**Раздел 3. Перечень и порядок представления документов, необходимых для получения Годового акта экспертизы.**

3.1 Для получения Годового акта экспертизы заказчик экспертизы (заявитель) представляет в уполномоченную ТПП заявление с просьбой о выдаче Годового акта экспертизы (далее – заявление), которое подписывается руководителем заявителя или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности или приказа (распоряжения) заявителя.

В заявлении указываются наименование товара (с указанием номера регистрационного удостоверения Росздравнадзора, а также кодов классификации по ОКПД 2 ОК – 034-2014 (КПЕС 2008)), наименование и адрес производителя товара, другая информация, необходимая для оформления и выдачи Годового акта экспертизы, а также запись заявителя о том, что он несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Помимо этого, заявитель выражает в заявлении согласие на то, что на основании составленного для него Годового акта экспертизы (без раскрытия содержащихся в нем конфиденциальных сведений) уполномоченные ТПП будут оформлять для заинтересованных участников закупок документ (сертификат СТ- 1), предусмотренный Положением о порядке выдачи сертификатов СТ-1.

В заявлении может быть также указана дополнительная информация, о которой заявитель считает необходимым уведомить уполномоченную ТПП.

3.2 К заявлению прилагаются следующие сведения и документы:

3.2.1 Правоустанавливающие и регистрационные документы заявителя (копии учредительных документов, свидетельство или справка из ФНС о постановке на налоговый учет в налоговом органе с указанием ОГРН, информационное письмо из Росстата с указанием кода ОКПО).

3.2.2 Документы и сведения, подтверждающие наличие производства, а именно:

− наличие производственных площадей (свидетельство о праве собственности или договор аренды и акт приема-передачи производственных площадей);

− сведения о производственных мощностях (перечень оборудования и балансовая справка или договор аренды и акт приема-передачи оборудования);

− сведения о наличии персонала (справка о численности персонала, занятого в производстве, перечень должностей).

3.2.3. Сведения и документы, подтверждающие факт изготовления товара, а именно:

− комплект технологической документации, оформленный в соответствии с межгосударственным стандартом Единая Система Технологической Документации или иными предусмотренными законодательством требованиями;

− регистрационные удостоверения Росздравнадзора;

− лицензии и разрешения на виды работ или виды деятельности, выполняемые в рамках проведения производственных операций;

− сертификат соответствия на продукцию, подлежащую обязательной сертификации;

− справка о постоянной номенклатуре производимой продукции, перечень используемых при производстве материалов (сырья) и комплектующих;

− сведения о производственных операциях, осуществляемых по договорам оказания услуг, выполнения работ, подряда, в случае использования производственных мощностей других хозяйствующих субъектов на территориях Российской Федерации, Республики Армения, Республики Беларусь и Республики Казахстан.

3.2.4 Для товаров, изготовленных с использованием иностранных материалов (сырья) и комплектующих (за исключением происходящих из Республики Армения, Республики Беларусь и Республики Казахстан), помимо вышеизложенных сведений и документов представляются:

− описание всех материалов (сырья) и комплектующих иностранного происхождения, из которых изготавливается товар, с указанием страны происхождения, стоимости и кодов ТН ВЭД ТС (на уровне не менее первых четырех знаков);

− калькуляция цены единицы товара на условиях франко-завод предприятия изготовителя;

− бухгалтерские и иные документы, подтверждающие фактические и плановые (утвержденные) расходы, связанные с производством конечной продукции, подлежащие включению в расчет цены конечной продукции на условиях франко-завод.

3.3. С целью установления достоверности представленных заявителем сведений и документов уполномоченная ТПП вправе осуществлять проверку изготовления (производства) товаров и первичной документации, связанной с таким производством, непосредственно на предприятиях.

3.4 Представленные сведения и документы должны быть подписаны руководителем заявителя или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности или приказа (распоряжения) заявителя. При этом бухгалтерские документы должны быть также подписаны главным бухгалтером заявителя или лицом, уполномоченным на осуществление обязанностей главного бухгалтера.