

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра образования
и науки Российской Федерации

_____ А.Б. Повалко

« ____ » _____ 2014 г.

ПОРЯДОК

приемки 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 2014-2020 годы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает особенности, определяющие процесс приемки Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Заказчик, Министерство) выполненных работ (оказанных услуг, этапов работ, услуг) (далее – работы) по государственным контрактам, заключённым по итогам проведенных закупочных процедур в рамках реализации мероприятий 2.3, 3.2, 3.3.1, 3.3.2 и 5.1 федеральной целевой программы «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014–2020 годы» (далее – Порядок, Программа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Порядка об организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в рамках реализации мероприятий федеральных целевых и ведомственных программ, государственных программ Российской Федерации, государственным заказчиком-координатором и государственным заказчиком которых является Министерство образования и науки Российской Федерации, утвержденного распоряжением Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № Р-37 (далее – Порядок по закупкам).

1.3. В случаях, не урегулированных настоящим Порядком, применяются положения Порядка по осуществлению закупок.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

Информационная система – Система экспертиз – программа для ЭВМ (рег. № 2011613751, дата регистрации 13.05.2011), размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sstp.ru/>¹.

Отчётная документация (далее – ОД) – комплект документов, представляемый Заказчику Исполнителем в соответствии с условиями государственного контракта, настоящего Порядка и содержащий информацию об исполнении обязательств в ходе выполнения работ (этапа работ).

1.5. Участниками процесса приемки являются:

Департамент-координатор, Департамент-заказчик – структурные подразделения Министерства, ответственные за реализацию мероприятий Программы.

Уполномоченный представитель Министерства – должностное лицо Министерства, уполномоченное на подписание актов сдачи-приёмки исполненных обязательств, актов о невыполнении работ по государственному контракту.

Дирекция – федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Дирекция научно-технических программ», осуществляющее организационно-техническое сопровождение реализации мероприятий Программы.

Организация-монитор – юридическое лицо, отобранное на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющее мониторинг выполнения работ в рамках Программы на основе государственного контракта, заключенного с Министерством.

Исполнитель – юридическое или физическое лицо, заключившее с Министерством государственный контракт (гражданско-правовой договор) на поставку товара, выполнение работ (оказание услуг) для государственных нужд.

Комиссия – комиссия, созданная Заказчиком для приёмки результатов работ по государственным контрактам (этапам государственных контрактов). Количество Комиссий определяется Заказчиком исходя из количества заключенных государственных контрактов по мероприятиям Программы и их специфики.

¹ Инструкция по работе в Информационной системе размещена по тому же адресу.

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

1.7. Приемка работ завершает каждый этап работ, установленный календарным планом выполнения работ государственного контракта.

Приемка работ в целом осуществляется одновременно с приемкой заключительного этапа работ.

1.8. Процесс приемки работ включает процедуры:

- рассмотрения и оценки ОД организацией-монитором, Дирекцией и Департаментом-заказчиком;

- проведения экспертной оценки качества полученных результатов при выполнении работ на основе представленной ОД (далее – экспертная оценка);

- рассмотрения Комиссией ОД, заключений организации-монитора, результатов экспертной оценки и замечаний Дирекции, замечаний Департамента-заказчика;

- формирование Комиссией выводов по приемке работ.

1.9. В процессе приемки работ обмен информацией между участниками процесса осуществляется по электронной почте (при предварительной отработке и согласовании документов), а также посредством размещения электронных версий документов в Информационной системе.

2. Комиссия

2.1. В процессе приёмки работ Комиссия на своем заседании:

- рассматривает ОД на предмет оценки соответствия представленных результатов требованиям государственного контракта, включая достигнутые значения индикаторов и показателей выполнения Программы, требованиям задания на выполнение работ (оказания услуг) и календарного плана выполнения работ (оказания услуг);

- проверяет устранение Исполнителем недостатков, выявленных в процессе приёмки;

– вырабатывает рекомендации для Заказчика, оформляемые актами по итогам заседания Комиссии.

2.2. Комиссия имеет право:

– проверять и оценивать ход и качество выполнения работ на основе рассмотрения ОД;

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

– поручать Дирекции проведение дополнительной экспертной оценки ОД.

2.3. Состав Комиссии и полномочия ее членов

2.3.1. Комиссия утверждается приказом Министерства в составе не менее 5 человек:

– председатель Комиссии – директор, заместитель директора, начальник отдела или заместитель начальника отдела Департамента-заказчика;

– заместитель председателя Комиссии – представитель Департамента-заказчика;

– секретарь Комиссии – представитель Департамента-заказчика;

– члены Комиссии:

– представители Департамента-заказчика, Департамента-координатора;

– по согласованию – представители организации-монитора, Дирекции, при необходимости – представители органов исполнительной власти, других организаций и иные лица по решению руководства Министерства.

2.3.2. Полномочия членов Комиссии:

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

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

– представители Департамента-заказчика и Департамента-координатора – участвуют в заседаниях Комиссии, выполняют поручения председателя Комиссии,

обеспечивают представление перечня замечаний Департамента-заказчика (при их наличии);

– представитель Дирекции – участвует в заседаниях Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, обеспечивает представление на заседание Комиссии заключения по результатам экспертной оценки, перечня замечаний Дирекции, а также своевременность представления переданной Исполнителем в Дирекцию ОД, ее комплектность;

– представитель Организации-монитора (по согласованию) – участвует в заседаниях Комиссии, обеспечивает представление заключений на ОД, сведений о полноте и качестве ОД, соответствии ее условиям государственного контракта и настоящего Порядка с целью формирования объективной оценки результатов выполненных работ;

– секретарь Комиссии – участвует в заседаниях Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, ведет учет поручений председателя Комиссии и контроль их выполнения, оформляет акты и другие документы по итогам заседаний Комиссии.

2.4. Порядок проведения заседаний Комиссии:

2.4.1. Секретарь Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний.

2.4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более пятидесяти процентов ее членов.

2.4.3. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и его заместителя функции председателя на заседании Комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседания. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции исполняет член Комиссии, уполномоченный председателем или членом Комиссии, выполняющим функции председателя.

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

2.4.5. Решение считается принятым, если акт подписали не менее чем две трети присутствующих на заседании членов Комиссии, в том числе председатель Комиссии или член Комиссии, выполняющий функции председателя.

3. Состав представляемой ОД

3.1. Состав представляемой ОД определяется требованиями государственного контракта и приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Представляемая ОД должна соответствовать формам приложений № 2 и № 3 к настоящему Порядку.

3.3. Исполнители при подготовке ОД, а Участники процесса приемки работ при последующих процедурах, должны следовать «Методическим указаниям по оформлению отчётной документации к мероприятиям и проектам, реализуемым в рамках ФЦП «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014–2020 годы» и документации по её оценке», утверждённым Минобрнауки России от __ ____ 201_ № __ (далее – МУ).

4. Порядок рассмотрения и оценки ОД

4.1 Исполнитель² не позднее чем за 30 календарных дней до срока окончания работ (этапа работ), установленного календарным планом, размещает в информационной системе электронную версию ОД в соответствии с требованиями пункта 3.1. настоящего Порядка.

4.2 Дирекция в течение пяти рабочих дней со дня размещения ОД в Информационной системе:

- организует проведение экспертной оценки ОД;
- получает заключение о результатах экспертной оценки;
- размещает заключение о результатах экспертной оценки в Информационной системе.

² За исключением Исполнителя, выполняющего работы по мониторингу контрактов, заключенных Заказчиком с организациями-мониторами (в рамках мероприятия 5.1), который предоставляет ОД не позднее десяти рабочих дней до срока окончания этапа работ.

4.3 Организация-монитор и Дирекция рассматривают ОД в течение пяти рабочих дней после получения уведомления из Информационной системы о формировании ОД.

4.3.1. В случае отсутствия замечаний:

– организация-монитор составляет заключение без замечаний (форма И10.2 приложения к МУ) и размещает его в Информационной системе;

– Дирекция составляет справку об отсутствии замечаний и размещает её в Информационной системе;

– Исполнитель получает уведомление из Информационной системы о согласовании ОД;

– Исполнитель в течение трёх рабочих дней после получения уведомления представляет в Дирекцию в бумажном виде ОД и письмо-представление (форма И1 приложения к МУ) в одном экземпляре.

4.3.2. В случае наличия замечаний:

– организация-монитор оформляет заключение с замечаниями (форма И10.2 приложения к МУ) и размещает его в Информационной системе;

– Дирекция оформляет замечания (форма И12 приложения к МУ) и размещает их в Информационной системе;

– Исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления из Информационной системы о размещении заключения и (или) замечаний знакомится с замечаниями, устраняет имеющиеся недостатки в ОД, согласовывая исправления в рабочем порядке с организацией-монитором и Дирекцией, формирует вторую (исправленную) версию ОД в Информационной системе, включая справку об устранении замечаний (форма И3 приложения к МУ) и представляет в Дирекцию в бумажном виде справку об устранении замечаний (форма И3 приложения к МУ) в одном экземпляре и письмо-представление (форма И1 приложения к МУ).

4.4. Организация-монитор, Дирекция в течение трех рабочих дней после получения уведомления из Информационной системы о повторном формировании ОД анализируют скорректированную версию ОД на предмет устранения замечаний.

4.5. При отсутствии замечаний ко второй версии ОД:

– организация-монитор составляет заключение без замечаний (форма И10.2 приложения к МУ) и размещает его в Информационной системе;

– Дирекция составляет справку об отсутствии замечаний и размещает ее в Информационной системе.

4.6. При наличии неустраненных или вновь выявленных замечаний ко второй версии ОД:

4.6.1. организация-монитор составляет заключение (форма И10.2 приложения к МУ);

4.6.2. Дирекция составляет перечень неустраненных и вновь выявленных замечаний (форма И12 приложения к МУ) и размещает его в Информационной системе.

4.7. Дирекция в день поступления бумажной версии ОД регистрирует ее, оформляет маршрутный лист (форма И8 приложения к МУ) и в течение четырех рабочих дней направляет в Департамент-заказчик бумажную версию ОД, заключения организации-монитора³ и заключение о результатах экспертной оценки, замечания Дирекции⁴ для подготовки и проведения заседания Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится не позднее трех рабочих дней со дня получения Департаментом-заказчиком комплекта документов по пункту 4.7 настоящего Порядка.

4.9. Комиссия при проведении заседания руководствуется требованиями раздела 2 настоящего Порядка.

4.10. Если по итогам заседания Комиссия рекомендует Заказчику принять работы, то оформляется акт приемки исполненных обязательств (форма И6 приложения к МУ), акт сдачи-приемки исполненных обязательств (форма И7 приложения к МУ), который визируется сотрудниками Министерства в установленном порядке. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии передает вышеперечисленные документы в Дирекцию.

³ Отсутствуют для ОД по мониторингу контрактов, заключенных Заказчиком с организациями-мониторами (в рамках мероприятия 5.1).

⁴ При наличии замечаний Дирекции на бумажную версию поступившей ОД.

В день поступления документов Дирекция размещает в Информационной системе акт приемки исполненных обязательств. Далее выполняются действия в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Порядка.

4.11. Если по итогам заседания Комиссия не может рекомендовать Заказчику принять работы, то принимается одно из следующих решений и оформляется актом (форма И6 приложения к МУ):

- а) о ненадлежащем исполнении государственного контракта (этапа государственного контракта) и сроке устранения недостатков;
- б) о проведении дополнительной экспертной оценки ОД;
- в) о невыполнении работ⁵.

В течение двух рабочих дней после заседания Комиссии акт передается секретарем Комиссии в Дирекцию и в день поступления размещается Дирекцией в Информационной системе.

4.12. В зависимости от содержания акта по пункту 4.11 настоящего Порядка Дирекция в день его получения выполняет одно из следующих действий:

- а) информирует Исполнителя о необходимости своими силами и за свой счёт в сроки, установленные в акте, устранить выявленные недостатки и повторно предъявить ОД;

Исполнитель знакомится с размещенными замечаниями в Информационной системе, вносит исправления в ОД, размещает её полный комплект в Информационной системе со справкой об устранении замечаний (форма И3 приложения к МУ) и представляет в Дирекцию ОД на бумажном носителе в одном экземпляре для повторного рассмотрения на заседании Комиссии;

- б) организует проведение дополнительной экспертной оценки ОД.

4.13. Повторное рассмотрение Комиссией ОД, откорректированной в соответствии с решениями по подпунктам (а) и (б) пункта 4.11 настоящего Порядка, является окончательным. Для его подготовки:

- а) Организация-монитор в течение четырех рабочих дней после получения уведомления из Информационной системы рассматривает ОД, вновь размещенную в

⁵ Далее выполняются действия в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

Информационной системе, готовит заключение (форма И10.2 приложения к МУ) и размещает его в Информационной системе;

б) в случае проведения дополнительной экспертной оценки по подпункту (б) пункта 4.11 настоящего Порядка Дирекция обеспечивает проведение экспертной оценки ОД;

в) Дирекция передаёт заключения организации-монитора или заключение о результатах повторной экспертной оценки, распечатанные из Информационной системы, и комплект очередной версии предъявленной ОД в Департамент-заказчик не позднее следующего рабочего дня после размещения заключений в информационной системе.

4.14. По результатам повторного рассмотрения ОД Комиссия оформляет в зависимости от принятого решения:

а) акт приемки исполненных обязательств (форма И6 приложения к МУ). Далее выполняются действия в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Порядка;

б) акт о невыполнении работ (форма И6 приложения к МУ)⁶.

5. Подписание акта сдачи - приёмки исполненных обязательств

5.1. Дирекция передает акт сдачи-приёмки исполненных обязательств (форма И7 приложения к МУ) на подпись уполномоченному представителю Заказчика, который подписывает его в течение одного рабочего дня.

5.2. Дирекция в течение одного рабочего дня после подписания акта сдачи-приёмки исполненных обязательств передает один экземпляр и его электронную сканированную версию в формате «*.pdf» в Департамент бухгалтерского учета; второй экземпляр акта сдачи-приёмки исполненных обязательств Дирекция выдаёт уполномоченному представителю Исполнителя либо направляет ему почтой на основании письменного запроса.

6. Принятие решения о расторжении государственного контракта

⁶Далее выполняются действия в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Порядка.

6.1. Для принятия решения о расторжении государственного контракта секретарь Комиссии передает подписанный акт о невыполнении работ по государственному контракту (форма Иб приложения к МУ) в Департамент-заказчик.

6.2. Департамент-заказчик в течение двух рабочих дней оформляет служебную записку на имя уполномоченного представителя Заказчика с обоснованием необходимости расторжения государственного контракта.

6.3. Уполномоченный представитель Заказчика в течение двух рабочих дней после получения представленных документов принимает решение о расторжении государственного контракта.

6.4. Департамент-заказчик передаёт в Дирекцию акт о невыполнении работ по государственному контракту, служебную записку, содержащую рекомендации Заказчику о расторжении государственного контракта в одностороннем порядке или по соглашению сторон и завизированную уполномоченным представителем Заказчика, и дает письменное поручение Дирекции оформить в установленном законодательством порядке расторжение государственного контракта на выполнение работ (оказание услуг).

Приложения

Приложение 1. «Состав отчётной документации».

Приложение 2. «Отчёт о выполненных работах (оказанных услугах)».

Приложение 3. «Отчёт о достижении заданных значений показателей результативности выполнения государственного контракта».