

✓



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра образования
и Науки Российской Федерации

И.П. Биленкина

2011 г.

ИБ-42/14 вч

ПОРЯДОК
приёмки работ (этапов работ), выполненных
по государственным контрактам, заключенным в рамках
федеральной целевой программы «Исследования и разработки по
приоритетным направлениям развития научно-технологического
комплекса России на 2007 – 2013 годы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает нормы и процедуры, определяющие процесс приёмки Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Заказчик, Министерство) выполненных работ (этапов работ) для государственных нужд, включая научно-исследовательские, опытно-конструкторские, опытно-технологические работы (далее – работы), по государственным контрактам (далее – контракты), заключенным в рамках федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2007 – 2013 годы» (далее – Программа).

1.2. Участниками процесса приёмки работ (далее – участники процесса приёмки) являются:

Департамент Министерства, отвечающий за координацию, контроль и реализацию мероприятий Программы (далее – Департамент-координатор);

Департаменты, отвечающие за реализацию мероприятий Программы в соответствии с распределением мероприятий Программы между департаментами Министерства (далее – Департамент-заказчик);

Комиссии по приёмке работ (далее – Комиссии), сформированные и действующие в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

государственное учреждение «Государственная дирекция целевой научно-технической программы» (далее – Дирекция);

организация, выбранная на конкурсной основе и осуществляющая мониторинг реализации мероприятий Программы в рамках соответствующего контракта (далее – Монитор);

организация, заключившая контракт на выполнение работ (далее – Исполнитель);

организация, предложившая тематику работ по мероприятиям Программы и заключившая с Заказчиком соглашение о софинансировании работ по предложенной тематике (далее – Инициатор, Соглашение);

представитель Министерства, уполномоченный на подписание актов сдачи-приёмки выполненных работ (далее – уполномоченный представитель Министерства).

1.3. В своей деятельности участники процесса приёмки руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства, контрактами и настоящим Порядком.

1.4. Приёмка работ завершает каждый этап работ, установленный календарным планом выполнения работ по контракту.

Приёмка работ в целом осуществляется одновременно с приёмкой заключительного этапа работ.

1.5. Процесс приёмки работ включает процедуры:

предъявления научной, технической и иной¹ документации (далее – отчетная документация) Исполнителем;

предварительного рассмотрения отчетной документации Монитором и Дирекцией;

проведения независимой экспертизы качества полученных результатов выполненных работ;

рассмотрения отчетной документации на заседании Комиссии;

¹ В соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку

подписания уполномоченным представителем Министерства документов по итогам приемки работ.

1.6. Настоящий Порядок регламентирует также процедуры, необходимые для осуществления приемки работ по мероприятиям блока 2 «Разработка технологий» Программы:

представление ряда документов до завершения этапов работ (п. 11 настоящего Порядка);

проведение предварительных и приемочных испытаний (опытно-промышленных испытаний в отраслях, в которых они приравнены к приемочным) на завершающих этапах работ (п.10 настоящего Порядка).

1.7. При выявлении необходимости в проведении испытаний при выполнении работ по мероприятиям блока 1 «Генерация знаний» Программы испытания проводятся в соответствии с ГОСТ 15.101-98, при наличии Инициатора – с привлечением Инициатора к разработке и согласованию программы и методик испытаний, а также к их проведению.

1.8. В процессе приемки работ:

обмен информацией в рабочем порядке осуществляется между участниками процесса приемки по электронной почте;

вся отчетная документация, включая её изменения и дополнения, поступающая на согласование или рассмотрение в Министерство в соответствии с настоящим Порядком, должна сопровождаться маршрутными листами (приложение № 13 к настоящему Порядку);

электронная версия² отчетной документации должна размещаться участниками процесса приёмки в сроки, предусмотренные настоящим Порядком, в информационной системе «Система экспертиз» (далее - информационная система) расположенной по адресу <https://sstp.ru>³.

1.9. Все упоминаемые далее приложения и пункты являются, соответственно, приложениями к настоящему Порядку и пунктами

² Документы с оригинальными реквизитами (даты, подписи, печати и другое по ГОСТ Р 6.30), размещаются в формате «pdf».

³ Инструкция по работе в информационной системе также размещена по данному адресу.

настоящего Порядка.

2. Комиссии по приёме работ

2.1. Создание Комиссий и утверждение их составов осуществляется приказом Министерства, доводимым Дирекцией до сведения участников процесса приёма.

2.2. Количество создаваемых Комиссий определяется количеством мероприятий Программы, закрепленных за Департаментами – заказчиками, количеством заключенных контрактов и другими требованиями, определяемыми спецификой мероприятий Программы.

2.3. Комиссии утверждаются в следующем составе:

председатель комиссии – директор или заместитель директора Департамента – заказчика;

заместитель председателя комиссии – заместитель директора или начальник отдела Департамента – заказчика;

члены комиссии – представители Департамента – заказчика, Департамента – координатора, Дирекции, Монитора, Исполнителя (руководитель работ или ответственный исполнитель), Инициатора (при наличии), при необходимости – представители других предприятий и организаций (по согласованию);

секретарь комиссии – представитель Департамента – заказчика.

Число членов комиссии не может быть менее 7 человек.

2.4. Заседания Комиссий проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

2.5. В процессе приема работ Комиссия на своем заседании:

рассматривает отчетную документацию на предмет оценки соответствия представленных результатов требованиям контракта, включая достигнутые значения индикаторов и показателей выполнения Программы,

требованиям календарного плана⁴ и технического задания (задания на выполнение работ)⁵;

проверяет факт совершения Исполнителем всех действий, необходимых для закрепления в установленном законодательством Российской Федерации порядке исключительных прав на полученные в ходе выполнения работ результаты интеллектуальной деятельности за лицами, указанными в разделе «Права на результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности» контракта;

проверяет устранение Исполнителем недостатков, выявленных в процессе приемки;

вырабатывает рекомендации Заказчику, оформляемые актами по итогам заседания Комиссии.

2.6. Комиссии имеют право осуществлять следующие функции Заказчика:

знакомиться и проверять ход и качество выполнения работ по месту их проведения;

требовать от Исполнителя представления дополнительной информации и документации для осуществления проверки хода и качества работ;

поручать Дирекции проведение независимой экспертизы качества полученных результатов выполненных работ, в том числе по этапам работ.

2.7. Функциональные обязанности членов Комиссии:

председатель комиссии – проводит заседание Комиссии, при необходимости дает поручения членам Комиссии по организации и проведению приёмки работ;

заместитель председателя комиссии – участвует в заседании Комиссии, выполняет функции председателя Комиссии в его отсутствие;

⁴ Приложение № 2 к контракту.

⁵ Приложение № 1 к контракту.

представитель Исполнителя (руководитель работ, по согласованию) – участвует в заседании Комиссии, обеспечивает представление Комиссии результатов работ и отчетной документации, осуществляет взаимодействие между Исполнителем и Комиссией, при необходимости – обеспечивает допуск членов Комиссии на место проведения работ.

представители Департамента-заказчика – участвуют в заседании Комиссии, выполняют поручения председателя комиссии;

представитель Дирекции (по согласованию) – участвует в заседании Комиссии, выполняет поручения председателя комиссии, обеспечивает представление на заседание Комиссии заключения независимой экспертизы качества выполненных работ, а также своевременность предоставления отчетной документации на рассмотрение Заказчика, её полноту и комплектность;

представитель Монитора (по согласованию) – участвует в заседании Комиссии, обеспечивает представление сведений о ходе работ, качестве их выполнения с целью формирования объективной оценки результатов выполненных работ;

представитель Инициатора (по согласованию) – участвует в заседании Комиссии, обеспечивает представление заключения Инициатора по итогам рассмотрения результатов работ в соответствии с настоящим Порядком, а также информации и документации об объемах и сроках финансирования работ за счет средств внебюджетных источников, о ходе и результатах работ, выполненных за счет средств внебюджетных источников, иных обязательствах, зафиксированных в Соглашении с Заказчиком;

секретарь Комиссии – участвует в заседании Комиссии, обеспечивает работу Комиссии, в том числе своевременно⁶ оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, выполняет поручения председателя комиссии, ведет учет поручений председателя Комиссии и

⁶ Не позднее чем за два календарных дня до даты заседания

контроль их выполнения, оформляет акты и другие документы по итогам заседания Комиссии, передаваемые в Дирекцию в течение двух рабочих дней после заседания.

2.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции в присутствии не менее чем пятидесяти процентов её членов.

Заседание Комиссии не может быть проведено в случае одновременного отсутствия председателя комиссии и его заместителя.

2.9. Все решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются актом, подписываемым присутствующими на заседании членами Комиссии.

Решение считается принятым, если акт подписали не менее чем две трети присутствующих на заседании членов Комиссии, в том числе председатель Комиссии или его заместитель в случае отсутствия председателя.

3. Мониторинг работ

3.1. Сопровождение Монитором процесса выполнения работ (мониторинг работ) является составной частью мониторинга мероприятий Программы и осуществляется в соответствии с условиями контракта, заключенного между Монитором и Заказчиком.

3.2. По результатам мониторинга работ в соответствии с требованиями настоящего Порядка оформляются заключения, представляемые на заседание Комиссии.

3.3. В процессе приемки работ обязательным для Монитора является участие в заседаниях Комиссии и проведении испытаний в соответствии с п.10.

4. Предъявление отчетной документации и ее предварительное рассмотрение.

4.1. Состав предъявляемой отчетной документации определяется требованиями Контракта и перечнем отчетной документации, приведенным в приложении № 1.

4.2. Формы отчетной документации должны соответствовать приложениям №№ 2-30 и заполняться с учетом методических рекомендаций (приложения № 31 и № 32).

4.3. В ходе предварительного рассмотрения все необходимые корректировки вносятся в отчетную документацию Исполнителем.

4.4. Отчетная документация для предварительного рассмотрения предъявляется⁷ Исполнителем в электронном виде не позднее, чем за один календарный месяц до срока окончания этапа работ, установленного календарным планом работ.

4.5. Монитор и Дирекция рассматривают отчетную документацию в течение семи календарных дней после ее предъявления, составляют перечни замечаний в произвольной форме и размещают их в информационной системе.

4.6. Исполнитель рассматривает перечни замечаний в течение пяти календарных дней, вносит исправления в отчетную документацию, повторно размещает отчетную документацию (далее – итоговая версия) в информационной системе.

4.7. Монитор и Дирекция в течение трех календарных дней анализируют итоговую версию на предмет устранения замечаний, оформляют заключения (приложения № 3 и № 4), которые размещаются в информационной системе, после чего Дирекция в течение одного рабочего дня организует доступ экспертов к отчетной документации в целях проведения независимой экспертизы качества полученных результатов выполненных работ (далее – экспертиза).

4.8. Исполнитель знакомится с размещенными в системе заключениями Монитора и Дирекции, при необходимости – вносит исправления в итоговую версию, составляет справку об устранении замечаний (приложение № 5), размещает отчетные материалы в информационной системе.

⁷ т.е. размещается в информационной системе

5. Проведение экспертизы.

5.1. Экспертиза проводится в соответствии с Положением об управлении Программой на основании итоговой версии отчетной документации, размещенной в информационной системе.

5.2. Длительность экспертизы не может превышать десяти календарных дней.

5.3. По результатам экспертизы представляются заключения, которые размещаются Дирекцией в информационной системе и передаются секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии в составе комплекта отчетной документации, .

5.4. Повторная (дополнительная) экспертиза отчетной документации проводится по решению Комиссии, оформленному соответствующим образом (п. 7.4).

6. Передача отчетной документации Заказчику.

6.1. Исполнитель не позднее чем за десять календарных дней до срока окончания этапа работ обязан представить в Дирекцию на бумажном носителе и CD(DVD)-диске по два экземпляра уведомления о готовности этапа работы к сдаче (приложение № 2) и отчетной документации в соответствии с требованиями пунктов 4.1-4.2.

6.2. В день поступления отчетная документация регистрируется Дирекцией с оформлением маршрутного листа (приложение № 13).

6.3. В течение одного календарного дня Дирекция направляет по одному экземпляру уведомления о готовности, отчетной документации (на бумажном носителе и CD(DVD)-диске), заключений Монитора и Дирекции в Департамент–заказчик для подготовки и проведения заседания Комиссии.

6.4. В целях подготовки к заседанию Комиссии Департамент–заказчик может совершать все необходимые, по его усмотрению, действия, в

частности, передавать отчетную документацию для ознакомления работникам Департамента–заказчика, не являющимся членами Комиссии.

7. Рассмотрение отчетной документации на заседании Комиссии.

7.1. Заседание Комиссии проводится не позднее шести календарных дней со дня получения отчетной документации Департаментом–заказчиком.

7.2. Комиссия при проведении заседания руководствуется пп.2.4-2.5.

7.3. Если по итогам заседания Комиссия рекомендует Заказчику принять выполненные работы, то оформляется акт приемки выполненных работ (приложение № 7).

Акт передается секретарем Комиссии в Дирекцию в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии, в день поступления акт размещается в информационной системе, далее выполняется п.8.

7.4. Если по итогам заседания Комиссия не может рекомендовать Заказчику принять выполненные работы, предпринимается одно из следующих действий:

7.4.1. Либо оформляется акт выявления недостатков (приложение № 10), в котором или фиксируется решение о необходимости проведения дополнительной экспертизы, или устанавливается срок устранения выявленных недостатков, а также назначается дата повторного заседания Комиссии; акт передается секретарем Комиссии в Дирекцию в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии и размещается в информационной системе в день поступления в Дирекцию;

7.4.2. Либо инициируется процедура принятия решения о расторжении контракта, т.е. оформляется или акт о невозможности (нецелесообразности) продолжения работ, или акт о невозможности достижения результатов работ, или акт о невыполнении работ (приложение № 11) и далее выполняется п. 9.

7.5. В зависимости от содержания акта в п.7.4.1 Дирекция в тот же день:

либо организует проведение дополнительной независимой экспертизы качества полученных результатов выполненных работ;

либо информирует Исполнителя о необходимости своими силами и за свой счет не позднее установленного в акте срока устранить недостатки и повторно предъявить отчетную документацию.

7.6. В случае повторного предъявления отчетной документации участники приемки в своих последующих действиях руководствуются пп.4.4-4.5 с соблюдением срока, установленного актом Комиссии, при этом Монитор рассматривает повторно предъявленную отчетную документацию в течение четырех календарных дней, готовит справку в произвольной форме об устранении перечисленных в акте п.7.4.1 замечаний, размещает справку в информационной системе.

7.7. Дирекция передает заключение повторной экспертизы или комплект повторно предъявленной отчетной документации (включая справку Монитора и др.) в Департамент–заказчик не позднее следующего рабочего дня после их получения (размещения в информационной системе).

7.8. Отчетная документация по этапу работ и работе в целом не может рассматриваться на заседании Комиссии более двух раз.

7.9. Если по истечении срока, установленного Комиссией, в Министерстве отсутствуют документы, свидетельствующие об устранении выявленных в результатах работ недостатков, то проводится заседание Комиссии с оформлением акта в соответствии с п. 7.4.2.

8. Подписание акта сдачи-приёмки выполненных работ.

8.1. Акт сдачи-приёмки выполненных работ (приложение № 8.1 или № 8.2 в зависимости от вида работ) передается Дирекцией на подпись уполномоченному представителю Министерства; уполномоченный представитель Министерства подписывает акт сдачи-приёмки выполненных работ в течение одного рабочего дня.

8.2. Дирекция в течение одного рабочего дня после подписания передает один экземпляр подписанного акта сдачи-приёмки работ и его электронную версию в Департамент финансирования учета и отчетности; второй

экземпляр акта сдачи-приемки работ Дирекция выдает уполномоченному представителю Исполнителя, либо направляет Исполнителю почтой на основании письменного запроса.

9. Принятие решения о расторжении контракта.

9.1. Для принятия решения о расторжении контракта секретарь Комиссии передает подписанный акт⁸, директору Департамента – заказчика⁹.

9.2. Директор Департамента – заказчика в течение двух рабочих дней оформляет служебную записку на имя уполномоченного представителя Министерства с обоснованием необходимости расторжения контракта и предложениями по условиям расторжения и передает ее вместе с актом в Дирекцию.

9.3. Дирекция в течение одного рабочего дня передает акт и служебную записку уполномоченному представителю Министерства.

9.4. Уполномоченный представитель Министерства знакомится с представленными документами и в течение двух рабочих дней принимает решение о расторжении контракта, поручая Департаменту – заказчику и Дирекции оформить расторжение контракта в установленном законодательством порядке.

10. Проведение испытаний научно-технической продукции на завершающих этапах работ.

10.1. Проведение предварительных и приемочных испытаний (опытно-промышленных испытаний в отраслях, в которых они приравнены к приемочным) разработанной научно-технической продукции является неотъемлемой частью приемки работ блока 2 «Разработка технологий» Программы.

⁸ о невозможности (нецелесообразности) продолжения работ, либо о невозможности достижения результатов работ, либо о невыполнении работ по контракту (далее – акт)

⁹ Директор департамента – заказчика утверждает акт, если не является председателем Комиссии, оформившей акт.

10.2. Предварительные испытания организует и проводит Исполнитель, руководствуясь п.6.5 ГОСТ Р 15.201-2000.

10.3. Предварительные испытания могут проводиться при участии представителей Монитора, Заказчика, Инициатора и других заинтересованных организаций (по согласованию).

10.4. Приемочные испытания организует и проводит Исполнитель, руководствуясь п.7 ГОСТ Р 15.201-2000.

10.5. Состав комиссии по проведению приемочных испытаний (при необходимости - рабочей группы для проведения приемочных испытаний по отдельным пунктам программы испытаний) формирует и утверждает Исполнитель, при наличии Инициатора – формирует Исполнитель совместно с Инициатором, утверждает Инициатор.

В состав комиссии (рабочей группы) для проведения приемочных испытаний включаются (по согласованию) представители Монитора, Заказчика, Инициатора (при наличии), в случае необходимости - других заинтересованных организаций.

10.6. Своевременное информирование о времени и месте проведения испытаний, а также доступ комиссий и рабочих групп по проведению испытаний к месту проведения испытаний обеспечивается Исполнителем.¹⁰

10.7. Предварительные и приемочные испытания проводятся в соответствии с программой и методиками (приложения № 24, № 24.1, № 24.2) и планом-графиком (приложение № 25) испытаний.

Результаты испытаний фиксируются, в зависимости от объекта испытаний, в протоколах (приложения В в приложениях № 24, № 24.1, № 24.2).

По результатам проведения предварительных и приемочных испытаний составляется акт приёмочных испытаний (приложения № 26 и № 30 соответственно).

¹⁰ Данный пункт относится к проведению как предварительных, так и приемочных испытаний

10.8. Организационно-техническая документация, сопровождающая проведение предварительных и приемочных испытаний, предъявляется Заказчику в составе отчетной документации за соответствующий этап работы.

10.9. Оценку результатов предварительных и приемочных испытаний осуществляют Комиссии при приемке работ этапа, на котором эти испытания проводились; соответствующие выводы и рекомендации включаются в акт приемки выполненных работ (приложение № 7).

11. Представление документов до завершения этапов работ.

11.1. Документами, представляемыми до завершения этапов работ (далее – Документ), являются:

перечень разрабатываемой технической документации (далее – Комплектность, приложение № 23);

программа и методики приемочных (опытно-промышленных) испытаний (далее – ПМ, приложения № 24, № 24.1 или № 24.2 в зависимости от объекта разработки);

план-график проведения приемочных (опытно-промышленных) испытаний (далее – ПГ, приложение № 25).

11.2. Комплектность должна быть размещена Исполнителем в информационной системе в сроки, обеспечивающие предъявление согласованной Заказчиком Комплектности в составе отчетной документации в соответствии с п.4.

Программа и методики (ПМ) и план-график (ПГ) приёмочных испытаний размещаются в информационной системе не позднее, чем за тридцать календарных дней до предполагаемой даты начала испытаний.

11.3. Монитор не позднее чем через три календарных дня после размещения Документа в информационной системе составляет в произвольной форме перечень выявленных в Документе недостатков, который размещается в информационной системе.

Исполнитель и Монитор (при наличии Инициатора – Исполнитель, Монитор и Инициатор) в рабочем порядке в течение десяти рабочих дней совместно отрабатывают содержание Документа¹¹, после чего Документ утверждается Исполнителем (при наличии Инициатора – Исполнителем и Инициатором) и повторно размещается им в информационной системе.

11.3.1. Монитор не позднее, чем через пять календарных дней после размещения утвержденной Комплектности в информационной системе, оформляет заключение (приложение № 23.1), которое также размещается в информационной системе.

Исполнитель в течение пяти календарных дней после размещения заключения обязан представить Комплектность в Дирекцию в бумажном виде и на CD (DVD)-диске (в двух экземплярах).

В день поступления Дирекция оформляет маршрутный лист (приложение № 13) и передает Комплектность и заключение Монитора секретарю Комиссии.

11.3.2. Секретарь Комиссии в течение семи рабочих дней обеспечивает рассмотрение и согласование Комплектности директором Департамента–заказчика и передает согласованный документ Дирекции для последующей передачи уполномоченному представителю Исполнителя или отправки Исполнителю почтой на основании письменного запроса.

11.3.3. Одновременно с размещением утвержденных ПМ и ПГ Исполнитель размещает в информационной системе и направляет Заказчику письменное уведомление о готовности к проведению испытаний с приложением плана-графика испытаний.

На утвержденные ПМ и ПГ оформляется заключение (приложение № 24.3), размещаемое Монитором в информационной системе.

¹¹ При необходимости секретарь Комиссии организует проведение совещания с участием Заказчика, Исполнителя, Монитора, Инициатора (при наличии) для устранения имеющихся расхождений во мнениях относительно содержания Документа.

Согласование участия представителей Заказчика в приемочных испытаниях осуществляется в установленном порядке.

11.4. Если программа и методики предварительных или приемочных испытаний разрабатываются на этапе, предшествующем этапу проведения испытаний, то они предъявляются в составе отчетной документации в соответствии с календарным планом и п. 4 с учетом п. 11.3 в части утверждения и согласования документов.