

Д.В. МАРУСОВ, А.В. НОВИКОВ

**ОСНОВЫ ПОВСЕДНЕВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Балтийский государственный технический университет «Военмех»
Учебный военный центр

Д.В. МАРУСОВ, А.В. НОВИКОВ

ОСНОВЫ ПОВСЕДНЕВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Учебное пособие

Санкт-Петербург
2017

ББК 68.422я 73
М25

Марусов, Д.В.
М25 Основы повседневной деятельности военных представительств Министерства обороны Российской Федерации: учебное пособие / Д.В. Марусов, А.В. Новиков; Балт. гос. техн. ун-т. СПб., 2017. – 81 с.

Рассмотрена организация деятельности военных представительств. Изложены типовые права и обязанности личного состава военных представительств. Приведен порядок учета и ведения отчетности.

Предназначено для студентов, обучающихся по программе общевоенных учебных дисциплин в учебных военных центрах, факультетах военного обучения (военных кафедрах), межвузовских центрах военной подготовки.

ББК 68.422я 73

Рецензент нач. воен. каф. БГТУ *А.Г. Селезнев*

*Утверждено
редакционно-издательским
советом университета*

© Авторы, 2017
© БГТУ, 2017

СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

- ВВСТ – вооружение, военная и специальная техника
Военное представительство (ВП МО) – военное представительство Министерства обороны Российской Федерации, подчиненное начальнику Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации
ГОЗ – государственный оборонный заказ
ГСМ – горюче-смазочные материалы
КАН – карта анализа несоответствия
КД – конструкторская документация
НИОКР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
НИР – научно-исследовательская работа
ОКР – опытно-конструкторская работа;
ПСИ – приемосдаточные испытания;
РД – ремонтная документация
ТУ – технические условия
ТД – техническая документация
ТТЗ – тактико-техническое задание
ТЗ – техническое задание
Управление военных представительств – Управление военных представительств Министерства обороны Российской Федерации
ЭД – эксплуатационная документация

Основные термины и определения

Военная продукция – вооружение, военная техника, военнотехническое и иное имущество, научно-техническая и иная продукция, а также работы (услуги), выполняемые в интересах обороны.

Государственный оборонный заказ – установленные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации задания на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных нужд в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации, а также поставки продукции в области военнотехнического сотрудничества Российской Федерации с иностранными

государствами в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации.

Государственный заказчик государственного оборонного заказа – федеральный орган исполнительной власти или Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», обеспечивающие поставки продукции по государственному оборонному заказу.

Государственный контракт по государственному оборонному заказу – договор, заключенный государственным заказчиком от имени Российской Федерации с головным исполнителем на поставки продукции по государственному оборонному заказу и предусматривающий обязательства сторон, их ответственность.

Головное военное представительство – военное представительство, осуществляющее контроль качества и приемку военной продукции у головного исполнителя.

Головной исполнитель поставок продукции по государственному оборонному заказу – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключившее с государственным заказчиком государственный контракт по государственному оборонному заказу.

Довольствующие органы – органы военного управления, отвечающие за развитие закрепленной номенклатуры ВВСТ и формирование предложений в проект ГОЗ.

Заказчик – уполномоченный орган государственного заказчика, осуществляющий заказы на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг). В случае если государственным заказчиком является Минобороны России, под заказчиком понимается заказывающий орган ВВСТ (по принадлежности заказа).

Заказывающие органы вооружения, военной и специальной техники – органы военного управления, обеспечивающие размещение заказа и сопровождение государственных контрактов, заключенных в рамках государственного оборонного заказа от имени Министерства обороны Российской Федерации.

Исполнитель, участвующий в поставках продукции по государственному оборонному заказу, – юридическое лицо, заключившее контракт с головным исполнителем, исполнителем.

Контракт – договор, заключенный головным исполнителем с исполнителями или между исполнителями на поставки продукции, необходимой головному исполнителю, исполнителю для выполнения

государственного оборонного заказа, и предусматривающий обязательства сторон, их ответственность.

Контроль качества – проверка количественных и (или) качественных характеристик свойств военной продукции.

Номенклатура контроля – номенклатура военной продукции, подлежащей контролю качества и приемке военными представителями.

Нормативно-техническая документация – совокупность конструкторской, технологической, проектной, программной документации, документов по стандартизации, тактико-технических (технических) заданий, руководств, положений, инструкций и других документов, устанавливающих требования к ВВСТ, а также к процессу производства ВВСТ.

Ответственное хранение – комплекс выполняемых изготовителем мероприятий по содержанию всей принятой военным представительством военной продукции (а также изделий, отобранных военным представительством для дальнейших периодических испытаний) в условиях, обеспечивающих ее технически исправное состояние (сохранение ее параметров и характеристик) установленными в нормативной документации средствами и методами защиты от различных воздействующих факторов, возникающих в процессе хранения продукции.

Приемка продукции – проверка и документальное подтверждение соответствия военной продукции требованиям технической документации (условиям контракта) и годности этой продукции к поставке и (или) использованию.

Смежное военное представительство – военное представительство, осуществляющее контроль качества и приемку военной продукции у исполнителя.

Техническая документация – совокупность документов, которые в зависимости от их назначения содержат требования к военной продукции и процессам, необходимые и достаточные для обеспечения каждой стадии жизненного цикла военной продукции (конструкторская, технологическая и программная документация, документы по стандартизации, технические условия, инструкции, наставления, руководства и положения).

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Пособие разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 августа 1995 г. № 804 «О военных представительствах Министерства обороны Российской Федерации», приказа МО от 8 декабря 2011 г. № 2424 «Об утверждении инструкции по организации деятельности военных представительств Министерства обороны Российской Федерации», Инструкции по организации деятельности военных представительств Министерства обороны Российской Федерации, Руководства по работе военных представительств Министерства обороны Российской Федерации от 23 июня 2015 г., иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства обороны Российской Федерации, документов по стандартизации оборонной продукции.

Военные представительства создаются для контроля качества и приемки военной продукции на предприятиях, в организациях и учреждениях независимо от ведомственной подчиненности и организационно-правовых форм (далее – предприятия промышленности), осуществляющих в интересах обороны разработку, испытания, производство, поставку и утилизацию этой продукции как непосредственно, так и в порядке кооперации, а также работы по сервисному обслуживанию, ремонту и (или) модернизации военной продукции, проводимые специалистами предприятий промышленности непосредственно у потребителей этой продукции в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров).

В своей деятельности военные представительства руководствуются законодательством Российской Федерации, уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

Военные представительства вправе контролировать качество военной продукции и ее соответствие технической документации на любом этапе разработки, производства, сервисного обслуживания, ремонта, модернизации и утилизации этой продукции.

Основания для осуществления контроля качества и приемки военной продукции:

- заключенные в установленном порядке государственные контракты (договоры) на поставку продукции, комплектующих изделий, сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию и утилизацию продукции, на выполнение аванпроектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по ГОЗ;

- договоры на оказание услуг по контролю качества и приемке продукции, поставляемой вне ГОЗ;
- утвержденная установленным порядком номенклатура контроля;
- указания начальника Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации (начальника головного военного представительства).

Военные представительства с учетом требований государственных контрактов (договоров), конструкторской документации (технических условий) в части объема, методов и правил контроля качества и приемки военной продукции, а также документов по стандартизации оборонной продукции готовят проекты номенклатуры контроля и представляют их на утверждение в установленном порядке.

Номенклатура контроля ежегодно утверждается начальником Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации.

Порядок подготовки и утверждения номенклатуры контроля установлен приказом Министра обороны Российской Федерации 2013 года № 707 «Об утверждении Порядка определения и формы номенклатуры военной продукции, подлежащей контролю качества и приемке военными представительствами Министерства обороны Российской Федерации».

Основные задачи военных представительств:

- участие в подготовке и согласовании контрактов (договоров) на поставку военной продукции, комплектующих изделий, сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию и утилизацию военной продукции, на выполнение аванпроектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также контроль за выполнением государственных контрактов (договоров);
- выдача заключений о цене военной продукции, в том числе прогнозной;
- проверка качества и комплектности принимаемой военной продукции, ее соответствия требованиям технической документации, а также заключенным государственным контрактам (договорам);
- техническая приемка военной продукции в сроки, предусмотренные государственными контрактами (договорами), выдача предприятиям промышленности удостоверений на принятую продукцию;
- ведение накопительного учета качества и надежности контролируемой продукции (работ, услуг) по годам изготовления (выполнения работ, оказания услуг);

- контроль за обработкой технической документации на военную продукцию, проверка ее соответствия требованиям нормативно-технических документов и условиям государственных контрактов (контрактов, договоров), а также согласование изменений, вносимых в эту документацию, учет данных изменений и проверка состояния ее подлинников;
- ведение учета материальных ценностей, созданных или приобретенных предприятиями промышленности при разработке, производстве, сервисном обслуживании, ремонте, модернизации и утилизации военной продукции за счет средств Министерства обороны Российской Федерации;
- ведение учета материальных ценностей, переданных в ремонт (на исследования, испытания, модернизацию, доработку) на предприятия промышленности;
- контроль за внедрением и соблюдением предприятиями промышленности требований документов по стандартизации оборонной продукции при разработке, производстве, испытаниях, ремонте, модернизации и утилизации военной продукции;
- участие в мероприятиях по защите государственной тайны, осуществляемых при разработке, изготовлении, испытаниях, поставке, сервисном обслуживании, ремонте, модернизации и утилизации военной продукции;
- контроль за мобилизационной подготовкой предприятий промышленности;
- контроль качества и приемка работ по сервисному обслуживанию, ремонту и модернизации военной продукции, проводимых специалистами предприятий промышленности в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров);
- контроль метрологического обеспечения при разработке, производстве, испытаниях, сервисном обслуживании, ремонте, модернизации и утилизации военной продукции.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ТИПОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА

Организация деятельности военных представительств

Руководство и организация деятельности военных представительств по выполнению возложенных на них задач и функций осуществляется Управлением военных представительств через службы

уполномоченных, являющихся структурными подразделениями указанного управления.

Техническое руководство деятельностью военных представительств осуществляется заказывающими органами ВВСТ (по принадлежности заказов).

Военные представительства за предприятиями промышленности закрепляются в соответствии с Порядком закрепления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации за организациями промышленности, утвержденным приказом заместителя Министра обороны РФ 2013 года № 1.

Военные представительства имеют действительные наименования, печать установленного образца, бланки и штампы, организуют и осуществляют свою работу в соответствии с установленными задачами и функциями.

Военное представительство возглавляется начальником военного представительства (начальником отдела (группы) в составе военного представительства), который несет персональную ответственность за несоответствие качества контролируемой продукции, поставляемой по ГОЗ.

В случае приемки контролируемой продукции, не отвечающей требованиям, установленным государственными контрактами (контрактами, договорами) и технической документацией, начальник военного представительства (начальник отдела (группы) в составе военного представительства), другие должностные лица военного представительства, допустившие указанные нарушения, привлекаются к ответственности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Кандидатура для назначения на должность начальника военного представительства (начальника отдела (группы) в составе военного представительства), заместителя начальника военного представительства согласовывается с заказывающими органами ВВСТ.

Служебная деятельность военного представительства, прохождение воинской службы военнослужащими и трудовая деятельность гражданского персонала регламентируются приказами, издаваемыми на правах единоначалия начальником военного представительства в соответствии с полномочиями должностных лиц Вооруженных сил и требованиями законодательства Российской Федерации.

Типовые права и обязанности личного состава

Начальник военного представительства Министерства обороны Российской Федерации подчиняется начальнику Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации и является прямым начальником всего личного состава военного представительства.

Начальник военного представительства издает приказы и дает указания в пределах своих полномочий, организует и контролирует их исполнение.

Ответственность начальника военного представительства в мирное и военное время:

- выполнение задач и функций, возложенных на военное представительство по контролю качества и приемке продукции в организациях, за которыми закреплено военное представительство;
- боевая и мобилизационная готовность военного представительства;
- безопасность военной службы и обеспечение требований охраны труда при выполнении работ личным составом военного представительства;
- организация профессионально-должностной подготовки офицеров и специальной подготовки гражданского персонала;
- воспитание, воинская, служебная и трудовая дисциплина, морально-психологическое состояние личного состава военного представительства;
- организация внутреннего порядка;
- организация делопроизводства и обеспечение режима секретности и противодействия техническим средствам разведки в военном представительстве;
- организация выполнения мероприятий по противодействию коррупции;
- обеспечение сохранности материальных средств;
- материальное, техническое, финансовое, социально-правовое и бытовое обеспечение и медицинское обслуживание личного состава военного представительства.

Обязанности начальника военного представительства:

а) руководство военным представительством:

- организовывать и планировать служебную деятельность военного представительства;

- организовывать в установленном порядке работу комиссий по проведению внутренних проверок в военном представительстве;
 - планировать мероприятия по поддержанию и совершенствованию мобилизационной готовности военного представительства и добиваться их выполнения;
 - контролировать выполнение должностных обязанностей заместителями и начальниками отделов (групп) военного представительства;
- б) организация контроля качества и приемки продукции в организациях, за которыми закреплено военное представительство:
- участвовать в подготовке и согласовании контрактов (договоров) на поставку продукции и комплектующих изделий, гарантийное и сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию и утилизацию продукции, на выполнение НИОКР, а также контролировать выполнение государственных контрактов (договоров);
 - выдавать заключения о цене продукции, в том числе прогнозной;
 - ежегодно подготавливать, своевременно уточнять и представлять в установленном порядке номенклатуру продукции, подлежащей контролю качества и приемке военным представительством (номенклатура ГСМ, подлежащих контролю и приемке военными представительствами, разрабатывается на основании ежегодно определяемого заказывающим органом перечня ГСМ применительно к производству закрепленных организаций);
 - определять на основании государственных контрактов (контрактов, договоров), периодически уточнять в зависимости от результатов эксплуатации и контроля качества продукции и своевременно доводить до руководителей организаций перечень изделий, сборочных единиц, деталей и операций технологического процесса, подлежащих обязательному предъявлению для контроля качества и приемки;
 - организовывать контроль качества и приемку продукции в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), требованиями нормативной и технической документации, следить за ходом выполнения работ и принимать меры по своевременному выполнению условий государственных контрактов (договоров);
 - анализировать надежность военной продукции по результатам ее производства, ремонта, испытаний и эксплуатации;
 - осуществлять контроль качества и приемку работ по гарантийному и сервисному обслуживанию, ремонту и модернизации военной продукции, проводимых специалистами организаций непосред-

ственно у потребителей этой продукции в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров);

- осуществлять подбор, расстановку личного состава военного представительства в строгом соответствии со штатом по направлениям работы организации, обеспечивающим контроль качества разработки и производства военной продукции (продукции), организовывать работу личного состава в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации;

- организовывать систематическую плановую работу по обеспечению качества, надежности, технологичности, ремонтпригодности, эргономичности разрабатываемой и серийной военной продукции в соответствии с ТТЗ, а также контролировать работы по повышению ресурса и боевой эффективности военной продукции, участвовать в работе постоянно действующих комиссий по качеству, контролировать организацию авторского надзора за эксплуатацией военной продукции;

- контролировать внедрение и соблюдение организациями требований документов по стандартизации оборонной продукции, метрологическое обеспечение при разработке, производстве и ремонте продукции;

- знать кооперацию контролируемой продукции (работ, услуг) и организовывать эффективное взаимодействие с военными представительствами в организациях, осуществляющих поставку продукции (работ, услуг) по кооперации, организовывать участие военного представительства в проведении входного контроля комплектующих изделий, материалов и полуфабрикатов;

- обобщать и анализировать сведения о качестве продукции, полученные по результатам производства, испытаний и эксплуатации, а также разбора происшествий, аварий и катастроф, и представлять их в установленном порядке;

- подготавливать и представлять в установленном порядке предложения по совершенствованию системы контроля качества продукции;

- оформлять и выдавать организациям документы, предусмотренные руководящей документацией, подтверждающие положительные результаты контроля качества и приемки продукции;

- приостанавливать приемку и отгрузку продукции в случаях, установленных Положением о военных представительствах Министерства обороны Российской Федерации, нормативными правовыми актами и технической документацией;

- организовывать контроль за отработкой КД на продукцию, проверку ее соответствия требованиям правовых актов, иных документов, а также условиям государственных контрактов (договоров), согласование изменений, вносимых в эту документацию, и ежегодную проверку состояния ее подлинников;

- проводить анализ и учет поступающих рекламаций, сообщений о неисправностях, совместно с организацией разрабатывать и выполнять мероприятия по предупреждению возникновения неисправностей;

- добиваться разработки и выполнения мероприятий по устранению всех дефектов и недостатков, выявленных при испытаниях и в эксплуатации, а также обеспечивать контроль за разработкой бюллетеней, качественной и своевременной доработкой техники в эксплуатации и принятием немедленных мер по устранению аварийных дефектов;

- при возникновении предпосылок к срыву государственных контрактов (договоров) докладывать в соответствии с Табелем срочных донесений и в пределах предоставленных полномочий организовывать проведение конкретных действенных мер, направленных на устранение причин срыва;

- организовывать своевременное представление донесений;

- организовывать и осуществлять в установленном порядке контроль за мобилизационной подготовкой организации;

- организовывать учет и контроль сохранности материальных ценностей, созданных или приобретенных организациями при разработке, производстве, сервисном обслуживании, ремонте, модернизации и утилизации продукции за счет средств Министерства обороны РФ.

Функциональные обязанности начальника военного представительства:

- представляет военное представительство во взаимоотношениях с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями промышленности, ведет переписку от имени военного представительства, взаимодействует в установленном порядке с заказчиками, военными представительствами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- пользуется дисциплинарной властью в отношении подчиненного личного состава в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обращается к руководству организаций по всем вопросам, связанным с разработкой, изготовлением, ремонтом, модернизацией,

испытаниями, утилизацией, сервисным обслуживанием, приемкой и поставкой контролируемой продукции, состоянием мобилизационной подготовки организации, а также по обеспечению условий деятельности военного представительства.

При разработке должностных обязанностей личного состава начальник военного представительства должен учитывать особенности тематики контролируемой продукции и индивидуальность организационной структуры военного представительства применительно к каждой должности.

Заместитель начальника военного представительства (заместитель начальника отдела в составе военного представительства) непосредственно подчиняется начальнику военного представительства (отдела) и является прямым начальником всего личного состава военного представительства (отдела).

Выполняя решения начальника военного представительства (отдела), заместитель начальника военного представительства (отдела) может, в необходимых случаях, отдавать приказание подчиненным начальнику военного представительства (отдела) лицам от его имени. Обо всех отданных приказаниях заместитель начальника военного представительства (отдела) докладывает начальнику военного представительства (отдела).

Ответственность заместителя начальника военного представительства (отдела):

- организация планирования деятельности военного представительства (отдела);
- распределение и закрепление контролируемой военной продукции за личным составом военного представительства (отдела);
- своевременное и качественное выполнение задач, решаемых военным представительством (отделом) при контроле качества и приемке продукции;
- воспитание, воинская и трудовая дисциплина личного состава военного представительства (отдела);
- морально-психологическое состояние личного состава военного представительства (отдела);
- поддержание внутреннего порядка в военном представительстве (отделе);
- организация мобилизационного планирования военного представительства (отдела);
- организация проверки мобилизационной подготовки закрепленных за военным представительством (отделом) предприятий про-

мышленности, имеющих мобилизационные задания по плану расчетного года;

- организация и состояние документационного учета и отчетности в объеме, установленном начальником военного представительства (отдела).

Обязанности заместителя начальника военного представительства (отдела):

- знать свои должностные обязанности и обязанности начальника военного представительства (отдела);

- участвовать в подготовке и согласовании контрактов (договоров) на поставку продукции, комплектующих изделий, гарантийное и сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию и утилизацию продукции, на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также контролировать выполнение государственных контрактов (договоров);

- знать номенклатуру (объем) подлежащей контролю личным составом военного представительства (отдела) военной продукции, состояние выполнения работ, а также принимать меры по своевременному их выполнению;

- организовывать работу личного состава по обеспечению контроля военной продукции по утвержденной номенклатуре;

- лично участвовать в контроле НИОКР на всех стадиях выполнения (в соответствии с ТТЗ (ТЗ) и условиями государственных контрактов (договоров));

- знать положения государственных, военных и отраслевых стандартов, устанавливающих требования к конструкторской и технологической документации;

- знать технические характеристики, устройство, правила эксплуатации, консервации, транспортирования и хранения изделий по закреплённой тематике;

- организовывать проведение летучего контроля операций технологического процесса, метрологического обеспечения и других направлений производственной деятельности предприятий для обеспечения качества продукции. Ежегодно в январе организовывать разработку и представление начальнику военного представительства (отдела) план-графиков летучего контроля производства по контролируемым предприятиям промышленности;

- организовывать рекламационную и претензионную работу в военном представительстве (отделе);

- участвовать в проведении анализа надежности военной продукции по результатам ее производства, ремонта, испытаний и эксплуатации;
- участвовать совместно с предприятиями промышленности в разработке планов, перечней, программ, решений и других документов по обеспечению качества и надежности выпускаемой продукции (работ, услуг);
- участвовать в проведении ежегодной проверки фактических накладных расходов. Рассматривать планируемые накладные расходы предприятий с учетом фактической реализации по результатам отчетного года. Не позднее февраля текущего года совместно с должностными лицами военного представительства, отвечающими за его экономическую работу, представлять начальнику военного представительства предложения по согласованию накладных расходов предприятий промышленности;
- участвовать в подготовке проектов заключений о цене военной продукции по закрепленной тематике;
- своевременно докладывать начальнику военного представительства (отдела) о причинах, препятствующих своевременному и качественному выполнению НИОКР, изготовлению и поставке военной продукции;
- прорабатывать, а в отсутствие начальника военного представительства (отдела) согласовывать технические задания, договоры на выполнение работ (оказание услуг), программы и методики испытаний, отчеты и акты по результатам выполненных работ;
- разрабатывать месячные планы работы военного представительства (отдела) и своевременно предъявлять их на утверждение начальнику военного представительства (отдела);
- организовывать подготовку проектов служебных документов и донесений, контролировать своевременность их отправки;
- по указанию начальника военного представительства (отдела) участвовать в служебных совещаниях на предприятиях промышленности;
- по указанию начальника военного представительства (отдела) участвовать в работе комиссий по проведению испытаний образцов ВВСТ и межведомственных комиссий по рассмотрению и утверждению конструкторской документации для организации серийного производства продукции;

- организовывать планирование, проведение и учет профессионально-должностной и специальной подготовки личного состава военного представительства;
- контролировать выполнение личным составом распорядка дня, установленного в военном представительстве, в том числе в отделе военного представительства;
- проверять технические знания личного состава военного представительства (отдела) и принимать меры по повышению их уровня и совершенствованию практических навыков контроля военной продукции;
- представлять начальнику военного представительства (отдела) предложения по поощрению личного состава военного представительства (отдела);
- организовывать разработку документов по боевой и мобилизационной готовности военного представительства (отдела), подготовку соответствующих отчетов и донесений;
- организовывать своевременную и качественную проверку мобилизационной подготовки предприятий, имеющих мобилизационное задание по плану расчетного года;
- организовывать внутреннюю службу в военном представительстве (отделе), планирование отпусков офицеров и лиц гражданского персонала военного представительства.

Начальник отдела (группы) в составе военного представительства подчиняется непосредственно начальнику военного представительства и является прямым начальником личного состава отдела (группы).

Ответственность начальника отдела (группы) в мирное и военное время:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел (группу) по контролю качества и приемке продукции в закрепленных за отделом (группой) организациях;
- организация профессионально-должностной подготовки офицеров и подготовки гражданского персонала отдела (группы);
- воспитание, воинская, служебная и трудовая дисциплина, морально-психологическое состояние личного состава отдела (группы);
- безопасность военной службы и обеспечение требований охраны труда при выполнении работ личным составом отдела (группы);

- организация внутреннего порядка в отделе (группе).

Обязанности начальника отдела (группы):

- участвовать в подготовке и согласовании контрактов (договоров) на поставку продукции, комплектующих изделий, гарантийное и сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию и утилизацию продукции, в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, а также контролировать выполнение государственных контрактов (договоров);

- выдавать заключения о цене продукции, в том числе прогнозной;
- ежегодно готовить, своевременно уточнять и представлять в

Управление военных представительств в установленном порядке номенклатуру продукции, подлежащей контролю качества и приемке военным представительством (номенклатура ГСМ, подлежащих контролю и приемке военными представительствами, разрабатывается на основании ежегодно определяемого заказывающим органом перечня данной продукции применительно к производственным планам организации);

- определять на основании государственных контрактов (контрактов, договоров), периодически уточнять в зависимости от результатов эксплуатации и контроля качества продукции и своевременно доводить до руководителя организации перечень изделий, сборочных единиц, деталей и операций технологического процесса, подлежащих обязательному предъявлению для контроля качества и приемки;

- организовывать контроль качества и приемку продукции в соответствии с условиями государственных контрактов (контрактов, договоров), требованиями нормативной и технической документации;

- организовывать проведение анализа надежности военной продукции по результатам ее производства, ремонта, испытаний и эксплуатации;

- контролировать качество и приемку работ по гарантийному и сервисному обслуживанию, ремонту и модернизации военной продукции, проводимых специалистами организаций непосредственно у потребителей этой продукции в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров);

- осуществлять подбор, расстановку личного состава отдела (группы) военного представительства в строгом соответствии со штатом по направлениям работы организаций, обеспечивающим контроль качества разработки и производства военной продукции (продукции), организовывать работу личного состава в соответствии с

общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации;

- организовывать систематическую плановую работу по обеспечению качества, надежности, технологичности, ремонтпригодности, эргономичности разрабатываемой и серийно выпускаемой ВВСТ в соответствии с тактико-техническими заданиями, а также контролировать работы по повышению ресурса и боевой эффективности военной продукции, участвовать в работе постоянно действующих комиссий по качеству, контролировать организацию авторского надзора за серийным производством и эксплуатацией военной продукции;

- обеспечивать контроль за внедрением и соблюдением организациями требований документов по стандартизации оборонной продукции, метрологическим обеспечением при разработке, производстве и ремонте продукции;

- знать кооперацию контролируемой продукции (работ, услуг) и организовывать эффективное взаимодействие с военными представительствами в организациях, осуществляющих поставку продукции (работ, услуг) по кооперации;

- обобщать и анализировать сведения о качестве продукции, полученные по результатам производства, испытаний и эксплуатации, а также разбора происшествий, аварий и катастроф и представление их в установленном порядке;

- организовывать своевременное представление донесений;

- подготавливать и представлять в установленном порядке предложения по совершенствованию системы контроля качества продукции;

- оформлять и выдавать организациям документы, подтверждающие положительные результаты контроля качества и приемки продукции;

- приостанавливать приемку и отгрузку продукции в случаях, установленных Положением о военных представительствах Министерства обороны Российской Федерации, нормативной и технической документацией;

- организовывать контроль над отработкой технической документации на продукцию, проверку ее соответствия требованиям нормативных документов и условиям государственных контрактов (договоров), а также согласование изменений, вносимых в эту документацию, и ежегодную проверку состояния ее подлинников;

- проводить анализ и учет поступающих рекламаций, сообщений о неисправностях, совместно с организацией разрабатывать и вы-

полнять мероприятия по предупреждению возникновения неисправностей;

- добиваться разработки и выполнения мероприятий по безусловному устранению всех дефектов и недостатков, выявленных при испытаниях и в эксплуатации, а также обеспечивать контроль над разработкой бюллетеней и качественной и своевременной доработкой техники в эксплуатации и принятием немедленных мер по устранению аварийных дефектов;

- организовывать и осуществлять в установленном порядке контроль над мобилизационной подготовкой организации;

- организовывать учет и контроль сохранности материальных ценностей, созданных или приобретенных организациями при разработке, производстве, сервисном обслуживании, ремонте, модернизации и утилизации продукции за счет средств Министерства обороны РФ.

Права начальника отдела (группы):

- принимать решения и вести переписку с организациями по техническим вопросам и вопросам обеспечения условий работы отдела (группы), возникающим в ходе контроля качества и приемки продукции;

- отдавать распоряжения личному составу отдела (группы) по организационным и техническим вопросам;

- осуществлять дисциплинарную власть в отношении подчиненного личного состава в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации;

- представлять предложения по расстановке и определению функциональных обязанностей личного состава отдела (группы);

- рассматривать и согласовывать техническую документацию;

- участвовать в технических и производственных совещаниях по вопросам, относящимся к контролируемой тематике;

- знакомиться со всей технической документацией организации по контролируемой продукции (работам, услугам).

Начальник группы военного представительства непосредственно подчиняется заместителю начальника военного представительства и является прямым начальником всего личного состава группы.

Ответственность начальника группы военного представительства:

- организация работы личного состава группы;

- правильность оформления сопроводительной документации на принятую продукцию;
- своевременная проверка испытательных стендов, приспособлений, эталонов, контрольно-измерительных приборов и мерительного инструмента, предназначенных для проведения приемки и приемодаточных испытаний продукции;
- техническая подготовка личного состава группы;
- организация и состояние учета и отчетности в группе в объеме, установленном начальником военного представительства;
- воспитание, воинская и трудовая дисциплина личного состава группы;
- морально-психологическое состояние личного состава группы;
- своевременное исполнение служебных документов, соблюдение личным составом группы режима секретности и требований руководящих документов по противодействию иностранным техническим средствам разведки;
- безопасность военной службы и обеспечение требований охраны труда.

Обязанности начальника группы военного представительства:

- знать свои должностные обязанности и обязанности заместителя начальника военного представительства (начальника военного представительства);
- участвовать в подготовке и согласовании контрактов (договоров) на поставку продукции, комплектующих изделий, гарантийное и сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию и утилизацию продукции, на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также контролировать их выполнение;
- знать тактико-технические характеристики, материальную часть, правила эксплуатации, обслуживания и хранения принимаемой военной техники, технологию ее изготовления;
- постоянно совершенствовать военно-технические знания, повышать производственно-техническую квалификацию и практические навыки;
- знать конструкторскую документацию и основные технологические процессы на контролируемом участке, уметь пользоваться контрольно-измерительными приборами и инструментом;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе, организовывать и направлять рационализаторскую работу подчинен-

ных, активно содействовать внедрению рационализаторских предложений и способствовать улучшению культуры производства;

- знать планы поставок продукции, комплектующих изделий и запасных частей, состояние их производства и принимать меры по выполнению планов поставки в установленные сроки;

- рассматривать производственные и технические вопросы, возникающие в ходе производства и приемки продукции, вопросы качества и обеспечения плана договорных поставок продукции, комплектующих изделий и запасных частей во взаимодействии с соответствующими службами (подразделениями) предприятия;

- анализировать состояние качества принимаемой продукции (результаты приемки, испытаний, возвраты, дефекты, нарушения технологии, брак, рекламации и т.д.) и добиваться от администрации производственных подразделений своевременного принятия мер по устранению выявленных недостатков в производстве, а также в конструкторской и технологической документации;

- анализировать надежность военной продукции по результатам ее производства, ремонта, испытаний и эксплуатации;

- своевременно докладывать начальнику военного представительства о дефектах и отступлениях от конструкторской документации, выявленных в процессе контроля за изготовлением и испытанием продукции;

- определять объем и порядок проведения сплошного и выборочного контроля предъявляемой продукции, составлять графики летучего контроля операций, деталей, сборочных единиц и изделий, а также материалов и полуфабрикатов и контролировать их выполнение;

- организовывать систематический контроль над соблюдением технологических процессов производства продукции, составлять графики проверки соблюдения технологических операций и контролировать их выполнение;

- рассматривать ведомость изменений, извещения на изменения конструкторской документации, карточки разрешения на допуск в производство деталей (комплектующих изделий) с отклонениями от технических условий и представлять свое заключение начальнику военного представительства;

- знать о поступивших на предприятие рекламациях на принятую продукцию, лично участвовать в проверке и исследовании характера и причин брака, выявлять причины брака и отклонений от технологического процесса на отдельных стадиях производства с тем, что-

бы содействовать принятию мер по исключению выпуска некачественной продукции и предупреждению появляющихся дефектов;

- организовывать контроль за своевременным внедрением в производство изменений, предусмотренных извещениями и ведомостями изменений, протоколами утверждения конструкторской документации и другими совместными решениями, а также контроль за внесением этих изменений в конструкторскую и эксплуатационную документацию;

- по указанию начальника военного представительства участвовать в работе постоянно действующих комиссий по качеству и подготавливать материалы для рассмотрения этими комиссиями;

- организовывать работу по проверке, анализу и снижению норм расхода материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, используемых в производстве, а также трудоемкости изготовления принимаемой продукции;

- организовывать работу по анализу и снижению себестоимости принимаемой продукции;

- контролировать выполнение службами предприятия графиков периодической проверки технологической оснастки, контрольно-измерительных средств и испытательных стендов;

- контролировать качество и своевременность составления бюллетеней на доработку продукции, обращая особое внимание на правильность оформления и полноту содержания бюллетеней, своевременную отправку в места проведения доработок запасных частей и материалов, командирование заводских бригад, и вести учет выполнения доработок;

- контролировать правильность оформления предъявительских извещений, удостоверений и отгрузочных документов на принятую продукцию, своевременность отгрузки готовой продукции и отправки сопроводительной документации, организовывать учет принятой и отгруженной продукции;

- контролировать проведение службами предприятия входного контроля комплектующих изделий и материалов и соблюдение правил их хранения;

- контролировать знание личным составом группы своих служебных обязанностей, материальной части и тактико-технических характеристик принимаемой продукции, конструкторской документации и основных технологических операций, а также умение пользоваться контрольно-измерительными приборами и инструментами;

- определять и представлять начальнику военного представительства на утверждение тематику технической подготовки личного

состава группы, проверять технические знания личного состава и принимать меры по повышению их уровня и совершенствованию практических навыков приемки продукции (работ, услуг);

- подготавливать данные для ежемесячных и ежеквартальных отчетов и другой переписки по вопросам, входящим в круг обязанностей группы;

- проверять соблюдение требований по противодействию иностранным техническим средствам разведки и секретности на производственных участках, контролируемых группой, обеспечивать и контролировать соблюдение режима секретности личным составом группы;

- соблюдать лично и контролировать соблюдение личным составом группы регламента служебного времени, соблюдение воинской и трудовой дисциплины, а также внутреннего распорядка, установленного на предприятии;

- знать и соблюдать правила безопасности военной службы и техники безопасности при производстве и испытаниях военной техники;

- лично проводить инструктаж личного состава по безопасности военной службы и технике безопасности на производстве;

- немедленно докладывать начальнику военного представительства о всех случаях нарушения воинской и трудовой дисциплины;

- организовывать и постоянно контролировать работу личного состава группы по технической приемке продукции в соответствии с требованиями технической документации, условиями государственных контрактов (договоров), проверять правильность организации контроля качества и приемки продукции на всех производственных участках группы, периодически, не реже одного раза в месяц, лично принимать наиболее ответственные сборочные операции, сборочные единицы и изделия.

Дополнительные обязанности начальника группы, отвечающей за экономическую, договорную и претензионную работу военного представительства:

- участвовать в подготовке и согласовании контрактов (договоров) на поставку продукции, комплектующих изделий, гарантийное и сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию и утилизацию продукции, на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, а также контролировать выполнение государственных контрактов (контрактов, договоров);

- знать номенклатуру (объем) подлежащей контролю личным составом военного представительства (отдела) военной продукции;
- организовывать учет поступления и расходования бюджетных авансовых средств в соответствии с условиями государственных контрактов;
- организовывать претензионную работу в соответствии с условиями государственных контрактов;
- организовывать оформление личным составом группы заключений о цене военной продукции, в том числе прогнозной;
- организовывать работу по анализу и снижению себестоимости принимаемой продукции;
- участвовать в согласовании экономических нормативов по результатам рассмотрения фактических и плановых затрат;
- своевременно докладывать начальнику военного представительства (отдела) о причинах, препятствующих своевременному и качественному выполнению НИОКР, изготовлению и поставке военной продукции;
- участвовать в согласовании проектов договоров на оказание услуг военным представительством по контролю качества и приемке продукции, не входящей в ГОЗ;
- своевременно выставлять предприятию акты за оказанные военным представительством услуги, организовывать их учет и контроль выполнения;
- разрабатывать ежегодный план договорной и экономической работы военного представительства и своевременно предъявлять его на утверждение начальнику военного представительства;
- организовывать и постоянно контролировать работу личного состава группы по ведению договорной, экономической и претензионной работы в соответствии с требованиями законодательства и иных документов, условиями государственных контрактов (договоров).

Права начальника группы военного представительства:

- осуществлять, по указанию начальника военного представительства, дополнительный контроль качества продукции на любом этапе разработки и производства продукции;
- отклонять продукцию, не соответствующую требованиям государственных контрактов (контрактов, договоров), конструкторской документации, а также документации по стандартизации оборонной продукции.

Старший инженер (инженер) военного представительства непосредственно подчиняется начальнику группы военного представительства

вительства (заместителю начальника военного представительства или начальнику военного представительства).

Ответственность старшего инженера (инженера) военного представительства:

- контроль качества выполнения НИОКР и изготовления серийной продукции по закрепленной тематике;
- учет и отчетность по закрепленной тематике в объеме, установленном начальником военного представительства.

Обязанности старшего инженера (инженера) военного представительства:

- знать свои должностные обязанности и обязанности начальника группы (заместителя начальника военного представительства);
- знать номенклатуру и объем подлежащих контролю НИОКР и серийной продукции, состояние их выполнения и принимать меры по своевременному их выполнению;
- лично участвовать в контроле НИОКР по закрепленной тематике на всех стадиях выполнения (в полном соответствии с ТТЗ (ТЗ) и условиями контрактов (договоров));
- знать положения государственных, военных и отраслевых стандартов, устанавливающих требования к конструкторской и технологической документации;
- знать технические характеристики, устройство, правила эксплуатации, консервации, транспортирования и хранения изделий по закрепленной тематике;
- проводить летучий контроль операций технологического процесса, метрологического обеспечения и других направлений производственной деятельности предприятий для обеспечения качества продукции. Ежегодно в январе разрабатывать и представлять начальнику группы (заместителю начальника военного представительства) план-графики летучего контроля производства по контролируемым предприятиям;
- осуществлять рекламационную и претензионную работу по закрепленным предприятиям;
- участвовать в проведении ежегодной проверки соответствия фактических накладных расходов;
- участвовать в подготовке проектов экономических заключений по цене военной продукции по закрепленной тематике;
- своевременно докладывать начальнику группы (заместителю начальника военного представительства) о причинах, препятствующих

щих своевременному и качественному выполнению этапов НИОКР, изготовлению и поставке серийной продукции;

- рассматривать и докладывать предложения по результатам рассмотрения технических заданий, договоров на выполнение работ (оказание услуг), программ и методик испытаний, отчетов и актов по результатам выполненных работ;

- по указанию начальника группы (заместителя начальника военного представительства) готовить отчеты и донесения по Табелю срочных донесений;

- по указанию начальника военного представительства участвовать в работе комиссий по испытаниям образцов техники и межведомственных комиссий по рассмотрению и утверждению конструкторской документации для организации серийного производства продукции.

Права старшего инженера (инженера) военного представительства:

- вносить предложения начальнику группы (заместителю начальника военного представительства или начальнику военного представительства) при принятии им решений, связанных с контролем качества и приемкой продукции по закрепленной номенклатуре;

- участвовать в подготовке документов, удостоверяющих качество продукции, оформлять приемосдаточную и сопроводительную документацию.

ГОЛОВНЫЕ ВОЕННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

Общие положения

Задачи и функции головных военных представительств, права и обязанности начальников данных представительств, а также порядок взаимодействия головных и смежных военных представительств по вопросам контроля качества и приемки военной продукции установлены приказом заместителя Министра обороны Российской Федерации 2013 года № 788 «Об утверждении Положения о головном военном представительстве Министерства обороны Российской Федерации».

Военное представительство, осуществляющее контроль качества и приемку военной продукции у головного исполнителя, является головным военным представительством.

Военное представительство может быть одновременно и головным, и смежным в зависимости от роли предприятия промышленно-

сти в разработке, изготовлении образцов ВВСТ, выполнении работ (оказания услуг).

Помимо задач и функций, установленных для военных представительств, на головное военное представительство возлагается координация деятельности смежных военных представительств в целях реализации единой технической политики и обеспечения соответствия контролируемой военной продукции требованиям государственных контрактов.

Функции головного военного представительства:

- обобщает сведения о качестве контролируемой военной продукции, поступающие от смежных военных представительств, и представляет их в заказывающий орган ВВСТ и в Управление военных представительств на образец (комплекс, систему) ВВСТ в целом;
- контролирует согласование и утверждение в установленном порядке схемы деления изделий ВВСТ на составные части, перечней комплектующих изделий межотраслевого применения и материалов, разрешенных для применения, указаний по конструированию, а также комплектности КД, соответствующей каждой стадии разработки;
- координирует работу смежных военных представительств по контролю разработки и совершенствования КД;
- осуществляет подготовку и представление заказчику заключений о цене военной продукции по результатам рассмотрения предъявленных исполнителями ГОЗ расчетно-калькуляционных материалов по фактическим и плановым затратам;
- привлекает своими указаниями смежные военные представительства, закрепленные за исполнителями ГОЗ, к контролю качества и приемке продукции (работ, услуг) по контрактам (договорам).

Функциональные обязанности начальника головного военного представительства:

- а) при организации контроля НИОКР:
 - ведет сводный учет и проводит анализ этапов выполнения НИОКР;
 - контролирует ход разработки и согласования технических заданий на выполнение составных частей НИОКР в соответствии с утвержденным перечнем составных частей НИОКР;
 - контролирует согласование головным исполнителем технических условий и габаритно-стыковочной документации на элементы комплексного изделия, разрабатываемые исполнителями, а также

соответствие технических условий на составные части (комплектующие) техническим условиям на образец (комплекс, систему) в целом;

- анализирует представленные заключения смежных военных представительств по результатам контроля и приемки этапов и завершенных стадий составных частей НИОКР и учитывает их при контроле качества разработки образца (комплекса, системы) ВВСТ и при подготовке обобщенного заключения;

б) при организации контроля серийного производства и ремонта ВВСТ:

- ведет учет доработок образца (комплекса, системы) ВВСТ и контролирует их проведение на изделиях, находящихся в воинских частях, по бюллетеням, выпущенным как головным исполнителем, так и исполнителем;

- изучает опыт эксплуатации принятых на вооружение образцов (комплексов, систем) ВВСТ и совместно со смежными военными представительствами добивается повышения их качества и надежности;

- своевременно информирует военные представительства, осуществляющие контроль качества и приемку военной продукции на предприятиях промышленности – потребителях военной продукции, о результатах разработок, постановке на производство (снятии с производства) и изменениях характеристик контролируемой военной продукции;

- контролирует разработку направлений совершенствования и унификации действующих и перспективных технологических процессов изготовления;

в) организует и проводит технические совещания начальников смежных военных представительств;

г) запрашивает от смежных военных представительств заключения, документацию, необходимые для анализа надежности изделий, обмена опытом работы, ведения рекламационной и претензионной работы;

д) систематически проводит мониторинг организации контроля качества военной продукции смежными военными представительствами;

е) участвует в проверках деятельности смежных военных представительств.

Порядок взаимодействия головного и смежного военных представительств по вопросам контроля качества и приемки продукции военного назначения

Головное военное представительство:

- составляет на основании заключенных контрактов (договоров) с исполнителями, утверждает и доводит до смежных военных представительств перечень смежных военных представительств по кооперации с указанием их адресов, способов связи с ними и других сведений, необходимых для взаимодействия;

- устанавливает и доводит до смежных военных представительств периодичность представления и объем донесений и технической информации;

- привлекает сотрудников смежных военных представительств к участию в мероприятиях, технических совещаниях по качеству и надежности военной продукции для решения технических вопросов, представляющих взаимный интерес;

- доводит до смежных военных представительств планируемые сроки проведения технических совещаний, испытаний с привлечением представителей смежных военных представительств;

- контролирует рассылку исполнителям документов по результатам испытаний, планов мероприятий в части, их касающейся, контролирует проведение по ним работ;

- направляет обобщенные сведения об отказах и неисправностях, выявленных при производстве, монтаже и эксплуатации техники, смежным военным представительствам для контроля за устранением конструктивных и производственных дефектов составных частей образцов (комплексов, систем) ВВСТ;

- контролирует совместно со смежными военными представительствами взаимное согласование средств технологического оснащения, а также согласование конструкторской и технологической документации на образец (комплекс, систему) ВВСТ в целом и на его составные части (комплекующие).

Смежное военное представительство должно:

- иметь полную информацию о реквизитах и адресах головного исполнителя и головного военного представительства, способах связи с ними и другие данные, необходимые для взаимодействия;

- знать основные тактико-технические данные образца (комплекса, системы) ВВСТ, определяющие требования к составной ча-

сти, условия его эксплуатации и боевого применения в части, касающейся контролируемой военной продукции;

- по указанию начальника Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации, запросу начальника головного военного представительства направлять главному исполнителю, на полигоны и в воинские части представителей для решения технических вопросов и участия в испытаниях изделий;

- периодически в порядке и в сроки, установленные начальником головного военного представительства, представлять информацию головным военным представительством по техническим вопросам;

- контролировать представление на согласование главному военному представительству технической документации, определяющей вопросы сопряжения контролируемой составной части со смежными частями образца (комплекса, системы) ВВСТ;

- представлять главному военному представительству копии актов исследований дефектных изделий;

- анализировать соответствие технических и эксплуатационных требований КД составных частей (комплектующих) требованиям КД образца (комплекса, системы) ВВСТ в целом;

- подготавливать и представлять в головное военное представительство заключения о цене военной продукции по результатам рассмотрения предъявленных исполнителями ГОЗ расчетно-калькуляционных материалов по фактическим и плановым затратам.

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ). КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)

Военные представительства на предприятиях промышленности – исполнителях участвуют в подготовке и согласовании проектов контрактов (договоров) на поставку продукции, комплектующих изделий, сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию и утилизацию продукции, на выполнение аванпроектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

Военные представительства при головном исполнителе по указанию государственного заказчика принимают участие в подготовке и согласовании проектов государственных контрактов на поставку продукции, комплектующих изделий, сервисное обслуживание, ремонт,

модернизацию и утилизацию продукции, на выполнение аванпроектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

При рассмотрении проектов контрактов (договоров) военные представительства проверяют следующее:

- обоснованность привлечения исполнителя к выполнению работ (присутствие соисполнителя в перечне соисполнителей, утвержденном заказчиком при заключении контракта с единственным исполнителем, а также предоставление головным исполнителем (исполнителем) приоритета исполнителям (третьим лицам), обладающим системой менеджмента качества, созданной и функционирующей согласно требованиям стандартов ИСО 9000 и государственных военных стандартов);

- номенклатуру продукции (работ, услуг), подлежащей поставке по контракту (договору);

- соответствие сроков выполнения контракта (договора) срокам выполнения государственного контракта (договора) в целом;

- требования к порядку приемки поставляемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) на соответствие требованиям заказчика;

- обоснованность цены контракта, в случае если государственный контракт (договор) заключен с единственным поставщиком;

- сроки и порядок представления отчета по авансовым платежам головным исполнителем военным представительствам;

- порядок контроля военными представительствами за перечислением денежных средств головным исполнителем средств соисполнителям по заключенным с ними контрактам (договорам), в случае наличия таких требований в государственном контракте (договоре);

- соответствие контрактов (договоров) требованиям заключенных установленным порядком государственных контрактов (договоров). Условия контракта (договора), заключаемого головным исполнителем с исполнителем (между исполнителями), осуществляющим поставку продукции по государственному контракту (договору), должны определяться условиями соответствующего государственного контракта (контракта, договора), заключенного государственным заказчиком с этим головным исполнителем (между исполнителями). При этом в контракте (договоре) отмечается, что он заключается в целях выполнения государственного оборонного заказа, а также указываются реквизиты соответствующего государственного контракта (договоров).

При наличии разногласий между головным исполнителем и исполнителем (между исполнителями) военное представительство вно-

сит предложения по их разрешению и докладывает по принадлежности государственных контрактов (контрактов, договоров) заказчику (головному исполнителю и военному представительству, закрепленному за ним).

Военные представительства обязаны вести учет (в Журнале сводного учета государственных контрактов (контрактов, договоров), заключенных в рамках выполнения ГОЗ) государственных контрактов (контрактов, договоров) на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг), заключенных в рамках выполнения ГОЗ предприятиями промышленности, за которыми они закреплены.

Военные представительства осуществляют контроль за выполнением государственных контрактов (договоров). В случае невыполнения (нарушения) условий государственных контрактов (договоров) военные представительства обязаны принимать меры по их своевременному выполнению, направлять головным исполнителям (исполнителям) соответствующие представления и незамедлительно докладывать об этом заказчику и в Управление военных представительств, а также информировать об этом головное военное представительство.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ИНОСТРАННЫМ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ РАЗВЕДКИ

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, условиями государственных контрактов (контрактов, договоров) военные представительства участвуют в планировании мероприятий по обеспечению защиты государственной тайны при разработке, производстве, испытаниях, сервисном обслуживании, ремонте, модернизации и утилизации военной продукции, а также осуществляют контроль и оценку достаточности проводимых мероприятий по защите государственной тайны.

При согласовании программ и методик испытаний опытных образцов, имеющих в своем составе машинные носители информации, военные представительства оценивают полноту отработки требований по защите информации от несанкционированного доступа в образце (макете) и в ходе испытаний.

Результаты этой работы, выводы и предложения по ее совершенствованию отражаются в ежегодных отчетах по защите государственной тайны военных представительств.

ОРГАНИЗАЦИЯ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Мобилизационная работа военного представительства включает две основные составляющие: боевую (боевую и мобилизационную) готовность военного представительства и контроль мобилизационной подготовки предприятий промышленности.

Данный вид деятельности должен осуществляться военными представительствами с соблюдением требований законодательства о защите государственной тайны. При осуществлении контроля за мобилизационной подготовкой предприятий промышленности военное представительство руководствуется требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации 2000 года № 043.

Порядок, формы и виды контроля определены Методическими указаниями о порядке контроля за мобилизационной подготовкой предприятий промышленности, имеющих задания на поставку продукции (работ, услуг) для федеральных государственных нужд в условиях военного времени*.

Начальник военного представительства своим приказом назначает одного-двух (при необходимости более) офицеров (в обоснованных случаях работников военного представительства из числа гражданского персонала), ответственных за проведение контроля мобилизационной подготовки предприятий промышленности. В военных представительствах, где назначение такого офицера нецелесообразно или невозможно (ввиду малочисленности), контроль мобилизационной подготовки предприятий промышленности осуществляется лично начальником военного представительства.

Военным представительством осуществляется только переписка по отдельным мобилизационным вопросам (самостоятельное мобилизационное делопроизводство не организуется). Вся переписка ведется исключительно за подписью начальника военного представительства.

Гриф секретности разрабатываемых документов определяется в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации от 2013 года № 046.

Ознакомление должностных лиц военного представительства, допущенных к мобилизационной работе, с документами боевой (боевой и мобилизационной) готовности, не подлежащих рассылке в военные представительства, организуется командирами (начальниками,

* Приложение к приказу Министра обороны Российской Федерации от 2000 года № 043.

руководителями) воинских частей (военно-учебных заведений Министерства обороны и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации) гарнизонов, специально назначенными распоряжением начальника штаба военного округа.

Для комплексного решения задач мобилизационной работы целесообразна проработка начальником военного представительства вопроса о закреплении военного представительства для ознакомления с документами с грифом «совершенно секретно» и «секретно» за военным комиссариатом, в границах обслуживаемых территорий которого дислоцируется военное представительство.

Разработка и корректировка документов боевой (боевой и мобилизационной) готовности в военных представительствах осуществляется заместителем начальника военного представительства в соответствии с приказом начальника военного представительства. В военных представительствах, где штатом должность заместителя не предусмотрена, данные обязанности приказом начальника военного представительства возлагаются на одного из офицеров. В исключительных случаях разработку и корректировку мобилизационных документов может осуществлять сотрудник из числа гражданского персонала военного представительства, допущенный к работе с мобилизационными документами и имеющий соответствующий опыт работы.

Офицерский состав военного представительства, в том числе и офицеры, предназначенные на руководящие должности во вновь формируемые военные представительства, допускаются в мирное время к контролю за мобилизационной подготовкой предприятий промышленности, за которыми закреплены данные военные представительства, и разработке документов, в том числе планов их формирования.

Доступу (ознакомлению) конкретных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну, предшествуют следующие мероприятия:

- организация установленным порядком секретного делопроизводства военного представительства;
- заключение договоров с предприятиями промышленности об использовании военными представительствами услуг по защите государственной тайны;
- организация ведения учета личного состава в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации 2005 года № 085;
- утверждение номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне в соответ-

ствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации от 2010 года № 1313;

- допуск личного состава военного представительства к государственной тайне по соответствующей форме;
- утверждение списка лиц, которым предоставлено право доступа к мобилизационным документам, в объеме их должностных обязанностей;
- издание приказов начальника военного представительства с возложением обязанностей по мобилизационной работе, разработке документов боевой (боевой и мобилизационной) готовности, плана обеспечения материально-техническими средствами по видам обеспечения и назначения ответственных лиц.

Исходные данные для разработки (уточнения) документов боевой (боевой и мобилизационной) готовности:

- штаты военного представительства;
- указания органа военного управления о содержании военного представительства в мирное и военное время, наличие мобилизационных заданий на вновь формируемые военные представительства;
- указания органов военного управления по вопросам боевой (боевой и мобилизационной) готовности, а также по текущему (общему) уточнению документов боевой (боевой и мобилизационной) готовности;
- распоряжения (наряды) довольствующих органов по обеспечению военного представительства материально-техническими средствами в военное время;
- нормы обеспечения материально-техническими средствами на военное время (по видам обеспечения) в соответствии с штатно-табельной потребностью военного представительства.

Перечень разрабатываемых документов боевой (боевой и мобилизационной) готовности в военном представительстве утверждается начальником службы уполномоченного по качеству вооружения и военной техники Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации (региональной).

При невозможности предоставления предприятиями промышленности услуг по защите государственной тайны военному представительству требования приказов (указаний), имеющих гриф секретности, в части их касающейся, доводятся до начальников военных представительств в Управлении военных представительств под подпись.

Показатели состояния и деятельности военного представительства (способность привести в высшие степени боевой готовности

личный состав, состояние мобилизационной подготовки офицеров) оцениваются в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации 2014 года № 250дсп применительно к специфике деятельности военного представительства.

Начальники военных представительств несут ответственность за состояние боевой (боевой и мобилизационной) готовности, своевременный перевод военного представительства с мирного на военное время и осуществляют личный контроль за полнотой и качеством разработки документов боевой (боевой и мобилизационной) готовности.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ВОЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ

Организация служебной деятельности военного представительства и эффективность его работы определяется, наряду с другими факторами, четким и продуманным планированием работы. Планирование работы должно обеспечивать выполнение требований приказов и директив Министра обороны Российской Федерации, директив Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, начальника Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации.

Основные планирующие документы – планы работ, перечни, графики и другие документы.

Ежегодно до 20 ноября текущего года в военном представительстве разрабатывается план подготовки военного представительства на следующий учебный год, который утверждается соответствующим начальником службы уполномоченного по качеству вооружения и военной техники Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации (региональной).

Ежемесячно на основании годового плана подготовки военного представительства разрабатывается месячный план, который утверждается начальником соответствующего военного представительства. Данный план должен содержать конкретные мероприятия, проводимые в военном представительстве, с указанием ответственных за их проведение. При этом в разделе «отметка о выполнении» указываются конкретные действия по выполнению мероприятия, а также ставится подпись лица, ответственного за выполнение.

Начальник военного представительства и его заместитель (заместители) обязаны ежемесячно контролировать выполнение плановых мероприятий.

Планы военного представительства в установленном порядке хранятся в деле (делах) военного представительства.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДОЛЖНОСТНОЙ ПОДГОТОВКИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ТЕХНИЧЕСКОЙ УЧЕБЫ ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ВОЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ

Обучение офицеров в системе профессионально-должностной подготовки и технической учебы гражданского персонала военного представительства организуется и проводится в соответствии с требованиями приказов и директив Министра обороны Российской Федерации, директив Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации, организационно-методических указаний начальника Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации.

Главной задачей профессионально-должностной подготовки военнослужащих и учебы гражданского персонала в военном представительстве является поддержание на должном уровне боевой и мобилизационной готовности, укрепление правопорядка, воинской и трудовой дисциплины, гарантированное выполнение предназначенных задач. При этом особое внимание должно уделяться повышению профессионализма, требовательности к индивидуальной подготовке личного состава, его компетентности, всемерному стимулированию личной ответственности и заинтересованности в совершенствовании профессионального мастерства, а также обеспечению систематической самостоятельной подготовки как важнейшего условия профессионального роста личного состава.

В военном представительстве профессионально-должностную подготовку военнослужащих и учебу гражданского персонала организует начальник военного представительства, который обязан контролировать ход и качество занятий, а также лично проводить занятия по отдельным (важным) темам. Учеба гражданского персонала организуется исходя из возложенных на военное представительство задач и увязывается с персональными должностными обязанностями. Перечень предметов обучения и тем определяются начальником военного представительства.

На каждый учебный год разрабатываются планы профессионально-должностной подготовки офицеров и учебы гражданского персонала, в которых распределяется учебное время по предметам обучения и темам, устанавливается последовательность их изучения.

На основании утвержденных планов разрабатываются индивидуальные планы подготовки личного состава с указанием обязательных тем при изучении в составе учебных групп, а также тем для самостоятельного изучения.

Ежемесячно разрабатываются расписания занятий совместной и самостоятельной подготовки личного состава, которые вывешиваются в помещениях для совместной подготовки учебных групп.

Учет профессионально-должностной подготовки офицеров осуществляется по учебным группам в журналах учета. Журнал учета профессионально-должностной подготовки офицеров учебной группы должен включать следующие разделы:

- список учебной группы;
- учет проведенных занятий по предметам обучения с указанием даты проведения, количества учебных часов, формы и темы занятия, должности и фамилии руководителя;
- учет самостоятельной подготовки с указанием тех же сведений;
- учет индивидуальных заданий офицеров учебной группы на год с указанием воинского звания и фамилии исполнителя, темы задания, сроков исполнения, оценки и краткой характеристики выполненного задания руководителем учебной группы (начальником военного представительства);
- замечания и указания старших начальников.

Журналы должны проверяться начальниками военных представительств с отметкой о результатах проверки не реже одного раза в период обучения.

В каждом военном представительстве назначается офицер (группа офицеров), осуществляющий планирование, контроль за состоянием учета в учебных группах, анализ и подготовку докладов (выводов, предложений) начальнику военного представительства, а также офицер (группа офицеров), ответственный за ведение журнала учета профессионально-должностной подготовки.

Отчетные документы:

- приказы начальника военного представительства по организации профессионально-должностной подготовки офицеров и учебы гражданского персонала, а также по итогам подготовки в учебном году (полугодии);
- материалы по результатам проведенных в течение учебного года проверок (акты проведенных комиссий, оценочные ведомости);
- расписания занятий с приложением материалов проведенных занятий;
- заполненные журналы учета профессионально-должностной подготовки учебной группы (учебных групп);
- выполненные индивидуальные задания.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ВОЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ

Организация воспитательной работы

Воспитательная работа проводится со всеми категориями военнослужащих, гражданского персонала и считается важным средством формирования здорового морального климата в военных представительствах. Она строится на основе приказов, директив Министра обороны Российской Федерации и организационно-методических указаний по воспитательной работе.

Главное содержание воспитательной работы – проведение в военных представительствах государственной политики, формирование у личного состава качеств гражданина – патриота Российской Федерации, защитника Отечества, высокого профессионального уровня, личной ответственности за выполнение поставленных задач.

Системный характер воспитания в военном представительстве должен проявляться в целенаправленном, организационно оформленном взаимодействии всех членов коллектива, а по возможности и членов семей, регулируемым действующим законодательством, педагогическими принципами и направленным на выполнение поставленных задач.

Для качественного решения проблем воспитания подчиненных начальнику военного представительства, который является ключевой фигурой в этом процессе, необходимы знания в различных областях науки, и прежде всего в педагогике и психологии, а также жизненный и служебный опыт. При этом следует сосредоточиться на таких

направлениях воспитательной работы, как информационно-воспитательное, социально-правовое, психологическое, укрепление воинской и трудовой дисциплины, правопорядка и др. Данные мероприятия должны быть отражены в планах подготовки военного представительства.

Большое значение в укреплении правопорядка играет индивидуально-воспитательная работа, направленная на воспитание дисциплинированности всего коллектива военного представительства. В случае обнаружения дисциплинарных нарушений подчиненных, выявления негативных тенденций в коллективе начальник военного представительства обязан принимать все законные меры, в том числе и принуждение. Неукоснительным требованием является принципиальная и твердая оценка каждого проступка, причем должны быть устранены не только негативные последствия выявленных нарушений, но и, что более важно, их причины.

Важный элемент деятельности – профилактика нарушений. Начальник военного представительства обязан создавать условия, необходимые для дисциплинированного поведения подчиненных. Требуется чуткое отношение, своевременное и адекватное реагирование на возникшие проблемы. С этой целью в регламенте служебного времени следует предусмотреть время для приема личного состава, а также членов семей по личным вопросам.

Основные направления деятельности начальника военного представительства по обеспечению правовой и социальной защиты:

- организация правовой подготовки личного состава;
- организация работы по разрешению жалоб, заявлений и предложений;
- контроль за исполнением законодательства в социальной сфере.

Являясь единоначальником, начальник военного представительства несет личную ответственность за все стороны жизни: материальное, медицинское, финансовое, социально-правовое и жилищное обеспечение.

Начальник военного представительства обязан регулярно, не менее одного раза в месяц, проводить совещание с личным составом по доведению приказов и директив вышестоящего командования, подведению итогов работы и постановке задач, анализу состояния воинской и трудовой дисциплины.

В военном представительстве особое внимание должно уделяться работе с вновь прибывшими, молодыми и призванными из запаса

офицерами, приему на работу гражданского персонала. Должны проводиться соответствующие обучения, инструктажи и другие мероприятия по подготовке и обучению кадров.

Организация кадровой работы

Кадровая работа в военном представительстве регламентируется Наставлением по учету личного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, введенным в действие приказом Министра обороны Российской Федерации 2005 года № 085, и указаниями начальника Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации по учету личного состава в военном представительстве.

В военном представительстве ведутся следующие учетные документы личного состава:

- книга алфавитного учета личного состава;
- книга штатно-должностного учета личного состава;
- книга учета временно отсутствующего и временно прибывшего в воинскую часть личного состава по форме № 5;
- книга учёта личных дел военнослужащих военного представительства;
- личные дела на военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и офицеров, проходящих военную службу по призыву;
- личные карточки (форма № Т-2*) и трудовые книжки на лиц гражданского персонала. Кроме того, рекомендуется на каждое лицо гражданского персонала, за исключением государственных гражданских служащих, вести дела. К этим делам приобщаются трудовые договоры, заявления по вопросам трудового законодательства Российской Федерации, соглашения лиц гражданского персонала с работодателем по изменению существенных и других условий труда, копии документов об образовании и др.;
- журнал контроля за состоянием учета личного состава.

Учет личного состава в военных представительствах по книгам алфавитного учета:

* Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

- все военнослужащие, проходящие военную службу по контракту и по призыву, учитываются в книге алфавитного учета;
- лица гражданского персонала учитываются в отдельной книге алфавитного учета.

Штатно-должностной учет всего личного состава ведется в одной книге. При необходимости разрешается ведение книг штатно-должностного учета всего личного состава по категориям учета.

Основным документом персонального учета военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, офицеров, проходящих военную службу по призыву, является их личное дело.

В военных представительствах по месту военной службы офицеров ведутся первые экземпляры личных дел. Личные дела начальников военных представительств (оба экземпляра) ведутся в Управлении военных представительств.

При увольнении в запас или отставку военнослужащих, изъявивших желание выехать на постоянное место жительства в другое государство Содружества Независимых Государств, на основании первого экземпляра личного дела формируется пенсионное дело.

Зачисление в списки личного состава военного представительства и исключение из данных списков осуществляется на основании приказов по строевой части, издаваемых в установленном порядке.

Изменение персональных учетных данных военнослужащих и лиц гражданского персонала вносится в учетные документы на основании соответствующих документов в соответствии с приказами по строевой части.

Сведения об образовании (за исключением сведений об окончании военно-учебных заведений), о заключении и расторжении брака, рождении вносятся в учетные документы на основании дипломов, аттестатов, свидетельств об окончании общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений профессионального образования и свидетельств, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее – органы загса).

В случае изменения фамилии, имени, отчества и даты рождения военнослужащего, лица гражданского персонала об этом объявляется в приказе по строевой части на основании свидетельств, выдаваемых органами загса. При этом приказ по строевой части об изменении фамилии, имени, отчества и даты рождения офицера, прапорщика (мичмана) издается только после объявления в приказе по личному составу.

Изменения в учетных данных личного состава, объявленные в приказе по строевой части, должны быть занесены в учетные документы не позднее следующего дня после подписания приказа.

Зачисление в списки военного представительства прибывшего личного состава (прием на работу лиц гражданского персонала) осуществляется, как правило, в день прибытия личного состава в военное представительство.

Основания для издания приказа о зачислении личного состава в списки личного состава военного представительства (о приеме на работу лиц гражданского персонала):

- для военнослужащих – именные списки команд и предписания;
- для лиц гражданского персонала – трудовой договор, заключенный начальником военного представительства и лицом гражданского персонала.

В списки личного состава военного представительства приказами не зачисляются лица, временно прикомандированные из других воинских частей, а также временно прибывшие в военное представительство по различным причинам.

Сроки исключения из списков личного состава военного представительства:

- лица, уволенные с военной службы, назначенные для прохождения военной службы в другие воинские части, зачисленные на учебу в военно-учебные заведения, переменный состав которых является штатным, – в день их убытия из воинской части (военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, которым при увольнении после сдачи дел и должности предоставляется основной отпуск пропорционально времени, прослуженному в год увольнения, исключаются из списков личного состава военного представительства в день окончания отпуска);

- лица, не прибывшие в установленный срок из командировок, отпусков, лечебных учреждений, военно-учебного заведения после обучения, а также самовольно оставившие место военной службы, розыскные мероприятия в отношении которых не дали положительных результатов и место нахождения которых неизвестно, после признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими – со следующего дня после вступления в законную силу соответствующего решения суда, а тех, место нахождения которых известно, – после принятия решения вышестоящим командованием о дальнейшем прохождении ими военной службы (при переводе к новому месту военной службы или увольнении с военной

службы). До этого времени указанные военнослужащие во всех книгах учета числятся как самовольно оставившие место военной службы. Если в ходе проведения розыскных мероприятий место нахождения военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и офицеров, проходящих военную службу по призыву, не установлено, но не позднее чем через месяц со дня оставления (неприбытия в срок) места военной службы, эти военнослужащие зачисляются в распоряжение, как правило, ближайшего прямого командира (начальника), имеющего право издания приказа по личному составу, должностным лицом, имеющим право назначения на воинскую должность, которую замещает данный военнослужащий;

- лица, осужденные за совершенные преступления к отбытию наказания в дисциплинарной воинской части, к лишению свободы и находящиеся к моменту вступления приговора в законную силу под стражей, – с указанного в приговоре суда дня начала отбывания наказания; лица, находящиеся к моменту вступления приговора в законную силу на свободе, – со дня вступления приговора в законную силу; осужденные к пожизненному заключению – со дня предварительного заключения под стражу. При этом приказ по строевой части издается после получения извещения суда о вступлении приговора в законную силу;

- лица, умершие (погибшие), – со следующего дня после дня смерти (гибели) на основании свидетельства о смерти.

Военнослужащие, направленные в военно-учебные заведения для сдачи вступительных экзаменов, исключаются из списков личного состава военного представительства со дня зачисления на учебу только по получении из военно-учебного заведения выписки из приказа о зачислении их на учебу.

Не исключаются из списков личного состава военного представительства и учитываются как временно отсутствующие:

- лица, направленные на учебу в военно-учебные заведения и учебные воинские части без освобождения от занимаемых воинских должностей;

- лица, направленные в учебные воинские части на должности переменного состава;

- лица, направленные на лечение в лечебные учреждения всех видов, независимо от срока лечения;

- личный состав, временно выбывший из военного представительства по различным причинам (в командировку, отпуск, на сборы, временно прикомандированный к другим воинским частям и т.п.);

- лица, находящиеся под следствием, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, – до окончательного решения по делу или отмены указанной меры пресечения.

Запрещается:

- зачислять в списки личного состава лиц, прибывших без именных списков команд или предписания, не имеющих документов, удостоверяющих личность. Лица, прибывшие без документов, зачисляются в списки военного представительства только после установления их личности и получения документов, подтверждающих направление их в данное военное представительство для прохождения военной службы. До получения подтверждающих документов эти лица учитываются как временно прикомандированные;

- зачислять в списки личного состава военного представительства или исключать из них общим числом, без поименного перечисления в приказе по строевой части каждого военнослужащего, лица гражданского персонала;

- вносить изменения в документы персонального учета личного состава без объявления в приказе по строевой части;

- вносить в документы персонального и штатно-должностного учета изменения и дополнения со слов военнослужащих, лиц гражданского персонала.

На всех офицеров, прапорщиков (мичманов), у которых изменяются учетные данные, соответствующие военные представительства представляют в отдел кадров и строевой отдел Управления военных представительств донесения:

- об изменении в семейном положении и составе семьи;
- об изменении уровня образования с указанием даты окончания образовательного учреждения;

- о присвоении ученой степени или ученого звания с указанием номеров диплома, аттестата;

- о написании научных трудов и изобретениях;

- об изменениях классной квалификации, о допуске к самостоятельному управлению кораблем, о присвоении квалификации военно-го переводчика;

- о наложении (снятии) дисциплинарных взысканий с указанием причин;

- о присвоении почетных званий;

- о награждении иностранными орденами и медалями;

- об избрании в представительные, исполнительные органы власти;
- об изменениях в степени владения иностранными языками;
- о ранениях и контузиях;
- о выданных удостоверениях личности военнослужащего;
- о выданных паспортах гражданина Российской Федерации.

В военном представительстве ведется учет погибших (умерших) военнослужащих и лиц гражданского персонала. При этом учету подлежат погибшие (умершие):

- военнослужащие в период прохождения военной службы;
- лица гражданского персонала, выполнявшие работу на должностях, предусмотренных штатом военного представительства.

Для обеспечения учета погибших (умерших) в вышестоящих органах начальник военного представительства обязан доложить в порядке подчиненности о гибели (смерти) военнослужащего, а также известить семью или ближайших родственников погибшего (умершего) и военный комиссариат района (города) по месту жительства семьи погибшего (умершего) в установленном порядке.

Погибшие (умершие) военнослужащие и лица гражданского персонала исключаются из списков личного состава военного представительства приказом по строевой части со следующего дня после дня смерти или гибели.

Приказ по строевой части служит основанием для направления в военный комиссариат района (города) извещения о гибели (смерти) военнослужащего, а также для внесения в учетные документы сведений о времени и причине исключения военнослужащего из списков личного состава военного представительства.

Извещения о гибели (смерти) военнослужащих составляются в двух экземплярах по форме № 21/БП. Первый экземпляр вместе со свидетельством о смерти высылается в установленном порядке военному комиссару района (города) по месту жительства семьи (родственников) погибшего (умершего) военнослужащего. Одновременно с извещением в военный комиссариат района (города) на погибшего (умершего) военнослужащего, проходившего военную службу по контракту, высылаются личное дело и выписка из приказа об исключении из списков личного состава военного представительства.

Вторые экземпляры извещений о гибели (смерти) хранятся в делах военного представительства.

На погибших (умерших) военнослужащих и лиц гражданского персонала составляются именные списки безвозвратных потерь лич-

ного состава по форме № 18/БП для представления их в Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации (Главное организационно-мобилизационное управление).

Кроме извещений о смерти (гибели) на умерших (погибших) офицеров, прапорщиков (мичманов) военное представительство представляет в отдел кадров Управления военных представительств донесения о смерти (гибели). Донесения составляются в двух экземплярах. Первые экземпляры представляются по команде, вторые хранятся в делах военного представительства.

На основании приказа по строевой части в книгах алфавитного учета указываются следующие сведения: дата и причина гибели (смерти) военнослужащего, номер приказа об исключении из списков личного состава военного представительства, когда, кому и за каким номером выслано извещение о гибели (смерти), место погребения.

Учет погибших (умерших) лиц гражданского персонала, проведение расследования в случае, если гибель (смерть) произошла при исполнении трудовых обязанностей, отправка их собственных вещей, ценностей и личных документов производятся в порядке, установленном для военнослужащих.

Личные документы лиц гражданского персонала отправляются (передаются):

- паспорта – в органы загса, осуществляющие государственную регистрацию смерти;

- трудовые книжки – семье (родственникам) погибших (умерших).

В случае гибели (смерти) лиц гражданского персонала при исполнении трудовых обязанностей семья или родственники погибшего (умершего) извещаются, как правило, в устном порядке.

Подлежат учету в военном представительстве письменные (телеграфные) извещения о гибели (смерти) лиц гражданского персонала, если семья или родственники погибших (умерших) проживают в других районах или военное представительство, где работали погибшие (умершие), дислоцируется за границей Российской Федерации.

Эти извещения составляются по форме извещения, установленной для военнослужащих, и высылаются в соответствующие военные комиссариаты района (города) по месту жительства семьи (родственников) погибшего (умершего).

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ВОЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ

Порядок работы по противодействию коррупции в военном представительстве регламентируется требованиями федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов, изданных в целях реализации требований указанного закона.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по противодействию коррупции, размещен в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Минобороны России в разделе «Противодействие коррупции».

В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений в военном представительстве осуществляются следующие мероприятия:

- разрабатывается план противодействия коррупции;
- назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, за работу со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, разрабатываются и утверждаются его функциональные обязанности;
- оформляется стенд, отражающий актуальные вопросы профилактики коррупционных правонарушений (локальные правовые акты, работа аттестационной комиссии, сообщения в средствах массовой информации о фактах коррупционного поведения личного состава и др.);
- оформляется в установленном порядке электронный почтовый ящик для направления письменных обращений о фактах коррупции или нарушения военными служащими (работниками) требований к служебному поведению по вопросам противодействия коррупции;
- на аттестационной комиссии ежеквартально заслушиваются вопросы о коррупционных правонарушениях, соблюдении требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;
- в системе профессионально-должностной подготовки предусматривается изучение антикоррупционного законодательства;
- организовывается представление в установленном порядке сведений о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера для опубликования на официальном Интернет-сайте Минобороны России.

Кроме того, в военных представительствах в обязательном порядке доводятся до личного состава под подпись:

- требования пункта 7 статьи 10 Федерального закона 1998 г. № 76-ФЗ о запрещении военнослужащим заниматься предпринимательской и другой оплачиваемой деятельностью и т.д.;
- требования законодательства Российской Федерации об урегулировании конфликта интересов, недопущении случаев, когда для исполнения обязанностей при наличии отношений непосредственной подчиненности (подконтрольности) назначаются близкие люди;
- требования приказа Министра обороны Российской Федерации 2010 г. № 444.

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ВОЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ

Организация служебной деятельности военного представительства и эффективность его работы определяются, наряду с другими факторами, четким и продуманным планированием, ведением необходимого учета, своевременной отчетностью и представлением установленных донесений и докладов.

Учет в военном представительстве. Система учета в военном представительстве определяется формами учетных документов и порядком их ведения с учетом специфики принимаемой продукции. В зависимости от характера учетных данных журналы (книги) учета ведутся в группах или в масштабе военного представительства.

Ответственность за организацию и состояние учета в военном представительстве несет начальник военного представительства.

За ведение учета в группе отвечает начальник группы, в масштабе военного представительства – ответственные должностные лица, назначенные приказом начальника военного представительства.

В военном представительстве учетные документы ведутся по каждому из направлений его деятельности.

Учетные документы, формы и порядок их ведения при организации внутренней деятельности и мобилизационной готовности военного представительства устанавливаются общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, правовыми актами Минобороны России, приказами, директивами и указаниями начальника Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации.

Типовые (рекомендуемые) формы учетных документов приведены в приложении. Данные формы могут быть изменены в зависимости от специфики деятельности военного представительства.

Во всех военных представительствах необходимо вести следующие учетные документы:

- Журнал сводного учета государственных контрактов (контрактов, договоров), заключенных в рамках выполнения ГОЗ;
- Журнал учета приостановки приемки и отгрузки военной продукции;
- Книгу учета протоколов (регистрации) контрактных цен на поставки продукции (выполнение работ, оказание услуг);
- Книгу учета динамики себестоимости продукции (работ, услуг);
- Книгу учета непроизводительных расходов;
- Журнал учета работ, выполняемых предприятием промышленности по техническому (гарантийному) надзору в процессе эксплуатации образцов (комплексов, систем) ВВСТ;
- Журнал учета материальных ценностей и нематериальных активов, созданных (приобретенных) предприятиями промышленности (макеты, экспериментальные и опытные образцы, спецоборудование, специальная технологическая оснастка, специальный инструмент, стендовое оборудование) в ходе разработки, производства, разборки и утилизации военной продукции за счет средств Минобороны России. Военные представительства своевременно готовят и направляют предложения по их дальнейшему использованию заказчику. Учет указанных средств и активов, созданных (приобретенных) предприятиями промышленности за счет других государственных заказчиков (заказчиков), ведется в порядке, установленном взаимосогласованными решениями, принятыми конкретным государственным заказчиком (заказчиком) и предприятием промышленности, приобретающим эти средства и активы, о чем военное представительство должно быть своевременно ими проинформировано;
- Журнал учета договоров на предоставление услуг военным представительством по контролю качества и приемке продукции, производимой предприятием промышленности для государственных и других заказчиков (кроме Минобороны России). Данный журнал ведется только при наличии указанных работ.

Кроме учетных документов установленной формы, во всех военных представительствах должен вестись (по формам, разработанным в военных представительствах):

- учет выданных удостоверений;
- учет действующих руководящих и нормативных документов по деятельности военных представительств, в том числе по финансово-экономическим вопросам, обеспечения разработки, производства,

разборки и утилизации военной продукции (продукции), а также используемых государственных стандартов, включая вносимые изменения и дополнения к ним;

- учет результатов интеллектуальной деятельности, создаваемых в процессе выполнения государственного оборонного заказа и используемых по лицензионным соглашениям исполнителем;
- учет выданных Минобороны России авансов для обеспечения разработки и производства продукции.

Дополнительно в военных представительствах при контроле качества и приемке серийной военной продукции должны вестись по установленной форме:

- Журнал учета предъявленной, принятой и отгруженной военной продукции (продукции);
- Журнал учета полученных рекламаций;
- Журнал учета предъявляемых рекламаций;
- Журнал учета возвратов и забракований военной продукции предприятиям промышленности;
- Журнал учета изменений конструкторской документации, согласованных с военным представительством (в том числе эксплуатационной и ремонтной документации);
- Журнал учета результатов работы комиссий по проведению квалификационных испытаний (установочной серии) и проверки собираемости военной продукции;
- Журнал учета периодических (типовых) испытаний военной продукции;
- Журнал учета доработок и изменений комплектности военной продукции;
- Журнал учета выдачи заданий на летучий контроль.

Дополнительно в военных представительствах при контроле выполнения аванпроектов, НИР и ОКР должна вестись по установленной форме Книга учета опытных образцов (комплексов, систем) ВВСТ и их составных частей, предъявленных военному представительству и принятых им в ходе выполнения ОКР.

При контроле опытного производства в военных представительствах дополнительно должны вестись по установленной форме:

- Журнал учета возвратов и забракований продукции предприятиям промышленности;
- Журнал учета полученных рекламаций;
- Журнал учета предъявляемых рекламаций;

- Журнал учета изменений конструкторской документации, согласованных с военным представительством (в том числе эксплуатационной и ремонтной документации);

- Журнал учета выдачи заданий на летучий контроль.

Дополнительно в военных представительствах, закрепленных за предприятиями промышленности, осуществляющими сервисное обслуживание, ремонт, модернизацию ВВСТ ведется Книга наличия материальных средств Минобороны России, поступивших в ремонт (на исследование, испытания, модернизацию, доработку) ВВСТ, находящихся на ответственном хранении на предприятии промышленности*.

При оформлении и ведении перечисленных книг (журналов) учета соблюдаются следующие правила:

1. В каждой книге (журнале) учета листы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются мастичной печатью военного представительства «Для справок и документов». Количество листов удостоверяется подписями должностных лиц, ответственными за ведением делопроизводства. В книге (журнале) учета для каждого раздела (подраздела) в зависимости от частоты записей отводится определенное количество страниц. Очередность записи наименований должна соответствовать последовательности, предусмотренной поступлением первичных учетных документов. В начале книги (журнала) показывается ее содержание, в котором последовательно отражаются наименование разделов (подразделов) и номера страниц, отводимых для них.

2. Все книги (журналы) учета, ведущиеся в военном представительстве, учитываются и выдаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации.

3. Записи в книгах (журналах) учета производятся только на основании подлинных, законно и правильно оформленных первичных документов. Первоначальные записи в новых книгах (журналах) учета производятся на основании первичных документов, а также актов инвентаризации (передачи) или учетных данных предыдущих книг (журналов) учета. Записи об остатках материальных средств, перенесенные из других книг (журналов) учета, подтверждаются подписями начальника военного представительства и лица, ведущего учет материальных средств.

* Форма установлена приказом Министра обороны Российской Федерации 2013 года № 300 дсп.

4. Книги (журналы) учета ведутся до полного использования. Остающиеся на следующий год книги (журналы) учета перерегистрируются в новой номенклатуре дел, книг и журналов.

5. В случае утери книги (журнала) учета учетные данные восстанавливаются в новой книге (журнале) учета по первичным учетным документам.

Учетные документы должны составляться и вестись разборчиво, без помарок и подчисток. Записи в них производятся чернилами или пастой фиолетового, синего или черного цветов. Всякое исправление должно быть оговорено и заверено подписью исправлявшего. Для исправления ошибок, допущенных при записях, неправильные цифры или слова зачеркиваются тонкой чертой так, чтобы зачеркнутое можно было прочесть, а над ними записываются правильные цифры и слова. Сделанное исправление оговаривается на свободном месте этой же страницы документа: «Исправленному (указывается правильная запись) верить» и заверяется в книге (журнале) учета подписью исправлявшего.

В случае, когда ошибочная запись только зачеркивается без исправления, зачеркнутое оговаривается: «Зачеркнутое (указываются цифры и слова) не читать» и также заверяется в книге (журнале) учёта подписью исправлявшего.

При исправлении записи в книге (журнале) учета должны быть исправлены и последующие итоги с указанием даты исправления. Если после исправленной записи следуют две и более правильных записей, то итог (остаток) исправляется только в последней записи.

Ответственность за организацию хранения учетных документов несут начальники военных представительств.

По истечении установленных сроков хранения учетных документов в военном представительстве или в случае его расформирования эти документы сдаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

Все должностные лица, в обязанности которых входит организация учета или непосредственное ведение его в военном представительстве, должны твердо знать и выполнять изложенные требования, в пределах своей компетенции осуществлять систематический контроль за их выполнением подчиненными должностными лицами.

В военных представительствах ведутся технические формуляры (паспорта) на выпускаемые предприятием промышленности основные типы продукции, в которых указываются: разработчик и держатель подлинников конструкторской документации; время начала и оконча-

ния серийного производства; сроки гарантии (эксплуатации) по результатам переаттестационных испытаний или отдельным решениям; результаты квалификационных испытаний и реализация предложений комиссии; периодические (типовые) испытания; доработки и изменения комплектности, основные изменения конструкторской и технологической документации; результаты испытаний (обработки статистических данных) на надежность; результаты периодических испытаний и контрольных проверок составных частей специзделий, находящихся в эксплуатации; итоговые данные (месячные) по забракованию изделий при приемосдаточных испытаниях и другие аналогичные сведения.

Форма технического формуляра (паспорта) разрабатывается военным представительством.

Отчетность в военном представительстве. Объем отчетности и представления донесений регламентируется Табелем срочных донесений военных представительств Министерства обороны Российской Федерации (№21) и уточняется указаниями начальника Управления военных представительств Министерства обороны Российской Федерации.

Библиографический список

1. *Постановление* Правительства Российской Федерации от 11 августа 1995 г. № 804 “О военных представительствах Министерства обороны Российской Федерации”.
2. *Руководство* по работе военных представительств Министерства обороны Российской Федерации от 23 июня 2015 г.
3. *Федеральный закон* от 13.12.1994 №60-ФЗ (ред. от 20.04.2014) “О поставках продукции для федеральных государственных нужд”.
4. *Федеральный закон* от 29.12.2012 №275-ФЗ (ред. от 28.12.2013) “О государственном оборонном заказе”.
5. ГОСТ РВ 15.103-2001 “Военная техника. Порядок выполнения аванпроекта и его составных частей. Основные положения”.
6. ГОСТ РВ 15.105-2001 “Военная техника. Порядок выполнения научно-исследовательских работ и их составных частей. Основные положения”.
7. ГОСТ РВ 15.203-2001 “Военная техника. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей. Основные положения”.
8. ГОСТ РВ 15.210-2001 “Военная техника. Испытания опытных образцов изделий и опытных ремонтных образцов изделий. Основные положения”.
9. ГОСТ РВ 15.301-2003 “Военная техника. Постановка на производство изделий. Основные положения”.
10. ГОСТ РВ 15.307-2002 “Военная техника. Испытания и приемка серийных изделий. Основные положения”.
11. ГОСТ РВ 15.902-2005 “Единая система конструкторской документации. Порядок проверки, согласования и утверждения конструкторской документации”.
12. ГОСТ РВ 15.703-2005 “Военная техника. Порядок предъявления и удовлетворения рекламаций. Основные положения”.

**Типовые формы учетных документов
военных представительств
Министерства обороны Российской Федерации**

**ЖУРНАЛ
учета приостановки приемки и отгрузки продукции**

№ п/п	Наименование продукции	Номер, дата ГК (контракта, договора)	Причины приостановки приёмки и отгрузки продукции	Дата приостановки приёмки и отгрузки продукции	Дата и номер донесения по ТСД о приостановке приёмки и отгрузки продукции	Принятые меры, проведенные мероприятия	Полученные результаты	Когда и кем возобновлена приемка и отгрузка продукции (№ решения, директивы, указания)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II. НИОКР

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Предложения по проекту цены этапа (подэтапа)			14	15	16	17
	Регистр номера протоколов цен (№ п. п.; л/сч./ЦСР/год)	Номер входящего документа и дата поступления	Шифр НИОКР	Номер этапа (подэтапа)	Наименование исполнителя НИОКР	Номер и дата государственного контракта	Вид цены этапа (подэтапа)	Срок выполнения этапа: с _____ по _____	Размер контрактной цены этапа (подэтапа), согласованной заказчиком и зарегистрированной ФСТ (ФЭУ (ОЗП ВВСТ))	Поставщика	Военного представительства	Заказчика	Дата согласования (регистрации) цены с заказчиком	Данные отчетной калькуляции о себестоимости этапа (подэтапа), с учетом согласованного в зарегистрированной цене норматива рентабельности	Номер и дата заключения ВП МО РФ по рассмотрению отчетной калькуляции	Номер дела, том, страница

КНИГА
учета непроизводительных расходов

№ п/п	Заводской номер изделия, номер заказа или темы	Причина непроизводительных затрат	Основание для записи	Сумма непроизводительных затрат	Отметка о сторнировании бухгалтерских документов	Фамилия, имя, отчество лица, внесшего записи
1	2	3	4	5	6	7

П р и м е ч а н и я. 1. В книге учитываются непроизводительные расходы предприятия, выявленные при контроле исследований, разработок, изготовления продукции, удовлетворении рекламаций и проведении работ на объектах.

2. Книга может вестись отдельно по цехам, научным и конструкторским подразделениям.

ЖУРНАЛ

учета договоров на предоставление услуг военным представительством по контролю качества и приемке продукции, производимой предприятием промышленности для государственных и других заказчиков (кроме Минобороны России)

№ п/п	Организация (министерство, ведомство), с кем заключен контракт (договор)	Номер и дата контракта (договора)	Предприятие промышленности – изготовитель (разработчик) продукции	Наличие у предприятия промышленности –изготовителя (разработчика) лицензии на соответствующий вид деятельности	Основание для контроля продукции военным представительством	Вид услуг (работ). Наименование работ, индексы изделий и т.п.	Общий объем услуг (работ) (тыс. рублей)	Количество и сроки выполнения контракта (договора) согласно ведомости поставки (исполнения)	Принято		Оплачено				Отгружено						
									Дата	Номер удостоверения (извещения)	Количество	Дата счетов	Номер счета	Количество	Сумма (тыс. рублей)	Номер извещения об отгрузке	Дата отгрузки	Номер накладной или приемосдаточного акта	Кому	Количество	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Примечание. Графы с 10 по 12 и с 17 по 21 при выполнении контроля НИОКР не заполняются.

ЖУРНАЛ
учета полученных рекламий

№ п/п	Наименование, индекс, заводской номер, дата выпуска, поставщик		Дата приемки получателем или ввода изделия в эксплуатацию	Дата обнаружения, внешнего проявления дефекта	Причина дефекта по рекламационному акту	Дата и номер уведомления от получателя	Отчет по уведомлению получателя (исходящий номер), дата выезда представителя поставщика	Дата		Характер и причина дефекта. Номер и дата акта исследований	Отметка о последующем рекламировании. Номер и дата промежуточного акта	Заключение комиссии						Штрафные санкции		Примечание			
								получения рекламационного акта / отправки протокола рассмотрения рекламационного акта	получения изделия (с документацией на него) / отправки изделия			По акту	Принятые меры	Виновник	Влияние на работоспособность	О выпущенной технике	О возмещении расходов	начислено	взыскано				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

П р и м е ч а н и я. 1. При заполнении графы 10 в числителе проставляется дата получения рекламационного акта, в знаменателе – дата отправки протокола рассмотрения рекламационного акта.

2. При заполнении графы 11 в числителе проставляется дата получения изделия заводом-изготовителем, в знаменателе – дата отправки изделия в эксплуатацию.

3. Графы с 12 по 19 заполняются произвольным текстом на основании рекламационных актов и протоколов их рассмотрения.

ЖУРНАЛ
учета возвратов и забракований военной продукции (продукции) предприятиям промышленности

№ п/п	Наименование и обозначение изделия	Заводской номер изделия	Номер и дата извещения о предъявлении изделия	Номер и дата КАН	Характер возврата (забракование или отклонение)	Причина забракования (отклонения)	Принятые меры	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Пр и м е ч а н и е. Допускается указанный журнал вести в группах контроля военного представительства.

ЖУРНАЛ
учета периодических (типовых) испытаний военной продукции (продукции)

№ п/п	Обозначение изделия	Заводские номера изделий. Дата приемки изделий. Номер акта отбора изделий для периодических (типовых) испытаний	Дата начала и окончания периодических (типовых) испытаний	Результаты испытаний. Номер отчета по периодическим (типовым) испытаниям	Сроки или количество изделий, на которые распространяются результаты периодических испытаний	Мероприятия, намеченные по результатам периодических (типовых) испытаний	Отметка о реализации намеченных мероприятий	Место нахождения изделия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечания. 1. Учет периодических и типовых испытаний ведется отдельными разделами.
 2. Графа 6 при учете типовых испытаний не заполняется.

**ЖУРНАЛ
учета доработок и изменений комплектности военной продукции (продукции)**

№ п/п	Наименование и обозначение изделия	Наименование, номер документа на доработку (изменение комплектности)	Причина и краткое содержание доработки или изменения комплектности изделия	Сроки и место доработки (изменения комплектности)	Общее количество единиц, подлежащих доработке (изменению комплектности)	Номер и дата дополнительного соглашения на доработку или изготовление и поставку деталей и сборочных единиц	Фактически доработано изделий или поставлено деталей, сборочных единиц			Примечание
							Количество	Дата	Адрес	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

П р и м е ч а н и я. 1. В журнале ведется учет доработок и изменений комплектности военной продукции (продукции), выпущенной предприятиями промышленности и находящейся в эксплуатации.

2. Учету подлежат как доработки, проводимые на предприятии промышленности (т.е. с доставкой военной продукции (продукции) для доработки на предприятие), так и доработки, проводимые непосредственно в местах эксплуатации.

3. Если доработка (изменение комплектности) предусмотрена в воинских частях, то в графе 10 указывается куда направлены применяемые при доработке или доукомплектовании материалы, детали и сборочные единицы, указанные в графах 8 и 9.

ЖУРНАЛ
учета выдачи заданий на летучий контроль

№ п/п	Номер задания	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Срок выполнения	Подпись исполнителя. Дата	Объект контроля	Результаты контроля, выявленные недостатки	Срок выполнения мероприятий по устранению выявленных недостатков	Дата и результат повторного контроля	Отметка исполнителя о выполнении задания. Дата	Номер дела, номера листов, где подшито задание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

П р и м е ч а н и е. При наличии на предприятии промышленности машинного учета допускается результаты контроля оформлять не в журнале учета, а на машинно-ориентированных бланках, хранящихся в военном представительстве. Учет и хранение документов ведется в соответствии с инструкцией (стандартом предприятия), утвержденной и согласованной установленным порядком.

КНИГА
учета опытных образцов (комплексов, систем) ВВСТ и их составных частей,
предъявленных военному представительству и принятых им в ходе выполнения ОКР

№ П/П	Основание для изготовления (контракт (договор), ГТЗ, ГЗ)	Условное обозначение опытного образца, составной части	Наименование опытного образца, составной части	Номер извещения о предъявлении и дата	Номер протокола испытаний	Забраковано / отклонено Номер КАН	Дата приемки	Место хранения (кому и на каком основании передано)	Решение заказчика об использовании (сведения об использовании)	Основание для снятия с учета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

П р и м е ч а н и е. Учет ведется по каждому опытному образцу (комплексу, системе) ВВСТ и его (их) составных частей.

О Г Л А В Л Е Н И Е

СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ.....	3
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ТИПОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА	8
Организация деятельности военных представительств	8
Типовые права и обязанности личного состава.....	10
ГОЛОВНЫЕ ВОЕННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА	27
Общие положения	27
Порядок взаимодействия головного и смежного военных представительств по вопросам контроля качества и приемки продукции военного назначения	30
ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ). КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕН- НЫХ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)	31
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ИНОСТРАННЫМ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ РАЗВЕДКИ	33
ОРГАНИЗАЦИЯ МОБИЛИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	34
ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ВОЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ	37
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДОЛЖНОСТНОЙ ПОДГОТОВКИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ТЕХНИЧЕСКОЙ УЧЕБЫ ГРАЖДАНСКОГО ПЕРСОНАЛА ВОЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ	38
ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ВОЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ	40
Организация воспитательной работы.....	40
Организация кадровой работы.....	42
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ВОЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ	48
УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ВОЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ.....	50
<i>Библиографический список.....</i>	56
П р и л о ж е н и е. Типовые формы учетных документов военных пред- ставительств Министерства обороны Российской Федерации	57

Марусов Дмитрий Викторович, Новиков Александр Владимирович

Основы повседневной деятельности военных представительств Министерства обороны Российской Федерации

Редактор *А.А. Баутдинова*

Корректор *Л.А. Петрова*

Компьютерная верстка: *С.В. Каиуба*

Подписано в печать 25.04.2017. Формат 60x84/16. Бумага документная.

Печать трафаретная. Усл. печ. 4,75 л. Тираж 100 экз. Заказ № 58.

Балтийский государственный технический университет

Типография БГТУ

190005, С.-Петербург, 1-я Красноармейская ул., д.1