

МОДЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРАКТА

Ю.И. Дегтярев

Практика заключения государственных контрактов (ГК), получившая широкое распространение после вступления в действие федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд», поднимает ряд вопросов методического характера, относящихся к документальному сопровождению действий, связанных с выполнением таких контрактов.

Предлагаемое модельное Положение представляет процесс оформления и прохождения документов некоего условного ГК в обобщенном, схематизированном виде и может служить основой для разработки подобных положений применительно к конкретным условиям деятельности научных учреждений, унитарных предприятий и иных организаций. Это особенно полезно тогда, когда ГК заключается впервые или когда организации предписывается иметь свои инструктивные документы, регламентирующие ход выполнения ответственных работ.

1. Термины, определения, комментарии

1.1. **Договор** – зафиксированное на бумажном носителе соглашение двух или нескольких лиц – участников (юридических, физических) о производстве ими определенных действий (работ) и установлении между ними юридических отношений в ходе этих действий с целью получения оговоренного в договоре результата.

Содержание договора определяется конкретными условиями его выполнения и предъявляемыми к его участникам требованиями (профессиональными, экономическими, организационными и др.).

Главными лицами – участниками договорных отношений являются **заказчик** работ (инициатор предлагаемых действий) и их **исполнитель**, принимающий на себя заботы по реализации договора на оговоренных условиях.

1.2. **Государственный контракт** – разновидность договора, заключаемого, как правило, от имени органа исполнительной власти с теми или иными организациями (юридическими лицами) на производство работ для обеспечения различных государственных нужд (создания новых технологий, формирования инновационной инфраструктуры, разработки уникального оборудования и др.).

1.3. Другими разновидностями договоров являются:

– **договоры с соисполнителями** работ, выполняемых по «основному» договору, т. е. с «третьими лицами», не относящимися к участникам «основного» договора, но взаимодействующими с некоторыми из них; частным случаем здесь оказывается **договор подряда** со сторонним физическим лицом;

– **договор на оказание услуг**, способствующих выполнению «основного» договора путем использования специфических возможностей «третьих лиц» (публикация накопленных материалов, транспортное обслуживание участников «основного» договора, проведение экспертизы полученных результатов и др.);

– **договоры на приобретение** специального оборудования, расходных материалов, лицензионных программных средств и др., создающие необходимые ресурсные заделы для успешного выполнения обязательств участников «основного» договора.

1.4. **Неотъемлемые части договора** – документы, дополняющие и уточняющие основной его текст в содержательном (техническое задание), финансовом (соглашение о договорной цене, смета расходов), организационном (календарный план работ, акт сдачи-приемки результатов) и иных отношениях (в большинстве случаев эти документы остаются неизменными).

Применительно к ГК комплект подобных документов формируется специально заказчиком контракта или уполномоченной им специализированной организацией, исходя из поставленных целей, задач, имеющихся ресурсов, приоритетов и других обстоятельств, которыми определяются действия заказчика.

1.5. **Комплект первичных документов ГК** включает в себя собственно *текст контракта* (готовится и предлагается заказчиком ГК), *протокол согласования цены* на выполнение предстоящих работ, *техническое задание* на них (составляется с учетом этапности планируемых работ), *календарный план* их выполнения, *смету расходов* к протоколу согласования цены (используется также термин «структура цены»), *расшифровки расходов* на заработную плату сотрудников, на планируемые командировки, на приобретение услуг сторонних организаций, расходных материалов, специального оборудования, *договоры* с соисполнителями, на оказание услуг, на необходимые приобретения (имеются в виду сами тексты договоров и их неотъемлемые части, см. п. 1.4).

Названные документы дают возможность (и юридические основания) приступить к работам в рамках ГК и сопутствующим действиям, обеспечивающим успешную его реализацию (подключение к работе соисполнителей, пользование услугами, приобретение материальных запасов и т. п.).

Процесс реализации ГК сопровождается появлением новых документов, отражающих происходящие события и фиксирующих то, что сделано. К таким документам относятся:

– **распорядительные документы** (приказы руководства учреждения, письменные распоряжения и поручения, связанные с организацией и проведением работ, предусмотренных государственным контрактом);

– **платежные документы**, определяющие порядок расчетов между участниками договорных отношений (платежные поручения, счета, сведения о произведенных затратах, товарные накладные, заявки на запросы котировок);

– **отчетные документы** (поэтапные и итоговые отчеты о проведенных работах в соответствии с требованиями ГК и заключенных в его рамках договоров с соисполнителями);

– **итоговые документы**, подтверждающие факт завершения всех работ по ГК и оценивающие их качество (акты сдачи-приемки работ по договорам с соисполнителями и по договорам на предоставление услуг, акты испытаний и ввода в эксплуатацию приобретенного специального оборудования, акт сдачи-приемки работ по контракту в целом, решение Ученого совета или иного подобного органа по итогам обсуждения полученных результатов);

– **регистрационные документы** (Форма № 1 по учету результатов научно-технической деятельности, регистрационная и информационная карты установленных образцов).

1.6. **Руководитель (ответственный исполнитель)** работ по ГК – сотрудник организации (учреждения), на которого возложены функции по координации и организационному сопровождению данных работ. Назначается приказом руководителя организации – исполнителя государственного контракта.

1.7. **Отчет о проведенной работе** – документ, содержащий систематизированные данные о состоянии исследуемой проблемы, путях ее решения и получаемых результатах.

2. Процедуры и сроки прохождения распорядительных и договорных документов государственного контракта

2.1. ГК вступает в силу с момента его подписания главными участниками договорных отношений – заказчиком и исполнителем, после чего один экземпляр комплекта документов, дающих основания для начала работ (см. п. 1.5), передается их руководителю (ответственному исполнителю).

Руководитель (ответственный исполнитель) в течение 3 дней представляет данный экземпляр (в оригинале) в планово-бухгалтерскую службу (ПБС) организации (учреждения) для

регистрации и снятия двух копий, остающихся в ПБС (одна копия) и у руководителя (ответственного исполнителя) работ (вторая копия). Оригинал комплекта документов ГК передается также в ПБС.

2.2. По завершении указанных действий ПБС подготавливает проект приказа о включении предусмотренных государственным контрактом работ в планы деятельности организации (учреждения) (см. п. 1.5). Подписанный приказ хранится в папке приказов в оригинале, в ПБС (в копии) и у руководителя (ответственного исполнителя) работ (в копии). Время, отводимое на подготовку и выпуск приказа, не превышает 5 рабочих дней.

2.3. Одновременно с подготовкой приказа (см. п. 2.2) ПБС и руководитель (ответственный исполнитель) работ приступают к составлению проекта плановой постатейной сметы расходов по начинающемуся (первому) этапу выполнения ГК. Не позднее, чем через 3 недели, смета представляется на утверждение руководству организации (учреждения) и после этого передается в ПБС (один экземпляр) и руководителю (ответственному исполнителю) работ (один экземпляр).

2.4. Важным этапом документального сопровождения работ по ГК является заключение договоров, перечисленных выше (см. п. 1.3).

2.4.1. Руководитель (ответственный исполнитель) работ по ГК в недельный срок, начиная с установленной даты его действия, предлагает соисполнителям подготовить проекты договоров по установленной форме, включая все дополняющие и уточняющие документы (см. п. 1.4). Подготовленные проекты проходят согласование в юридической службе, ПБС и направляются соисполнителям на подпись. После завершения этой процедуры договоры подписываются руководителем организации (учреждения) и передаются в течение 2 дней соисполнителям в одном экземпляре (оригинале), в ПБС – в одном экземпляре (оригинале) и руководителю (ответственному исполнителю) работ – в одном экземпляре (в копии).

2.4.2. Договоры на оказание услуг заключаются в том же порядке и в те же сроки, что и договоры с соисполнителями, но с двумя существенными особенностями. Во-первых, вместо соисполнителей контрагентами выступают лица (организации), предоставляющие конкретные услуги, и это находит отражение в договорных документах. Во-вторых, возможная значительная стоимость услуг (свыше ста тысяч рублей по состоянию на 1 декабря 2007 г.) требует предварительного проведения конкурса среди потенциальных контрагентов или запроса котировок. Как следствие, возникают дополнительные затраты денежных средств и времени, которые зависят и от календарных сроков проведения данных мероприятий. Если названные обстоятельства успешно преодолеваются, то остальные действия повторяют схему, рассмотренную в п. 2.4.1.

2.4.3. Оформление договоров и счетов на приобретение расходных материалов осуществляется двумя возможными способами в зависимости от стоимости производимых закупок. Если стоимость не превышает ста тысяч рублей, то руководитель (ответственный исполнитель) работ по ГК готовит (по согласованию с ПБС) служебную записку руководству организации (учреждения) с просьбой о приобретении необходимых материалов (представляется их перечень), указанием общей суммы расходуемых денежных средств (в соответствии со структурой цены контракта, см. п. 1.5) и наименованием источника финансирования (название или шифр ГК). Надлежащим образом оформленная и утвержденная заместителем генерального директора записка передается на исполнение уполномоченному подразделению организации (учреждения).

В случаях, когда стоимость закупок превышает сто тысяч рублей, они производятся посредством запроса котировок или объявления конкурса среди потенциальных поставщиков по схеме, оговоренной в п. 2.4.2.

2.4.4. Приобретение специального оборудования для производства работ в рамках ГК проводится только при условии, что это предусмотрено в самом контракте. Общая схема действий, связанных с такого рода приобретением, мало чем отличается от рассмотренных выше схем (см. пп. 2.4.2 и 2.4.3). Граничным размером платежей, отделяющим одну

схему от другой, являются те же сто тысяч рублей. Приобретения на суммы менее ста тысяч оформляются через служебные записки руководству организации (учреждения) со всеми их атрибутами (см. п. 2.4.3). Приобретения на суммы более ста тысяч сопровождаются запросами котировок или конкурсами, упоминавшимися выше (см. пп. 2.4.2 и 2.4.3).

2.4.5. Признаки, по которым выбираются и применяются процедуры запроса котировок и проведения конкурсов, определены федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ. При стоимости закупок от ста до пятисот тысяч рублей проводится запрос котировок, свыше пятисот тысяч – конкурс. В этих случаях руководитель (ответственный исполнитель) работ по ГК при участии ПБС оформляет заявку (см. п. 2.4.2), направляет ее руководству на утверждение с последующей передачей в ПБС для организации запроса котировок или конкурса. Их результаты рассматриваются постоянно действующей комиссией организации (учреждения), определяющей победителя, который получает право заключить договор на оказание услуг, поставку материалов или специального оборудования (в зависимости от цели и характера предпринятых действий). Затрачиваемое на это время составляет от 18 до 78 дней.

Далее проходит этап подготовки и заключения указанного договора в общеустановленном порядке (см. п. 2.4.1) и в сроки, отсчитываемые от момента утверждения руководством организации (учреждения) решения комиссии, подводившей итоги запроса котировок (конкурса) и выявившей участника договорных отношений с организацией (учреждением) («исполнителя»).

Экземпляры договора (оригиналы и копии) распределяет ПБС по подразделениям и лицам, перечисленным в п. 2.4.1.

2.4.6. Оформление договоров подряда (см. п. 1.3) проходит по упрощенным правилам, но с соблюдением всех требований финансового и организационного плана, отраженных в комплекте документов ГК.

Руководитель (ответственный исполнитель) работ не позднее 10-го числа каждого месяца согласовывает с ПБС объемы денежных средств, направляемых на заключение рассматриваемых договоров, и самостоятельно определяет их исполнителей, а также состав, содержание, стоимость и сроки выполнения намечаемых разработок в точном соответствии с техническим заданием и календарным планом, содержащимися в ГК. Все это фиксируется в составляемых по стандартной форме договорах подряда (если их несколько), которые подписываются исполнителями – физическими лицами, визируются руководителем (ответственным исполнителем) работ по ГК, а затем подписываются руководством организации (учреждения) и вступают таким образом в силу.

Каждый договор подряда составляется в 2 экземплярах, регистрируется (после подписания всеми сторонами) в ПБС до 15-го числа того месяца, в котором он заключен, остается в ПБС (первый экземпляр) и у исполнителя (второй экземпляр). Для совершения необходимых бухгалтерских операций по договору подряда, заключаемому впервые с данным исполнителем, в обязательном порядке прилагаются копии страниц паспорта исполнителя, свидетельства его пенсионного страхования и свидетельства о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).

Если по какой-то причине исполнитель не получил свой экземпляр договора подряда, то руководитель (ответственный исполнитель) работ по соответствующему ГК обязан хранить его в течение всего срока действия контракта, после чего передать в архив организации (учреждения). Ситуации, связанные с неполучением исполнителями причитающегося им вознаграждения по договорам подряда, желательно устранять путем перевода денег на указанный исполнителем его банковский счет, что может быть предусмотрено в тексте соответствующего договора подряда.

3. Процедуры и сроки прохождения платежных документов государственного контракта

Платежные документы обеспечивают получение и расходование денежных средств на выполнение работ по ГК и вводятся в документооборот только при наличии надлежащим образом оформленных распорядительных, договорных, внешних финансовых документов, начиная от самого ГК и заканчивая счетами на оплату текущих малоценных приобретений.

3.1. Главным документом, подтверждающим факт перечисления исполнителю денег заказчиком работ по ГК, является платежное поручение, поступающее в ПБС для определения очередности расходов в соответствии с утвержденной постатейной сметой (см. п. 2.3). Подготавливаемые предложения согласовываются с руководителем (ответственным исполнителем) работ, а также с другими заинтересованными лицами в сроки, не превышающие 5 рабочих дней.

3.2. После завершения рассматриваемого этапа согласований в действие вступают механизмы документального оформления авансовых и иных платежей по подрядным договорам (см. пп. 2.4.1–2.4.2), закупок материалов и оборудования по счетам или специализированным договорам (см. пп. 2.4.3–2.4.5), внутриучрежденческих расчетов (заработная плата, организационные расходы и др.). Непосредственным участником и регулятором этих процессов является ПБС, взаимодействующая с подразделениями – участниками работ по ГК или обеспечивающими эти работы. Время, отводимое на проводки платежей, определяется не только договорными документами, но и внешними условиями, связанными с деятельностью органов казначейства, поэтому часто оно варьируется в довольно широких пределах и должно контролироваться ПБС и руководителем (ответственным исполнителем) работ по ГК.

3.3. Отдельную группу составляют платежные документы, связанные с выдачей (в установленные дни) заработной платы сотрудникам организации (учреждения) – непосредственным участникам работ по ГК. Для этого руководитель (ответственный исполнитель) работ готовит служебную записку на имя руководства организации (учреждения) за две недели до дня выплат с указанием сумм и фамилий получателей и после согласования (утверждения) передает ее в ПБС, где проверяется правильность всех расчетов и подготавливается проект приказа о выплатах (не позднее 20–22-го числа текущего месяца). После его подписания производится начисление заработной платы, составляются ведомости на ее получение и выплачиваются деньги сотрудникам.

3.4. Оплата работ, выполненных сторонними исполнителями – физическими лицами по договорам подряда, осуществляется ПБС по завершении очередного этапа или всей работы, обозначенной в договоре. В этом случае руководитель (ответственный исполнитель) составляет и подписывает двухсторонний акт сдачи-приемки результатов (см. п. 5.1), утверждает его у руководства и передает в ПБС на регистрацию и проведение окончательных расчетов с исполнителями. Отводимый на это срок – до 20–22-го числа текущего месяца, в котором утверждается акт сдачи-приемки. Сами выплаты проходят в начале месяца, следующего за датой утверждения акта сдачи-приемки (при наличии денежных средств от источника финансирования выполняемых работ).

4. Процедуры и сроки прохождения отчетных документов государственного контракта

В отчетных документах отражаются в той или иной форме результаты, получаемые участниками работ по ГК как на отдельных его этапах, так и в целом при его завершении.

4.1. Контрактные работы заканчиваются представлением отчета (см. п. 1.7), содержание и оформление которого определяются заказчиком контракта, исходя из поставленных целей и задач, с учетом требований существующих стандартов (ГОСТ). К отчету обычно прилагаются дополнительные материалы (уведомление о готовности, справка об устранении замеча-

ний, различного рода предложения и др.), формируемые либо в соответствии с существующим регламентом приемки работ, либо по специальному поручению заказчика. Вся эта документация собирается руководителем (ответственным исполнителем) работ по ГК в течение 3–4 недель до установленной календарным планом даты их окончания (полного или на данном этапе). Следовательно, сам отчет о проведенной работе должен быть подготовлен примерно за месяц до указанной даты, доработан и оформлен согласно требованиям заказчика, а затем передан ему на рассмотрение.

4.2. Важным моментом является составление отчета о фактически произведенных затратах денежных средств на выполнение работ по ГК. Основой такого отчета становится информация, отраженная в платежных и финансовых документах, сопровождающих все этапы этих работ. Она собирается и фиксируется ПБС в процессе проводки платежей и совершения других операций, ежемесячно сверяется с утвержденными сметами, относящимися как к контракту в целом (см. п. 1.5), так и к сопутствующим договорам (см. пп. 2.3–2.4), и накапливается с нарастающим итогом.

За 2–3 недели до окончания очередного этапа работ по ГК (или полного завершения контракта) ПБС оформляет итоговый результат сверок в виде рабочих материалов и передает их руководителю (ответственному исполнителю) для сведения в стандартную табличную форму, которая и является собственно отчетом о фактических затратах. После подписания руководством и главным бухгалтером организации (учреждения) этот документ передается Заказчику в составе комплекта отчетных документов согласно регламенту приемки работ.

5. Процедуры и сроки прохождения итоговых документов государственного контракта

Главная цель подготовки итоговых документов состоит в подтверждении согласия сторон – участников договорных отношений в вопросах о выполнении намеченных планов и возможности (необходимости) финансовых расчетов, предусмотренных условиями ГК и сопутствующих договоров (см. п. 2).

5.1. Итоги работ по ГК (или отдельному его этапу) фиксируются в акте сдачи-приемки установленного образца, составляемом руководителем (ответственным исполнителем) не позднее, чем за 20 календарных дней до срока окончания контракта (или его этапа), и согласуемом с ПБС в части сроков и стоимости работ, остатка денежных средств и др.

При отсутствии замечаний руководитель (ответственный исполнитель) визирует 2 экземпляра подготовленного и согласованного акта сдачи-приемки, получает визы у заведующего ПБС, главного бухгалтера, а затем подписывает у руководства для последующего утверждения заказчиком при представлении ему всех отчетных и итоговых документов. Процесс сдачи-приемки результатов выполненных работ может растянуться на недели по разным причинам, поэтому руководитель (ответственный исполнитель) должен не только постоянно следить за этим процессом (включая перечисления денежных сумм), но и участвовать в нем в качестве полномочного представителя исполнителя.

После утверждения заказчиком акта сдачи-приемки один его экземпляр (оригинал) возвращается в ПБС и один экземпляр (в копии) – руководителю (ответственному исполнителю) работ.

5.2. Утверждению заказчиком акта сдачи-приемки результатов работ по ГК может предшествовать рассмотрение этих результатов (и всей сопровождающей их документации) приемочной комиссией Заказчика, которая подводит общий итог сделанного, отражаемый в техническом акте приемки с подписями председателя и всех членов комиссии.

5.3. Акты сдачи-приемки результатов работ, проведенных соисполнителями в рамках соответствующих договоров (см. пп. 1.3 и 2.4.1), проходят ту же схему подготовки, подписания, утверждения, что рассмотрена выше (см. п. 5.1), только место заказчика занимает организация (учреждение), а исполнителя – соисполнитель со своими полномочными представителями.

Подготовленный тем или иным соисполнителем проект акта сдачи-приемки (по установленному организацией образцу) передается руководителю (ответственному исполнителю) работ по ГК (в комплекте с отчетными документами соисполнительского договора) и проходит проверку на соответствие техническому заданию и календарному плану, после чего согласовывается с ПБС в отношении стоимости работ и их этапов, перечисленных авансовых сумм, остатков денежных средств, реквизитов организации (учреждения) и др. Выявленные недостатки устраняются соисполнителем, который затем оформляет и подписывает окончательный вариант акта сдачи-приемки (в 2 экземплярах), передает его для подписания и утверждения руководством организации (учреждения), получает своей экземпляр утвержденного акта и причитающиеся деньги за проведенную работу (в течение 5 рабочих дней после утверждения акта сдачи-приемки).

5.4. Работы, выполненные по договорам подряда в рамках ГК, заканчиваются составлением, подписанием и утверждением руководством организации (учреждения) соответствующих актов сдачи-приемки (в 2 экземплярах-оригиналах) после того, как результаты этих работ приняты руководителем (ответственным исполнителем) в надлежащем оформлении, с устраненными замечаниями (если они были) и в установленные договором сроки. Один экземпляр акта сдачи-приемки передается в ПБС для производства расчетов с исполнителем работы – физическим лицом (см. п. 3.4), второй предназначается для самого исполнителя согласно существующим юридическим нормам.

В ряде случаев допускается одновременное оформление договора подряда и акта сдачи-приемки предусмотренных им работ. Это связано либо с возможностью (необходимостью) выполнения важной упреждающей работы с последующим ее включением в договор, либо с территориальной удаленностью исполнителя и поддержанием контактов с ним только через средства связи, либо с другими объективными причинами, затрудняющими непосредственное общение участников данного договора.

5.5. Указанные выше процедуры оформления актов сдачи-приемки работ по ГК остаются практически неизменными при подведении итогов в части предоставления услуг, поставок материалов, закупок оборудования. В этих случаях акты сдачи-приемки являются двухсторонними, составляются по установленным образцам в 2 экземплярах, отражают факт выполнения условий соответствующих договоров (см. п. 2.4), контролируются руководителем (ответственным исполнителем) с точки зрения сроков, содержания и соблюдения интересов подразделений организации (учреждения), которым предоставлялись услуги, приобретались материалы и оборудование.

Специальное оборудование (приборы, технические устройства, вычислительная и оргтехника, лицензионное программное обеспечение и др.), приобретенное по условиям ГК, в обязательном порядке проходит этапы испытаний и ввода в эксплуатацию, о чем составляются отдельные акты результатов испытаний и акты о вводе в эксплуатацию.

Подготовленные таким образом документы (акты) визируются руководителем (ответственным исполнителем) работ по ГК, заведующим ПБС, руководителями подразделений, которым предоставлялись услуги, производились закупки и поставки, главным бухгалтером и утверждаются руководством организации (учреждения). Далее следует передача названных документов (актов) поставщику услуг (материалов, оборудования) в одном экземпляре-оригинале, в ПБС и руководителю (ответственному исполнителю) работ – в копиях. Отводимый для этого срок не превышает 5 рабочих дней.

Оплата работ соисполнителей, оказанных услуг, поставленных материалов, приобретенного оборудования осуществляется на основании утвержденных актов сдачи-приемки, как это предусмотрено законом о федеральном бюджете.

5.6. На заключительной стадии подведения итогов работ в рамках ГК полученные результаты рассматривает Ученый совет (или иной подобный орган) на очередном заседании, дата проведения которого определяется заблаговременно с учетом сроков, обозначенных в контракте.

6. Процедуры и сроки прохождения регистрационных документов государственного контракта

Данные докумены призваны подтвердить факт государственной регистрации (государственного учета результатов) научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ гражданского назначения, к категории которых относятся работы, проводимые по открытым ГК.

6.1. В соответствии с федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» руководитель (ответственный исполнитель) работ по ГК в течение 30 дней с момента их начала заполняет Регистрационную карту (РК) по образцу, представленному на сайте Всероссийского научно-технического информационного центра (ВНТИЦ) (www.vntic.org.ru) и направляет ее с сопроводительным письмом во ВНТИЦ. Карта заполняется на каждую завершённую работу, имеющую самостоятельное значение и оформленную надлежащим образом (например, в виде отдельного отчета).

По прошествии определенного времени (порядка 30 дней) один экземпляр РК с присвоенным регистрационным номером возвращается в организацию (учреждение) и хранится в комплекте документов ГК, копии остаются в ПБС и у руководителя (ответственного исполнителя) работ. Одновременно с этим ВНТИЦ выставляет счет на оплату проведенной регистрации, что должно быть предусмотрено в смете расходов ГК.

6.2. Аналогичным образом (см. п. 6.1) в течение месяца после окончания работ по ГК руководителем (ответственным исполнителем) заполняется Информационная карта (ИК) (образец размещен на указанном сайте), направляемая во ВНТИЦ и возвращаемая с присвоенным инвентарным номером. Ее экземпляры (копии) распределяются по той же схеме, что и экземпляры РК (см. п. 6.1).

6.3. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 4 мая 2005 г. № 284 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и последующим распорядительным (нормативно-методическим) документам заказчика все результаты, полученные в ходе выполнения ГК, подлежат учету посредством заполнения формы № 1 установленного образца, передачи ее заказчику (на бумажном носителе) и внесения содержащихся в ней сведений в единую Базу данных результатов научно-технической деятельности (БД РНТД).

6.4. Руководитель (ответственный исполнитель) работ по ГК за месяц до их завершения (частичного или полного) получает от заказчика извещение о способе доступа в БД РНТД (логин и пароль) и заполняет в интерактивном режиме форму № 1 на каждый выявленный конкретный и окончательный результат. После проверок и корректировок (если таковые проводятся) форма № 1 распечатывается на бумажном носителе, подписывается руководством организации (учреждения) и отправляется заказчику.

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель (ответственный исполнитель) работ по ГК обязан осуществлять постоянный контроль за их выполнением и поддерживать постоянный контакт с представителями заказчика в интересах своевременного и качественного решения поставленных задач, устранения возможных осложнений, соблюдения норм и правил, отраженных в существующих нормативных документах и данном Положении.

7.2. Организация (учреждение) – исполнитель ГК обеспечивает административную, информационную, юридическую, организационно-техническую поддержку проводимых собственных работ, а также работ по договорам с соисполнителями, поставщиками услуг, необходимого оборудования и материалов.