

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя  
Федерального агентства по  
образованию

\_\_\_\_\_ В.В. Лазутин

«28»июля 2008 г.

### Регламент

**взаимодействия структурных подразделений Рособразования при осуществлении приемки результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров по государственным контрактам, заключенным в рамках реализации федеральных целевых, иных программ и мероприятий в сфере образования, воспитания и социальной защиты детей**

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве по образованию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 288, Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями от 31.12.2005, от 27.07.2006, от 20.04.2007, от 24.07.2007, от 08.11.2007), приказом Рособразования от 05.04.2006г. № 259 «О механизме взаимодействия структурных подразделений Рособразования в рамках процедуры размещения государственного заказа при реализации федеральных целевых, государственных и иных программ в области развития образования, воспитания и молодежной политики» (с изменениями, внесенными приказами Рособразования от 05.05.2006 г. № 375, 27.12.2006 № 1656, 16.04.2007 № 672), определены порядок и процедура приемки выполненных по государственному контракту работ, оказанных услуг, поставленных товаров.

## **1. Приемка выполненных работ по государственным контрактам**

Приемка результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров (далее - работ) по государственным контрактам производится в соответствии с настоящим Регламентом, п.4 государственного контракта «Порядок сдачи-приемки исполнения обязательств», приложением 1 к государственному контракту «Задание на выполнение работ (оказание услуг)».

Отчетными документами по государственному контракту являются все материалы, перечисленные в приложении 1 к государственному контракту.

Каждый проект федеральных целевых программ, иных программ и мероприятий в сфере образования, воспитания и социальной защиты детей (далее - Программ) закрепляется за Управлением Рособразования (далее - Управление-куратор).

По проектам Федеральной целевой программы развития образования на 2006-2010 годы контент-заказчик вправе организовать сопровождение и контроль работы исполнителей по государственным контрактам, а именно: проведение контрольных заседаний с рассмотрением промежуточных результатов работ; подготовка экспертных заключений о соответствии результатов исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) предъявленным требованиям.

После заключения государственного контракта и его регистрации в Управлении программ в сфере образования и размещения государственного заказа копия государственного контракта передается в Управление-куратор для осуществления контроля за ходом реализации контракта и обеспечения приемки работ в установленные государственным контрактом сроки.

Управление, курирующее реализацию Программы составляет график приемки работ по государственным контрактам Программы.

Управление-куратор из числа сотрудников выделяет ответственных лиц по приемке отчетных материалов.

Управление программ в сфере образования и размещения государственного заказа формирует и согласовывает с руководством Рособразования графики заседаний приемочных комиссий.

Ответственное лицо Управления–куратора принимает у исполнителя отчетную документацию не позднее, чем за 2 дня до заседания приемочной комиссии, проверяет содержательную часть отчета в соответствии с требованиями, установленными государственным контрактом. В спорных случаях направляет уведомление в адрес Управления, курирующего реализацию Программы, председателя и секретаря приемочной комиссии о необходимости проведения экспертизы качества выполнения работ.

Управление, курирующее реализацию Программы, при необходимости обеспечивает проведение экспертизы исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) и направляет полученное заключение в Управление-куратор.

В ходе экспертизы устанавливается соответствие результатов исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) предъявленным к ним требованиям, в случае необходимости формируются рекомендации по доработке результатов исполнения обязательств в соответствии с заданием государственного контракта.

Управление-куратор представляет на заседание приемочной комиссии отчетную документацию исполнителя и экспертное заключение (если экспертиза проводилась).

Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии в соответствии с Положением о комиссии Федерального агентства по образованию по

приемке результатов поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд, утвержденным приказом Рособразования от 5 апреля 2006 г. № 259.

Секретарь приемочной комиссии в соответствии с графиком заседаний приемочных комиссий согласует с председателем приемочной комиссии даты заседаний и направляет исполнителю приглашение на заседание комиссии.

Секретарь приемочной комиссии ведет протокол заседания, который подписывается всеми членами приемочной комиссии.

На заседании приемочной комиссии рассматриваются результаты исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) с учетом заключения экспертизы (если таковая проводилась).

По решению председателя на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта).

После рассмотрения отчетной документации и на основании заключения проведенной экспертизы исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) (при наличии таковой) приемочная комиссия выносит решение о надлежащем или ненадлежащем исполнении обязательств.

При надлежащем исполнении обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) члены приемочной комиссии подписывают акт сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта), председатель приемочной комиссии подписывает отчет о выполненных работах (титульный лист).

В случае вынесения приемочной комиссией решения о ненадлежащем исполнении обязательств по государственному контракту

(этапу государственного контракта) исполнителю передается мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств с рекомендациями по доработке результатов. Исполнитель обязан рассмотреть мотивированный отказ и устранить замечания в срок, указанный государственным заказчиком в мотивированном отказе, а если срок не указан, то в течение 10 (десяти) дней с момента его получения.

Секретарь приемочной комиссии передает акты сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта), протокол заседания приемочной комиссии, отчетную документацию в Управление-куратор.

Начальник Управления-куратора (или его заместитель) подписывает отчет и ставит визу в акте сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта).

Управление-куратор представляет отчет и акт сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) на подпись руководителю Рособразования (или его заместителю).

После подписания отчета и акта сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) руководителем Рособразования (или его заместителем) Управление-куратор передает акт сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту для регистрации в Сводный отдел программ Управления программ в сфере образования и размещения государственного заказа.

Зарегистрированный акт сдачи-приемки исполнения обязательств передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности для оплаты. Один экземпляр подписанного и согласованного акта сдачи-приемки исполнения обязательств и отчета о выполненных работах остается у исполнителя.

## 2. Отчетная документация Исполнителя

Отчетные материалы исполнителя по государственному контракту (этапу государственного контракта) должны содержать:

- 2 экземпляра отчета на бумажном носителе с результатами работ, включая продукт, полученный в соответствии с заданием на выполнение работ по государственному контракту (образовательные электронные издания, программы, разработки различных систем и моделей в области образования и т.д.)

(форма титульного листа отчета, содержание и структура отчета прилагаются);

- 2 экземпляра электронной версии отчета на CD (форма обложки компакт-диска с электронной версией прилагается);

- аннотацию отчета и ее электронную версию;

- 2 экземпляра акта сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту между государственным заказчиком и исполнителем (форма акта сдачи-приемки прилагается);

- 2 экземпляра акта сдачи-приемки товара, подписанного грузополучателем, с приложением товаросопроводительных документов (по государственному контракту на поставку товаров для государственных нужд);

- 2 экземпляра акта сдачи-приемки по количеству и качеству, подписанные получателем (по государственному контракту на выполнение работ (оказание услуг) для государственных нужд);

- справку о привлеченных средствах из бюджетов субъектов Российской Федерации и внебюджетных источников;

- заключение двух экспертов по оценке достигнутых результатов;

- результат независимой экспертизы (при наличии).

По государственным контрактам на НИОКР исполнителем должны представляться:

- выписка из заседания ученого совета НИИ или высшего учебного заведения;
- документ, подтверждающий регистрацию НИОКР во Всероссийском научно – техническом информационном центре (в соответствии с приказом Министерства науки и технологий Российской Федерации от 17.11.1997 №125).

### **3. Перечень документов, подлежащих передаче в структурные подразделения Рособразования и исполнителю**

**В курирующем отделе Управления-куратора хранятся:**

- отчет на бумажном носителе с результатами работ, включая продукт, полученный в соответствии с заданием на выполнение работ по государственному контракту (образовательные электронные издания, программы, разработки различных систем и моделей в области образования и т.д.) и аннотация отчета;
  - заключения экспертов по оценке достигнутых результатов работ;
  - заключение независимой экспертизы (при наличии);
  - электронная версия отчета.
  - Копии:
    - акта сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта);
    - акта сдачи-приемки товара, подписанного грузополучателем, с приложением товаросопроводительных документов (по государственному контракту на поставку товаров для государственных нужд);
    - акта сдачи-приемки по количеству и качеству, подписанного получателем (по государственному контракту на выполнение работ (оказание услуг) для государственных нужд);
    - протокола заседания приемочной комиссии;
    - справки о привлеченных средствах из бюджетов субъектов Российской Федерации и внебюджетных источников.

После регистрации акта сдачи-приемки в **Сводный отдел программ Управления программ в сфере образования и размещения государственного заказа** передаются:

- копия акта сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта);
- электронная версия отчета и аннотации на представленную работу.

В **Управление бухгалтерского учета и отчетности** для оплаты передаются:

- акт сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта)(визовый);
- копия (визового) экземпляра акта сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта).

**Исполнителю** передаются:

- акт сдачи-приемки исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) (визовый);
- отчет о выполненных работах.

Заместитель начальника Управления программ в сфере образования и размещения государственного заказа

Ю.П. Скачков