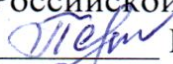


УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Министра
образования и науки
Российской Федерации

от «28» июня 2017 г.
- ВП-35/03 вч.

Порядок
оформления и представления Поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
отчетной документации по результатам поставки товаров, выполненных работ,
оказанных услуг

Настоящий Порядок оформления и представления отчетной документации разработан для обеспечения приемки результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, для обеспечения государственных нужд по государственным контрактам, заключенным в рамках реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ (за исключением закупок по государственным капитальным вложениям), государственным заказчиком-координатором и государственным заказчиком которых является Министерство образования и науки Российской Федерации.

Состав и порядок оформления отчетной документации

1. Состав отчетной документации определяется требованиями государственного контракта и настоящим Порядком¹.
2. Отчет представляется в бумажном виде и в электронном виде на электронном носителе.

Отчет может состоять из нескольких томов (частей). Рекомендуемый объем одного тома (части) не более 500 (пятьсот) листов. Каждый том (часть) отчета должен быть прошит и пронумерован.

¹ В случае выполнения прикладных научных исследований и экспериментальных разработок отчет о выполненных работах должен быть оформлен в соответствии с требованиями Межгосударственного стандарта. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

3. Структурными элементами отчетной документации о поставленных товарах, выполненных работах (оказанных услугах) должны являться:

Титульный лист;

Оглавление;

Список Поставщиков (подрядчиков, исполнителей, соисполнителей), ответственных за реализацию проекта с указанием должности, ФИО, ученой степени или ученого звания (при наличии), наименование организации (в случае участия соисполнителей);

Обозначения и сокращения;

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список использованных источников (в случае использования);

Приложения (при наличии).

4. Требования к оформлению страниц текста отчетной документации и включенных в отчетную документацию иллюстраций и таблиц:

на одной стороне листа формата - А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата;

интервал между строками текста - полуторный;

цвет шрифта черный - Times New Roman;

размер шрифта (букв, цифр и других знаков) – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12);

размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

При подготовке отчета следует учитывать, что 1 печатный лист приравнивается к 16 страницам машинописного текста формата А4 без учета иллюстраций, схем и рисунков.

5. Содержание структурных элементов отчетной документации.

5.1. Титульный лист оформляется по форме, согласно приложению № 1 настоящему Порядку. В случае если отчет состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) должен иметь свой Титульный лист,

соответствующий Титульному листу первого тома (части) и содержащий сведения, относящиеся к данному тому (части).

5.2. Оглавление должно включать наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие элементы отчета о поставленных товарах, выполненных работах (оказанных услугах).

При составлении отчетной документации, состоящей из двух и более томов (частей) в каждый том (часть) отчетной документации должно быть включено оглавление. При этом в первом томе (части) отчетной документации должно быть помещено оглавление всей отчетной документации с указанием номеров томов (частей), в последующих – только оглавление соответствующего тома (части). Допускается в первом томе (части) отчетной документации вместо оглавления последующих томов (частей) указывать только их наименование (номер).

5.3. Обозначения и сокращения должны содержать перечень обозначений и сокращений, применяемых в отчетной документации.

5.4. Введение должно содержать цель, задачи, краткое описание проблематики (актуальность проекта) и наименования товаров, виды работ (услуг).

5.5. Основная часть отчетной документации должна отражать все действия Поставщика (подрядчика, исполнителя) по выполнению работ (услуг), предусмотренных государственным контрактом. В случае поставки товаров основная часть отчетной документации должна содержать качественные, технические, функциональные характеристики и количественные показатели поставленного товара, а также информацию о месте поставки. В случае выполнения работ по установке, монтажу и наладке товара такая информация также должна быть отражена в отчетной документации.

5.6. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных работ (оказанных услуг), поставленных товарах, оценку полноты решений поставленных задач, а также должно обосновывать соответствие выполненных работ (оказанных услуг), поставленного товара требованиям государственного контракта.

5.7. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчетной документации. В тексте отчета на каждый источник, указанный в списке использованных источников, должна быть ссылка. Сведения об источниках должны приводиться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5.8. В Приложение рекомендуется включать документы и (или) материалы, связанные с выполнением работ (оказанием услуг), поставкой товара которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчетной документации либо должны быть представлены в виде отдельно указанных документов. В тексте отчета на все приложения должна быть ссылка.

6. К отчету прилагается презентация о выполненных работах (оказанных услугах) в формате Microsoft PowerPoint (в электронном формате). Презентация подразумевает под собой графический или визуальный способ подачи информации, включающий создание художественных зарисовок, графиков, диаграмм прочих графических объектов по результатам реализации проекта, обеспечивающих наглядность соотношения предметов и фактов во времени и пространстве и демонстрации тенденций развития системы образования или науки в целом.

7. К отчету должен прилагаться отчет о привлечении средств из внебюджетных источников (в случае установления в государственном контракте условий о привлечении таких средств).

8. К отчету прилагается Аннотация, содержащая краткое описание хода выполнения работ (оказания услуг) и полученные результаты, механизм практического использования и применения результатов работ. Объем Аннотации 3-5 страниц. В случае поставки товара в Аннотации указывается перечень поставленного товара, сроки и место его поставки. В Аннотации должны быть указаны данные (включая контактные) руководителя проекта, ответственного за исполнение государственного контракта, и руководителя организации Поставщика (подрядчика, исполнителя).

9. По итогам сдачи-приемки исполненных обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта) Аннотация к проекту подлежит опубликованию².

10. При доработке отчетных материалов, на основании полученного мотивированного отказа от подписания документа о приемке исполненных обязательств по государственному контракту (по этапу государственного контракта) с предложением представить доработанные отчетные материалы, к отчету прилагается описание внесенных изменений в отчетные материалы по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также при необходимости Протокол разногласий по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

11. При привлечении к исполнению государственного контракта, соисполнителей (субподрядчиков), в том числе субъектов малого предпринимательства или социально ориентированных некоммерческих организаций к отчету прилагаются документы, в частности:

декларация о принадлежности субподрядчика, соисполнителя к субъектам малого предпринимательства, социально ориентированной некоммерческой организации, составленная в простой письменной форме, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом) субъекта малого предпринимательства, социально ориентированной некоммерческой организации и заверенная печатью (при наличии печати);

копия договора (договоров), заключенного с субподрядчиком, соисполнителем, заверенная Поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в случае замены субподрядчика, соисполнителя на этапе исполнения контракта на другого субподрядчика, соисполнителя копия декларации нового субподрядчика, соисполнителя, а также копия договора с новым субподрядчиком, соисполнителем;

² В зависимости от программы, в рамках которой формируется заказ, Аннотация размещается на официальном сайте федеральной целевой программы (наименование программы), с учетом положений части IV Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральными законами от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

копии документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, которые являются предметом договора, заключенного между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и привлеченным им субподрядчиком, соисполнителем;

копии платежных поручений, подтверждающих перечисление денежных средств Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) субподрядчику, соисполнителю, - в случае если договором, заключенным между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и привлеченным им субподрядчиком, соисполнителем, предусмотрена оплата выполненных обязательств до срока оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренного контрактом, заключенным с заказчиком (в ином случае указанный документ представляется заказчику дополнительно в течение 5 (пяти) дней со дня оплаты Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, выполненных субподрядчиком, соисполнителем).

Порядок представления отчетной документации

12. Отчетные документы представляются Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в Департамент – заказчик с сопроводительным письмом на бумажном носителе и на электронном носителе.

13. В случае инициирования Департаментом - заказчиком публичной защиты результатов поставленных товаров, выполненных работ (оказанных услуг), такая публичная защита осуществляется Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в устной форме, а также в форме презентации в формате Microsoft PowerPoint (в электронном формате).

Презентация должна освещать следующие вопросы:

наименование проекта, цели и задачи проекта;

краткое содержание поставленных товаров, выполненных работ (оказанных услуг), с обязательными акцентом на ключевые положения и выводы;

краткое структурированное изложение основных работ проекта;

рекомендации по возможной сфере практического использования (применения) данного проекта.

При подготовке слайдов рекомендуется придерживаться следующего:

слайды должны быть информативными, не перегруженными текстом и излишними данными;

необходимо использование шаблона со светлым фоном, не отвлекающим внимания от содержания слайда, возможно использование логотипа Поставщика/ (подрядчика/ исполнителя);

текст должен легко читаться, в том числе рекомендуется употреблять общепринятую терминологию, пояснять узкоспециализированные понятия;

содержание слайдов должно соответствовать тематике выступления.

Не следует использовать в презентации большое количество анимации.

Рисунки, графики, таблицы должны иметь название.

14. Время представления доклада и презентации не должно превышать более 5 минут.

15. Извещение о проведении публичной защиты результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг публикуется на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 5 (пять) дней до проведения публичной защиты.

16. При проведении публичной защиты результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг могут присутствовать любые желающие. Регистрация желающих принять участие в процедуре публичной защиты заканчивается за один день до проведения публичной защиты.

17. Прямая трансляция публичной защиты результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг ведется на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Рекомендуемому порядку
оформления и представления
Поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) отчетной документации
по результатам поставки товаров,
выполненных работ, оказанных услуг),
утвержденному Распоряжением
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от «___» _____ 2017 г. №___

Форма

Титульный лист отчета

УТВЕРЖДЕНО:
Руководитель организации
Поставщика (подрядчика, исполнителя)

(подпись) (И.О. Фамилия)
«___» _____ 201__ г.

ОТЧЕТ³

по исполнению государственного контракта (___ этапа государственного
контракта) от «___» _____ 201__ г. № ___

Поставщик/ (подрядчик/ исполнитель):

полное наименование организации

Наименование Программы, задачи,
мероприятия:

Наименование проекта:

Номер этапа:

Дополнительное соглашение⁴ от «___» _____ 201__ г. № ___

Руководитель проекта:

Москва, 201__

³ Отчетные документы поставщика (подрядчика, исполнителя) по государственному контракту (этапу государственного контракта) по составу и форме должны соответствовать требованиям, установленным государственным контрактом.

⁴ Заполняется при наличии дополнительных соглашений. Если дополнительные соглашения отсутствуют, этот блок удаляется.

Приложение № 2
к Рекомендованному порядку
оформления и представления
Поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) отчетной документации по
результатам поставки товаров,
выполненных работ, оказанных услуг),
утвержденному Распоряжением
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от «___» _____ 2017 г. № ___

Форма

Внесенных изменений в отчетные материалы

Описание внесенных изменений в отчетные материалы
по государственному контракту (___ этапу государственного контракта) от
«___» _____ 201__ № ___

п/п	Замечание	описание проведенных доработок	ссылка на отчетные материалы
	Замечания, указанные в мотивированном отказе от подписания акта приемки исполненных обязательств по государственному контракту (по ___ этапу государственного контракта) от «___» _____ 201__ г. № ___	Указывается кратко, что было доработано	Указывается ссылка на страницу, том и (или) раздел отчетных материалов

Поставщик/ (подрядчик/ исполнитель)

Полное и сокращенное наименование
Организации

(должность)

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Рекомендуемому порядку
оформления и представления
Поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) отчетной документации
по результатам поставки товаров,
выполненных работ, оказанных услуг),
утвержденному Распоряжением
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от «___» _____ 2017 г. №___

Форма

Протокола разногласий

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

с замечаниями, указанными в мотивированном отказе от подписания акта
приемки исполненных обязательств по государственному контракту
(по этапу государственного контракта)

Государственный контракт: от «___» _____ 201__ г. № ___

Наименование проекта: _____

Номер этапа: _____

Дополнительное соглашение⁵ от «___» _____ 201__ г. № ___

№ п/п	Замечание	Описание положения, по которым есть разногласия	Обоснованное возражение
	Замечания, указанные в мотивированном отказе от подписания акта приемки исполненных обязательств по государственному контракту (по ___ этапу государственного контракта) от «___» _____ 201__ г. №___	Указывается кратко, с чем не согласны	Указывается обоснованное возражение, при необходимости ссылка на страницу, том и (или) раздел отчетных материалов

Поставщик/ (подрядчик/ исполнитель)
Полное наименование организации

(должность)

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

⁵ Заполняется в случаях наличия дополнительных соглашений.