11_» _02_2025 г.	П. 029-03-04.2.01-2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**О закупочной комиссии приобретения товаров, работ, услуг,
необходимых для выполнения научных исследований и научных работ,
реализуемых за счет бюджетных средств, в рамках грантового,
программно-целевого финансирования**

П.029-03-04.2.01-2025

Алматы 2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Департаментом по сопровождению научных проектов и послевузовского образования (ДСНПиПО) НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева».

И.о. директора Департамента по
СНПиПО

« 03 » 02 2025 г.



А. Джолдасов

2 СОГЛАСОВАНО:

Член Правления - проректор по науке и
корпоративному развитию

« 10 » 02 2025 г.



Е. Кульдеев

Директор Департамента финансов
и учета – главный бухгалтер

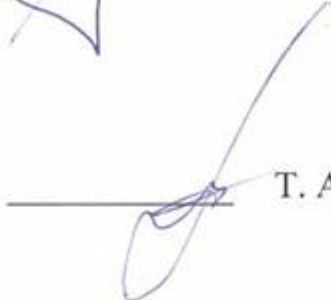
« 04 » 02 2025 г.



Г. Токжигитова

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок

« 06 » 02 2025 г.



Т. Абуkenов

Начальник отдела оценки и качества

« 05 » 02 2025 г.



А.Сауранбаева

Начальник отдела документационного
обеспечения и развития
государственного языка

« 04 » 02 2025 г.



Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления № 2 от « 11 » 02 2025 г.

4 ВВЕДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении	4
3 Принципы осуществления закупок	6
4 Определение и утверждение состава закупочной комиссии, и определение секретаря закупочной комиссии	7
5 Процесс осуществления закупок	8
6 Протокол заседания закупочной комиссии	12
7 Заключение и исполнение договора	13
8 Распределение обязанностей и ответственности	14
Приложение	15
Лист регистрации изменений	16

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии пунктом 10) статьи 1 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» во исполнение приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 26 ноября 2024 года № 538 «Об утверждении Правил приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств» (далее – Правила) и определяет порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг в НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее – Университет), необходимых для проведения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств в рамках грантового, программно-целевого финансирования.

1.2. Закуп товаров, работ, услуг заказчиком для научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств, осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Республики Казахстан «О науке и технологической политике».

1.3. Закуп товаров, работ, услуг заказчиком, реализующему научные исследования и научные работы по государственному заказу, проводится в текущем году из средств предусмотренного бюджета на текущий финансовый год.

2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) потенциальный поставщик – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, юридическое лицо (за исключением государственных учреждений, если иное не установлено законами Республики Казахстан), временное объединение юридических лиц (консорциум), а также физическое лицо, не являющееся субъектом предпринимательской деятельности, претендующие на заключение договора закупа;

2) научно-исследовательская работа (НИР) – работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов;

3) научные исследования – прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-

исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

4) научная инфраструктура – научное лабораторное и инженерное оборудование, опытно–промышленное производство, уникальные объекты, а также иное движимое и недвижимое имущество, предназначенное для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности;

5) научная деятельность – деятельность, направленная на изучение окружающей действительности с целью выявления свойств, особенностей и закономерностей, присущих изучаемым объектам, явлениям (процессам), и использование полученных знаний на практике;

6) уполномоченный орган в области науки (далее – Уполномоченный орган) – государственный орган, осуществляющий межотраслевую координацию и руководство в области науки и научно-технической деятельности;

7) спецификация – технические и функциональные требования к потенциальным поставщикам о представлении документов, подтверждающих соответствие поставляемых товаров, работ и услуг требованиям, установленным техническими регламентами, стандартами или иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

8) E-labs – модуль Единой информационной системы науки Казахстана, предназначенная для учета и анализа материально-технической базы, предназначенной для обеспечения научной деятельности в исследовательских институтах и организациях высшего и (или) послевузовского образования;

9) организация высшего и (или) послевузовского образования (далее – ОВПО) – высшее учебное заведение, реализующее образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования и осуществляющее научно-исследовательскую деятельность;

10) государственный заказ – заказ уполномоченного органа и (или) отраслевых уполномоченных органов субъекту научной и (или) научно-технической деятельности на основании договора на выполнение научно-исследовательских работ, финансируемых за счет бюджетных средств в форме грантового и программно-целевого финансирования, финансирования научных организаций, осуществляющих фундаментальные научные исследования, финансирования научно-технического обеспечения и коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности;

11) договор закупа – гражданско-правовой договор (официальное соглашение), заключенный между заказчиком и поставщиком, определяющее условия поставки товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств;

12) закуп – процесс приобретения научно-исследовательскими институтами и организациями высшего и (или) послевузовского образования товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств на соответствующий финансовый год;

13) закупочная Комиссия – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для рассмотрения технического задания и (или) технической спецификации закупаемых товаров, работ, услуг и подготовке экспертного заключения в отношении соответствия предложений потенциальных поставщиков технической спецификации закупаемых товаров (оборудования), работ, услуг, а также целесообразности приобретения товаров на основе анализа данных E-labs, оценки предложений потенциальных поставщиков и принятия решений о выборе потенциального поставщика и действует на все время договора на выполнение государственного заказа;

14) субъекты закупа – поставщик, заказчик;

15) заказчик – университет;

16) научный руководитель проекта или программы - является ответственным за организацию, координацию и контроль выполнения научных исследований, а также за соблюдение всех норм и требований в процессе их реализации;

17) Руководитель проекта или программы — осуществляет общее руководство проектом/программой, организует и контролирует реализацию НИР;

18) Руководитель раздела проекта или программы — член исследовательской группы, который отвечает за выполнение определённой части или этапа проекта/программы;

19) ответственный исполнитель проекта или программы – член исследовательской группы, курирующий организацию проведения НИР.

3 Принципы осуществления закупок

3.1 Закупки товаров, работ, услуг, необходимых для проведения научных исследований, осуществляемых из средств грантового, программно-целевого финансирования заказчика, основываются на следующих принципах:

1) повышение качества научных исследований через обеспечение заказчика качественными товарами и услугами, необходимыми для проведения научных исследований и научных работ;

2) эффективное использование бюджетных средств через обеспечение экономически целесообразного расходования бюджетных средств при закупе товаров, работ и услуг;

3) обеспечение конкуренции через создание условий для честной и добросовестной конкуренции среди потенциальных поставщиков, что способствует улучшению качества товаров, услуг, работ и снижению их стоимости;

4) эффективное использование научного оборудования через представление субъектам научной и (или) научно-технической деятельности доступа к совместному (коллективному) использованию приобретенного оборудования через E-labs;

5) обеспечение прозрачности и открытости закупок, через установление четких и прозрачных процедур закупок, в целях исключения коррупционных рисков и злоупотребления;

6) обеспечения достижения поставленных перед заказчиком целей и задач;

7) предпочтение отечественным товаропроизводителям и отечественным поставщикам услуг и работ при условии равных качественных характеристик и стоимости товаров, работ и услуг;

8) предпочтение официальным дилерам, дистрибьютерам, представителям при отсутствии отечественных товаропроизводителей и отечественных поставщиков товаров, работ и услуг.

4 Определение и утверждение состава закупочной комиссии, и определение секретаря закупочной комиссии

4.1 Для организации закупа и принятия решения о выборе потенциального поставщика заказчик создает закупочную комиссию и определяет секретаря закупочной комиссии.

4.2 Состав закупочной комиссии утверждается решением первого руководителя заказчика.

4.3 Закупочная комиссия состоит из нечетного числа членов и в неё входят:

- первый руководитель заказчика или лицо, замещающее его (проректор, заместитель директора) – председатель;
- работник подразделения заказчика по сопровождению проектов и программ в рамках грантового и программно-целевого финансирования – заместитель председателя закупочной комиссии;
- работник подразделения заказчика, курирующий строительство – заместитель председателя закупочной комиссии;
- работник финансового подразделения заказчика;
- работник подразделения закупок заказчика;
- работник юридического подразделения заказчика;
- научный руководитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования;

- руководитель раздела проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования;
- ответственный исполнитель проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования;
- работники с соответствующими компетенциями в рамках приобретаемых товаров, работ, услуг;
- привлекаемые эксперты по согласованию.

Закупочная комиссия рассматривает служебные записки, ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист) закупки товаров, работ и услуг (далее – документы закупа) и принимает решение при наличии кворума, который составляет не менее двух третей от общего числа её членов.

4.4 Организационная деятельность закупочной комиссии обеспечивается секретарем закупочной комиссии. Секретарь закупочной комиссии не является членом закупочной комиссии и не имеет права голоса при принятии закупочной комиссией решений.

Секретарь закупочной комиссии определяется из числа сотрудников Университета.

4.5 За три рабочих дня до начала заседания закупочной комиссии члены закупочной комиссии знакомятся с документами закупа, направленными секретарем закупочной комиссии по электронной почте или с применением иных способов связи включая сервисы обмена сообщениями.

4.6 Созыв заседания Комиссии с указанием даты и времени проведения заседания и обеспечение кворума осуществляются секретарем комиссии.

5 Процесс осуществления закупок

5.1 Научный руководитель, руководитель раздела, ответственный исполнитель проекта/программы формируют сведения о предстоящих закупках товаров на следующий календарный год в конце текущего года (не позднее 30 ноября соответствующего года) и в последующем сформированные сведения размещаются на официальном сайте заказчика по проектам и (или) программам в рамках грантового и программно-целевого финансирования в рамках предусмотренного бюджета на соответствующий финансовый год, согласованного финансовым подразделением и отделом бюджетных проектов.

5.2 Сведения о предстоящих закупках товаров включает:

- перечень товаров, планируемых к закупу для научных исследований в текущем году в рамках выполнения государственного заказа, по которым планируется закупить, с указанием характеристик согласно приложению к настоящим Правилам;
- планируемую стоимость;

- обоснование необходимости закупа оборудования с указанием производителя из перечня E-labs;
- сведения о гарантии и постгарантийном периоде обслуживания;
- планируемые сроки заключения договора закупа;
- контакты ответственных сотрудников, отвечающие за закуп;
- условия оплаты.

Сформированные сведения о предстоящих закупках подлежат утверждению руководителем заказчика или замещающим его проректором.

5.3 Документы закупа заблаговременно предоставляются секретарю закупочной комиссии научными руководителями или ответственными лицами проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования.

В случае представления менее трех коммерческих предложений или прайс-листов на закупаемые товары, работы, услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.14 настоящего положения, закупочная комиссия признает закуп не состоявшимся. Повторный закуп проводится в течение одного календарного месяца.

В случае осуществления закупа услуг, относящихся к нижеперечисленным расходам, рассмотрение их приобретения закупочной комиссией не требуется:

- научно-организационное сопровождение (расходы на публикации, патентование и приобретение аналитических материалов);
- прочие услуги в части организационных взносов для участия в конференциях, семинарах, симпозиумах;
- оказание услуг в рамках заключенного договора консорциума на выполнение научно-исследовательских работ, поданных на соответствующий конкурс.

В этом случае документы для закупа предоставляются научными руководителями, руководителями раздела, ответственными лицами проекта или программы структурному подразделению заказчика (ответственному лицу), наделенному функцией по осуществлению закупа. Договор с выбранным поставщиком подготавливается юридическим подразделением и подписывается уполномоченными лицами.

5.4 Закупочная комиссия на основании Правил проверяет представленные коммерческие предложения или прайс-листы (не менее трех) на закуп на соответствие требованиям спецификации, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствие правовым и регуляторным требованиям и условиям оплаты, а при стоимости оборудования, превышающем десять тысячекратных месячных расчетных показателей, - на отсутствие оборудования в E-labs.

5.5 При повторном признании закупа не состоявшимся по причине представления менее двух коммерческих предложений или прайс-листов на

закупаемые товары, работы, услуги или уклонении потенциального поставщика от заключения договора производится выбор поставщика закупочной комиссией с учетом соответствия требованиям спецификации, цены и стоимости, сроков поставки, репутации потенциального поставщика, соответствия правовым и регуляторным требованиям и условий оплаты.

5.6 При стоимости оборудования, превышающем десять тысяч месячного расчетного показателя закуп оборудования проводится с использованием E-labs.

При этом закупочная комиссия, рассмотрев ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист), принимает решение о закупе оборудования основываясь на:

- соответствии требованиям спецификации;
- цене и стоимости;
- сроках поставки;
- репутации потенциального поставщика;
- соответствии правовым и регуляторным требованиям;
- условиях оплаты;
- наличии оборудования в E-labs.

5.7 Закуп оборудования стоимостью свыше десяти тысячи месячного расчетного показателя проводится способом запроса ценовых предложений (конкурсными ценовыми предложениями) с использованием сведений о стоимости при наличии аналогичного оборудования в E-labs.

Для приобретения оборудования стоимостью, превышающем десять тысячекратных месячных расчетных показателей, руководитель или ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования использует способ сбора ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) в E-labs для обеспечения минимальной цены закупаемого оборудования при сохранении заявленных характеристик с обеспечением прозрачности процесса закупа.

5.8 В стоимость закупаемого оборудования свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей включаются затраты на регистрацию оборудования в Республике Казахстан, расходные материалы на первые три года эксплуатации, доставку, монтаж, установку, пуско-наладку оборудования, а также обучение персонала навыкам работы на оборудовании.

5.9 При закупе оборудования стоимостью свыше десяти тысячекратных месячных расчетных показателей руководитель или ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования направляет секретарю закупочной комиссии пакет документов для закупа оборудования с указанием конкретной модели/марки и изготовителя оборудования, страны происхождения или уточняющих деталей товара с указанием их в спецификации.

5.10 Для осуществления закупки оборудования научный руководитель/ответственный исполнитель проекта/программы обязан провести проверку наличия требуемого оборудования в модуле E-labs.

Научный руководитель/ответственный исполнитель проекта/программы готовит и предоставляет закупочной комиссии служебную записку, которая включает:

- Результаты поиска оборудования в E-labs;
- ценовые предложения (конкурсные ценовые предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист) закупки товаров в количестве 3 штук полученные через модуль E-labs;
- Оценку состояния и возможностей использования имеющегося оборудования;
- Обоснование по целесообразности закупки нового оборудования.

Закупочная комиссия на основании предоставленных материалов принимает решение о целесообразности закупки нового оборудования или о возможности использования уже имеющегося.

5.11 После размещения сведений в E-labs о предстоящих закупках потенциальным поставщикам становятся доступны указанные сведения посредством уведомления от E-labs на указанные ими контактные данные.

5.12 Заказчик проводит закуп оборудования напрямую у производителя, минуя способ запроса и предоставления ценовых предложений от других поставщиков, при наличии необходимого оборудования в каталогах, размещенных в системе E-labs.

5.13 Секретарь закупочной комиссии загружает протокол заседания закупочной комиссии в E-labs для открытого доступа пользователей.

5.14 При отсутствии и (или) не предоставлении ценовых предложений (конкурсных ценовых предложений) от потенциальных поставщиков на оборудования стоимостью свыше десяти тысячи месячного расчетного показателя закуп пересматривается с учетом внесенных изменений в смету расходов по проектам и (или) программам для выполнения научных исследований и научных работ, реализуемых за счет бюджетных средств с целью приобретения другого оборудования и (или) повторное размещение измененной информации о закупках на предстоящий год.

5.15 Информация о закупленном оборудовании стоимостью свыше десяти тысячекратного расчетного показателя вносится в Цифровой научный портал E-labs. Научный руководитель, руководитель раздела, ответственный исполнитель проекта/программы ежемесячно до 5 числа обновляет статусы оборудования: "в период поставки", "поставлено", "в наличии".

Научный руководитель, руководитель раздела, ответственный исполнитель обязаны своевременно уведомлять финансовое подразделение и отдел бюджетных проектов о текущем статусе оборудования, чтобы обеспечить актуальность данных.

5.16 в процессе эксплуатации закупленного оборудования научный руководитель, руководитель раздела, ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования ведут учет работы, включая время работы, периоды ремонта, загруженность. Отдел бюджетных проектов проводит оценку его эффективности E-labs.

5.17 В течение финансового года годовой объем закупа однородных товаров, работ, услуг не делится на части, размер, одной из которых менее десяти тысячекратного месячного расчетного показателя.

5.18 Ответственность за финансовое и научное сопровождение проекта/программы, выполнение календарного плана, а также за приобретение материалов, оборудования и услуг возлагается на научных руководителей проекта/программы, руководителей разделов и ответственных исполнителей.

6 Протокол заседания закупочной комиссии

6.1 Закупочная комиссия по результатам рассмотрения и обсуждения внесенных документов закупа (с приложенными к нему предложениями (конкурсными ценовыми предложениями) или коммерческими предложениями (прайс-лист) секретарем закупочной комиссии принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих и объявляется председательствующим в течение одного рабочего дня с момента внесения материалов закупа.

Решение считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества голосов членов закупочной комиссии. Секретарем закупочной комиссии результаты голосования фиксируются в протоколе заседания, который оформляется в течение пяти рабочих дней.

При наличии двух и более победителей при равных оценках у нескольких потенциальных поставщиков, победителем признается поставщик, направивший конкурсные ценовые предложения или коммерческие предложения (прайс-лист) первым.

В протоколе также фиксируются все высказанные мнения, особые мнения (если таковые имеются), и другие важные замечания.

6.2 При рассмотрении коммерческих предложений или прайс-листов на закуп закупочная комиссия использует способ запроса ценовых предложений.

При равном количестве голосов, голос председателя закупочной комиссии (при отсутствии - заместителя председателя) является решающим.

6.3 Решение закупочной комиссии оформляется протоколом заседания закупочной комиссии. Протокол заседания закупочной комиссии подписывается членами закупочной комиссии.

По результатам оценки и сопоставления конкурсных ценовых предложений потенциальных поставщиков, закупочная комиссия оформляет

протокол об итогах закупок товаров, работ, услуг, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами, а также секретарем закупочной комиссии.

Копия протокола об итогах закупок товаров, работ, услуг представляется секретарем закупочной комиссии после подведения итогов закупок товаров, работ, услуг способом конкурса по требованию любого потенциального поставщика, представившего коммерческое предложение, в течении трех рабочих дней.

6.4 При отсутствии подписи какого-либо члена закупочной комиссии в соответствующих протоколах закупочной комиссии секретарем закупочной комиссии оформляется документ с информацией, содержащий причину отсутствия подписи.

При невозможности принять участие члена закупочной комиссии в заседании, письменно уведомляет секретаря закупочной комиссии причину отсутствия и при необходимости представляет подтверждающие документы (приказ, справка, лист временной нетрудоспособности, объяснительная).

6.5 Все заседания закупочной комиссии по рассмотрению закупок товаров, работ и услуг протоколируются, дополнительно фиксируются на видео. Видеоархив заседаний хранится вместе с протоколами заседаний закупочной комиссии в соответствии с внутренними нормативными актами заказчика.

7 Заключение и исполнение договора

7.1 Заключение договора осуществляется на основании решения закупочной комиссии.

7.2 После принятия решения закупочной комиссии ответственное подразделение по закупу совместно с руководителем или ответственным лицом проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования уведомляет выбранного поставщика о результатах и готовят проект договора. Проект Договора до подписания согласовывается с уполномоченными структурными подразделениями. После подписания обеими сторонами руководитель или ответственное лицо проекта или программы в рамках грантового и программно-целевого финансирования передает договор для его регистрации в юридическое подразделение. Договор регистрируется в Журнале регистрации договоров организации заказчика.

7.3 После регистрации 1 (один) экземпляр подписанного договора, согласованный соответствующим образом, передается на хранение в юридическое подразделение.

7.4 Протоколы разногласий, поступившие от поставщиков, рассматриваются в том же порядке, что и проекты договоров.

8 Распределение обязанностей и ответственности

8.1. Научный руководитель проекта или программы — осуществляет научное руководство проектом/программой, формулирует задачи, устраняет возникающие проблемы и контролирует выполнение задач в соответствии с календарным планом проекта/программы.

8.2. Руководитель проекта или программы — несет ответственность за организационное обеспечение выполнения проекта/программы.

8.3. Научный руководитель задачи проекта или программы - общее научное руководство разделом. Планирование и контроль выполнения работ исполнителями. Ответственный за финансовую и научную составляющую своего раздела и выполнения календарного плана, приобретения материалов и оборудования.

8.4. Ответственный исполнитель проекта или программы – несет ответственность за финансовое и научное сопровождение, за соблюдение сроков выполнения календарного плана, а также закупку материалов и оборудования приобретения материалов и оборудования.

8.5. Члены исследовательской группы, несут ответственность за предоставление ценовых предложений (конкурсные предложения) или коммерческие предложения (прайс-лист) для закупки товаров, работ, услуг, также за достоверность необходимости приобретения товаров, работ, услуг. Они обязаны удостовериться в обоснованности и необходимости данных закупок, тщательно проверяя соответствие товаров, работ и услуг требованиям бюджетной заявки, календарного плана проекта/программы, а также отразить необходимую потребность в приобретении, обеспечивая эффективность и целесообразность расходов.

Приложение
к Положению о закупочной
комиссии приобретения товаров,
работ, услуг, необходимых для
выполнения научных исследований
и научных работ, реализуемых за
счет бюджетных средств, в рамках
грантового, программно-целевого
финансирования

Перечень товаров, работ и услуг, планируемых к закупу для научных исследований
в _____ году в рамках выполнения государственного заказа по

(наименование конкурса)

(наименование организации)

№	Наименование	Характеристики (для оборудования допускается указание модели, марки, страны и других сведений)	Обоснова ние закупок оборудова ния	Планируемая стоимость	Сроки закупок	Условия оплаты (50/50 % 30/70 % 70/30 % 100 %)	Контакты
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель проекта/программы:

Ф.И.О. (при его наличии) (подпись)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ _____

Порядков ый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещени я	Изменение внесено	
				Дата	Должность, фамилия и инициалы, подпись