



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

14 февраля 2012 г.

№ 261

Москва

О внесении изменений в приказ ФТС России от 3 февраля 2010 г. № 183

В целях совершенствования организации процессов жизненного цикла программных средств информационных систем и информационных технологий таможенных органов, созданных по заказу ФТС России, приемки работ по созданию, модернизации, внедрению, сопровождению программных средств, выполненных в соответствии с условиями государственных контрактов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. В Порядок организации процессов жизненного цикла программных средств информационных систем и информационных технологий таможенных органов (далее – Порядок), утвержденный приказом ФТС России от 3 февраля 2010 г. № 183 «Об утверждении Порядка организации процессов жизненного цикла программных средств информационных систем и информационных технологий таможенных органов» (в редакции приказов ФТС России от 16 апреля 2010 г. № 793, от 25 марта 2011 г. № 631), внести следующие изменения:

1) в пункте 1.3 слова «специализированного государственного учреждения «Главный научно-информационный центр ФТС России» заменить словами «Центрального информационно-технического таможенного управления»;

2) в пункте 1.3 и далее по тексту слова «ГНИВЦ ФТС России» заменить словом «ЦИТТУ»;

3) абзац второй пункта 1.13 изложить в следующей редакции: «инициируют проведение работ по созданию и модернизации ПС;»;

4) в раздел I добавить пункт следующего содержания:

«1.15. Порядок взаимодействия структурных подразделений таможенных органов Российской Федерации и учреждений ФТС России (далее – Заказчик), при размещении заказов на проведение работ по созданию, модернизации и сопровождению ПС, выполняемых по государственным контрактам с организациями исполнителями работ (далее – Исполнители), определен приказом ФТС России от 2 марта 2007 г. № 251.»;

5) пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Таможенные органы в случае необходимости создания ПС в рамках новой или существующей информационной технологии представляют обоснованные предложения в структурное подразделение (подразделения) ФТС России, деятельность которого (которых) связана с данной технологией.

Структурные подразделения (учреждения) ФТС России в соответствии с возложенными на них функциями, решаемыми задачами и потребностями

представляют в ГУИТ обоснованные заявки о включении в план НИОКР работ, связанных с созданием ПС.

На очередной бюджетный период заявки представляются к 1 марта текущего года, предшествующего бюджетному периоду, для защиты бюджетной заявки ФТС России в Минфине России. К заявке прилагается технико-экономическое обоснование, в котором должны быть отражены:

- актуальность проведения работ с кратким описанием проблемы;
- цель, задачи и сроки выполнения работ;
- ожидаемые результаты и направления их реализации (внедрения);
- стоимость этапов и работы в целом.

К 15 ноября текущего года по результатам защиты бюджетной заявки ФТС России и с учетом предельных объемов бюджетных обязательств, предусмотренных проектом федерального закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, структурные подразделения (учреждения) ФТС России представляют в ГУИТ уточненные заявки для включения в план НИОКР и рассмотрения на Научно-техническом совете ФТС России.

В течение года (не позднее 15 ноября) на основании решений коллегии ФТС России, НТС ФТС России, руководства ФТС России может представляться дополнительная заявка.»;

6) абзац второй пункта 2.6 исключить;

7) в пункте 2.6 и далее по тексту слова «инициирующие тему НИОКР» заменить словами «инициирующие работы по созданию ПС»;

8) в абзаце четвертом пункта 2.7 исключить слова «(далее – Исполнитель)»;

9) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. В целях осуществления контроля за ходом исполнения контракта, взаимодействия с Исполнителем, проведения испытаний ПС и приемки работ по контракту приказом (распоряжением) ФТС России назначается комиссия.

В состав комиссии включаются должностные лица ГУИТ, ЦИТТУ и структурных подразделений (учреждений) ФТС России, инициирующих работы по созданию ПС (далее – инициатор заказа). Для работы в составе комиссии могут привлекаться должностные лица других структурных подразделений ФТС России, а также должностные лица таможенных органов. Обязанности и общий порядок работы комиссии по приемке работ, выполненных по контракту, приведен в приложении № 3 к Порядку.

Разработку проекта приказа (распоряжения) ФТС России осуществляют:

структурное подразделение ФТС России, инициирующее тему НИР (председатель комиссии – заместитель начальника структурного подразделения ФТС России), проект приказа согласовывается с ГУИТ, ЦИТТУ и дополняется ими в части касающейся;

ГУИТ при выполнении ОКР (председатель комиссии – должностное лицо ГУИТ), проект приказа согласовывается с ЦИТТУ и со структурными подразделениями ФТС России, к деятельности которых относится тема ОКР, и дополняется ими в части касающейся.

Содержание проекта приказа (распоряжения) ФТС России определяется условиями контракта, объемом и сроками выполняемых работ.»;

10) абзац пятый пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«Опытная эксплуатация (ОЭ), как вид испытаний ПС, проводится на объектах опытной (пилотной) зоны. Опытная эксплуатация может проводиться на стендовом оборудовании Заказчика. Доступ Исполнителя к реальным данным таможенных органов должен быть исключен, а в случае невозможности исключения доступа он должен быть ограниченным и контролируемым ответственным(и) должностным(и) лицом (лицами) объекта опытной (пилотной) зоны. Ответственность за организацию контроля выполнения данного требования возлагается на руководителя объекта. Проведение ОЭ осуществляется в соответствии с приказом ФТС России о проведении опытной эксплуатации. Проект приказа разрабатывает ГУИТ с учетом предложений инициатора заказа ПС и ЦИТТУ, а также с учетом программы проведения опытной эксплуатации, разработанной Исполнителем и согласованной с ГУИТ, ЦИТТУ и инициатором заказа.»;

11) абзац третий пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«Результаты приемки ПС оформляются актом сдачи-приемки выполненных работ по контракту (далее – акт сдачи-приемки работ, приложение № 4 к Порядку), подтверждающим выполнение Исполнителем работ по контракту (или части работ в соответствии с условиями контракта). Акт сдачи-приемки работ подписывается членами комиссии после устранения Исполнителем всех замечаний и недостатков, выявленных в процессе приемки выполненных работ.»;

12) в пункте 4.6 исключить слова «(далее – Заказчик)» и «(далее – Исполнитель работ)»;

13) абзац шестой пункта 4.12 изложить в следующей редакции:

«В рамках контрактов, заключенных РТУ, таможней, подчиненной РТУ, допускается выполнение работ, указанных в подпунктах 1, 2, 4 (без внесения изменений в программные коды), 6 и 7 пункта 4.4 Порядка, которые должны осуществляться представителями Исполнителя только на объектах эксплуатации.»;

14) пункт 4.18 дополнить словами: «Обязанности и общий порядок работы комиссии по приемке работ, выполненных по контракту, приведен в приложении № 3 к Порядку.»;

15) пункт 4.20 изложить в следующей редакции:

«4.20. Результаты приемки выполненных работ оформляются актом сдачи-приемки работ (приложение № 4 к Порядку). Акт сдачи-приемки работ подписывается членами комиссии после устранения Исполнителем всех замечаний и недостатков, выявленных в процессе приемки выполненных работ. (акт сдачи-приемки работ, выполненных на объекте внедрения ПС, утверждается начальником таможенного органа (руководителем учреждения ФТС России)).»

При выполнении работ по сопровождению в части оказания консультационной и технической помощи пользователям ПС, а также при выполнении работ по внедрению ПС допускается оформление результатов приемки выполненных работ актом, который утверждается Заказчиком и Исполнителем, при этом комиссия не создается.»;

16) пункт 5.2 дополнить словами: «При организации работ сроки модернизации ПС должны согласовываться со сроками модернизации взаимодействующих с ним ПС.»;

17) пункт 5.7 дополнить словами: «Обязанности и общий порядок работы

комиссии по приемке работ, выполненных по контракту, приведен в приложении № 3 к Порядку.»;

18) дополнить Порядок приложениями № 3 и № 4 согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу соответственно.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя ФТС России В.М. Малинина.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'З' followed by a long vertical stroke and a loop at the top.

А.Ю. Бельянинов

Приложение № 1
к приказу ФТС России
от 14 февраля 2012 г. № 261

Приложение № 3
к Порядку организации процессов жизненного
цикла программных средств информационных
систем и информационных технологий
таможенных органов

ОБЯЗАННОСТИ И ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ ПО КОНТРАКТУ

1. Комиссия по приемке работ, выполненных по государственному контракту (далее – комиссия) осуществляет следующие функции:

оценка состава, содержания и качества работ, произведенных Исполнителем по государственному контракту (далее – контракту), на предмет соответствия техническому заданию (ТЗ);

рассмотрение и согласование документов, разработанных Исполнителем согласно условиям контракта;

участие в проведении испытаний, предусмотренных условиями контракта;

анализ результатов испытаний и подготовка предложений по приемке результатов работ;

приемка выполненных работ, отчетных и иных документов, разработанных и (или) исполненных согласно условиям контракта (далее – документация), оформление и своевременное представление актов сдачи-приемки работ на утверждение.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, требованиями контракта, приказами ФТС России в части, касающейся содержания проводимых работ по контракту.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. При необходимости назначается заместитель председателя комиссии, который выполняет функции председателя комиссии при его отсутствии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

Руководители структурных подразделений таможенных органов, учреждений ФТС России представляют для включения в состав комиссии кандидатуры квалифицированных должностных лиц.

4. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, который отвечает за организацию работы комиссии, качество приемки выполненных работ и отчетной документации, а также за оформление и представление актов сдачи-приемки работ на утверждение.

Председатель комиссии:

распределяет обязанности между членами комиссии, дает отдельные поручения, устанавливает срок их исполнения;

рассматривает и принимает решение по обращениям, предложениям Исполнителя, а также замечаниям и предложениям членов комиссии;

организует проведение консультаций, совместных совещаний Исполнителя с представителями структурных подразделений, с направлением деятельности которых связаны работы, выполняемые по контракту;

определяет вопросы, необходимые для рассмотрения на заседаниях комиссии, дату и место проведения заседаний;

определяет срок рассмотрения и визирования членами комиссии документации, который, в общей сложности, не должен превышать 10 рабочих дней;

информирует должностное лицо, подписавшее контракт, о ходе исполнения контракта и проблемах, возникающих в процессе его реализации;

представляет акты сдачи-приемки работ на утверждение.

Председатель комиссии имеет право:

ставить перед руководителем структурного подразделения (таможенного органа, учреждения) вопрос о замене члена комиссии в случаях невыполнения им своих обязанностей или уклонения от участия в работе комиссии;

при завершении наиболее значимых работ с положительными результатами вносить предложения о поощрении должностных лиц, принимавших активное участие в работе комиссии, в соответствии с установленным порядком.

Руководитель структурного подразделения (таможенного органа, учреждения) должен в двухдневный срок рассмотреть вопрос о замене члена комиссии и направить председателю комиссии свои предложения.

5. Для координации работы членов комиссии, доведения информации о планируемых мероприятиях до структурных подразделений, привлекаемых для участия в мероприятиях, назначается секретарь комиссии.

Секретарь комиссии своевременно оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии, осуществляет документационное оформление заседаний комиссии, совместных совещаний с Исполнителем, оформляет акты сдачи-приемки работ и другие документы, а также ведет учет поручений председателя комиссии и контроль их выполнения.

При получении от членов комиссии замечаний в части, касающейся выполнения работ по контракту, секретарь комиссии обязан сформировать их перечень и представить его на рассмотрение председателю комиссии.

6. Члены комиссии отвечают за качество проверки содержания работ, выполненных Исполнителем в соответствии с условиями контракта.

Член комиссии обязан:

знать условия контракта и требования ТЗ;

добросовестно и своевременно выполнять возложенные на него обязанности, а также отдельные поручения председателя комиссии;

принимать участие в заседаниях комиссии;

оказывать консультационную помощь Исполнителю в части, касающейся требований ТЗ, связанных с направлением деятельности структурного подразделения, должностным лицом которого он является;

перед заседанием комиссии проверить состав и содержание документации, представленной Исполнителем, на их соответствие требованиям ТЗ;

при наличии замечаний изложить их в письменном виде под заголовком «Замечания члена комиссии», с указанием своей фамилии, имени, отчества, должности, места работы, с обоснованием своей позиции и передать секретарю комиссии (с приложением электронной версии замечаний, представленных в письменном виде);

при отсутствии замечаний завизировать документацию, разработанную в соответствии с условиями контракта, и обеспечивать ее визирование в установленный срок руководством структурного подразделения, должностным лицом которого он является, подписывать акты сдачи-приемки выполненных работ и иные документы, прилагаемые к акту;

на заседании комиссии информировать членов комиссии о результатах проверки качества работ и документации в части, касающейся возложенных на него обязанностей, имеющих замечаниях и предложениях.

7. По замечаниям, выявленным в процессе приемки выполненных работ, комиссия принимает одно из следующих решений:

замечания отклонить, как необоснованные и не соответствующие требованиям контракта и ТЗ;

замечания принять и составить протокол результатов приемки выполненных работ (при необходимости) с указанием обоснованных замечаний, выявленных недостатков, срока их устранения и даты приемки доработанных материалов;

замечания принять и составить акт о ненадлежащем выполнении работ (этапа работ) с немедленным уведомлением Исполнителя.

8. После устранения замечаний Исполнитель предъявляет комиссии доработанные материалы. При отсутствии замечаний комиссия принимает решение о приемке работ и оформляет акт сдачи-приемки выполненных работ.

9. Акт сдачи-приемки выполненных работ подписывается членами комиссии после устранения Исполнителем всех выявленных недостатков и замечаний.

Заместитель начальника Главного управления
информационных технологий



Ю.В. Молчановский

Приложение № 2
к приказу ФТС России
от 14 февраля 2012 г. № 261

Приложение № 4
к Порядку организации процессов жизненного
цикла программных средств информационных
систем и информационных технологий
таможенных органов

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

должность Заказчика работ

должность Исполнителя работ

подпись, инициалы, фамилия

подпись, инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

А К Т № ____ от «__» _____ 20__

сдачи-приемки выполненных работ по государственному контракту

между _____ и _____
наименование организации Заказчика наименование организации Исполнителя

от «__» _____ 20__ № _____

по теме _____
наименование и шифр работ, номер этапа

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____,
должность, фамилия, инициалы
_____,
должность, фамилия, инициалы
_____,
должность, фамилия, инициалы
_____,
должность, фамилия, инициалы

действуя на основании приказа _____
наименование таможенного органа

от «__» _____ 20__ г. № _____, и представители Исполнителя в период с
_____ по _____ произвели сдачу-приемку работ
_____, выполненных в рамках
номер и наименование этапа

государственного контракта от «__» _____ 20__ г. № _____ между

_____ наименование организации Заказчика

и _____ наименование организации Исполнителя

по теме _____

наименование и шифр выполненных работ

Комиссии ПРЕДСТАВЛЕНО:

_____ наименования документов, материальных носителей информации, опытных образцов и прочее

В результате _____ комиссией
тестирования, проведения испытаний, рассмотрения представленных материалов и т.д.

УСТАНОВЛЕНО:

_____ соответствие результатов испытаний требованиям ТЗ (задания на проведение этапа работ); соответствие

_____ состава и содержания документации условиям контракта и требованиям ТЗ, качество документации и т.д.

ВЫВОДЫ:

_____ о выполнении работ в полном объеме в соответствии с условиями контракта и требованиям ТЗ

_____ (задания на проведение этапа работ); о приемке работ, выполненных по контракту

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

_____ о выполнении очередного этапа работ; о вводе программного средства (новой версии) в эксплуатацию,

_____ об обновлении эксплуатируемой версии в соответствии с установленным порядком и т.д.

Приложения: _____
наименования документов, материальных носителей информации, опытных образцов и прочее

Председатель комиссии:

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

Члены комиссии:

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

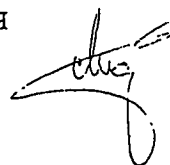
подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

Представитель Исполнителя: _____

подпись	инициалы, фамилия
---------	-------------------

Заместитель начальника Главного управления
информационных технологий



Ю.В. Молчановский