

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ  
«РОСАТОМ»

(Госкорпорация «Росатом»)

**П Р И К А З**

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва  
Регистрационный № 44319

от 11 июля 2016.

18 АВГ 2016

№ 1/21-ИПА

Об утверждении Порядка отнесения Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» продукции, поставляемой по государственному оборонному заказу к продукции с длительным технологическим циклом производства и выдачи документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции

В соответствии с пунктом 17 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7600; 2013, № 52, ст. 6961; 2015, № 27, ст. 3950; № 29, ст. 4342; 2016, № 27, ст. 4250)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Порядок отнесения Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» продукции, поставляемой по государственному оборонному заказу, к продукции с длительным технологическим циклом производства и выдачи документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции.

И.о. генерального директора



А.М. Локшин

Т.Г. Захарко  
(499) 949-44-65

Приложение к приказу  
Госкорпорации «Росатом»  
от 18 АВГ 2016 № 1/21-ИПА

Порядок отнесения Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» продукции, поставляемой по государственному оборонному заказу, к продукции с длительным технологическим циклом производства и выдачи документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок отнесения Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» продукции, поставляемой по государственному оборонному заказу, к продукции с длительным технологическим циклом производства и выдачи документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции (далее – порядок) разработан в соответствии с пунктом 17 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7600; 2013, № 52, ст. 6961; 2015, № 27, ст. 3950; № 29, ст. 4342; 2016, №27, ст.4250) и Федеральным законом от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6078; 2009, № 29, ст. 3642; 2010, № 23, ст. 2789; № 48, ст. 6246; 2011, № 1, ст. 49; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30, ст. 4591, ст. 4596; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7025; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3480; 2014, № 23, ст. 2928; 2015, № 1, ст. 52; 2016, № 14, ст. 1904, №27, ст. 4160).

2. Отнесение продукции, поставляемой по государственному оборонному заказу, к продукции с длительным технологическим циклом производства осуществляется Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» (далее - Госкорпорация «Росатом») в отношении продукции, поставляемой в рамках выполнения заданий государственного оборонного заказа при реализации Государственной программы Российской Федерации «Развитие атомного энергопромышленного комплекса», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2014 № 506-12 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие атомного энергопромышленного комплекса» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 24, ст. 3092).

3. Реализация настоящего порядка осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

## II. Подача заявления о выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции

4. Для получения документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции, заявитель представляет в Госкорпорацию «Росатом» заявление о выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции (далее - заявление).

5. Заявление подается головным исполнителем или исполнителем государственного оборонного заказа (далее – заявитель) в письменной форме.

6. Заявление должно быть подписано руководителем (уполномоченным лицом) и заверено печатью заявителя (при наличии). Заявление может быть подписано руководителем (уполномоченным лицом) квалифицированной электронной подписью.

7. В заявлении указывается наименование продукции, адрес места нахождения заявителя, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заверенная заявителем копия государственного контракта (контракта, договора), в случае, если государственный контракт (контракт, договор) отсутствует в Госкорпорации «Росатом»;

- подробное описание продукции (назначение продукции, сводная справка по основным техническим характеристикам, комплектации, перечню основных компонентов, необходимые иллюстрации);

- график производственного цикла изготовления продукции (далее- график изготовления), подписанный руководителем заявителя или изготовителя продукции, не являющегося заявителем, с указанием сроков изготовления продукции;

- копия устава заявителя в случае, если он отсутствует в Госкорпорации «Росатом»;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее трех месяцев до дня представления документов.

8. Заявитель вправе представить иную документально подтвержденную информацию, свидетельствующую о длительности технологического цикла производства продукции.

9. График изготовления, составленный с учетом требований федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, документов по стандартизации и других документов, в которых установлены

обязательные требования к продукции, должен содержать описание работ, последовательность и сроки их выполнения, а также затраты труда на них, рассчитанные заявителем или изготовителем продукции, не являющимся заявителем.

Представленные сведения и документы (или копии документов) должны быть заверены печатью (при наличии) и подписаны руководителем заявителя (уполномоченным лицом).

III. Порядок рассмотрения в Госкорпорации «Росатом» заявления об отнесении продукции к продукции с длительным технологическим циклом производства и выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции

10. Поступившее в Госкорпорацию «Росатом» заявление незамедлительно направляется Первому заместителю генерального директора – директору дирекции по ядерному оружейному комплексу, который в течение 1 рабочего дня направляет его на рассмотрение в структурное подразделение Госкорпорации «Росатом», в соответствии с компетенцией (далее - уполномоченное структурное подразделение).

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 15 рабочих дней с даты поступления в Госкорпорацию «Росатом» заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего порядка, проверяет комплектность поступивших документов, формирует аналитическую справку о длительности производственного цикла изготовления продукции в соответствии с представленными документами и информацией, имеющейся в Госкорпорации «Росатом» (государственный контракт, договоры, иная имеющаяся информация о сроках изготовления аналогичной продукции в предшествующий период) и передает указанную справку для рассмотрения вопросов отнесения продукции, указанной в заявлении, к продукции с длительным технологическим циклом производства и выдачи документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления указанной продукции, в комиссию Госкорпорации «Росатом» по вопросам отнесения продукции к продукции с длительным технологическим циклом производства (далее – комиссия).

12. В случае представления не всех документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего порядка, уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Госкорпорацию «Росатом» заявления возвращает его заявителю с указанием на необходимость представить недостающие документы.

В этом случае при поступлении от заявителя недостающих документов рассмотрение заявления осуществляется заново.

13. Комиссия образуется для отнесения продукции, указанной в заявлении, к продукции с длительным технологическим циклом производства и для выдачи документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления указанной продукции.

14. Состав комиссии утверждается приказом Госкорпорации «Росатом».

15. В состав комиссии включаются работники Госкорпорации «Росатом» и работники организаций Госкорпорации «Росатом» и подведомственных Госкорпорации «Росатом» федеральных государственных унитарных предприятий. К работе комиссии могут привлекаться работники научных центров, научно-исследовательских институтов, не являющихся организациями Госкорпорации «Росатом» и подведомственными Госкорпорации «Росатом» федеральными государственными унитарными предприятиями.

16. Работу комиссии организует председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

17. Комиссия выполняет следующие функции:

1) производит оценку представленных заявителем сведений по отнесению продукции, указанных в заявлении, к продукции с длительным технологическим циклом производства;

2) принимает решение об оформлении документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции, либо об отказе в выдаче такого документа.

18. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у заявителя и уполномоченного структурного подразделения информацию по вопросам, касающимся длительности технологического цикла производства продукции;

2) приглашать специалистов и экспертов для консультаций по вопросу отнесения продукции, к продукции с длительным технологическим циклом производства;

19. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся в течение 10 рабочих дней со дня поступления из уполномоченного структурного подразделения заявления и аналитической справки.

20. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

21. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами комиссии не позднее 2 рабочих дней с момента проведения заседания.

22. Протокол комиссии подписывается председателем комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии.

23. При рассмотрении заявления и представленной уполномоченным структурным подразделением аналитической справки, комиссия проверяет полноту и достоверность представленных сведений. В случае признания обоснованности сроков, заложенных в графике изготовления, комиссия принимает решение об отнесении продукции к продукции с длительным

технологическим циклом производства и выдаче соответствующего документа либо об отказе в отнесении продукции к продукции с длительным технологическим циклом производства и в выдаче соответствующего документа.

24. Отказ в отнесении продукции к продукции с длительным технологическим циклом производства и в выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления указанной продукции, осуществляется комиссией в следующих случаях:

представление документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, содержащих недостоверные сведения;

представление документов, не содержащих информации о подтверждении длительности технологического цикла производства продукции более шести месяцев;

представление документов, свидетельствующих о продолжительности технологического цикла производства продукции менее шести месяцев;

представление документов, свидетельствующих о том, что поставка продукции не осуществляется по государственному оборонному заказу в рамках реализации Государственной программы Российской Федерации «Развитие атомного энергопромышленного комплекса», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2014 № 506-12 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие атомного энергопромышленного комплекса».

25. Решение комиссии доводится ее председателем до сведения уполномоченного структурного подразделения, подготовившего аналитическую справку по заявлению, в течение 1 рабочего дня.

26. Уполномоченное структурное подразделение на основании решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 23 настоящего порядка, в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии обеспечивает направление заявителю документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции либо доводит до сведения заявителя информацию об отказе в отнесении продукции к продукции с длительным технологическим циклом производства.

27. Документ, подтверждающий длительность производственного цикла изготовления продукции, выдается путем направления заявителю письма Госкорпорации «Росатом» за подписью генерального директора Госкорпорации «Росатом» (уполномоченного лица).

28. Исправление технических ошибок, допущенных в документе, подтверждающем длительность производственного цикла изготовления продукции, осуществляется уполномоченным структурным подразделением по обращению Заявителя в течение 5 рабочих дней со дня получения

соответствующего обращения в Госкорпорацию «Росатом». При этом заявителю выдается новый документ, подтверждающий длительность производственного цикла изготовления продукции, а документ, в котором допущена ошибка, уничтожается.

#### IV. Обжалование решений и действий должностных лиц Госкорпорации «Росатом» при выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции

29. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия должностных лиц Госкорпорации «Росатом» при выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

31. Жалоба должна содержать:

1) реквизиты письма об отказе в выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции, или сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Госкорпорации «Росатом»,

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с отказом в выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции;

4) при обжаловании нарушения срока выдачи документа или срока, установленного настоящим порядком для исправления технических ошибок, документы, подтверждающие нарушение соответствующего срока.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Отказ в выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления, нарушение срока выдачи документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления, может быть обжалован заявителем в течение 30 рабочих дней со дня получения такого отказа путем направления жалобы в Госкорпорацию «Росатом».

32. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

33. Поступившая жалоба незамедлительно направляется на рассмотрение первому заместителю генерального директора – директору дирекции по ядерному оружейному комплексу.

34. Первый заместитель генерального директора – директор дирекции по ядерному оружейному комплексу организует рассмотрение жалобы путем направления ее в уполномоченное структурное подразделение, готовившее аналитическую справку по соответствующему заявлению.

35. Руководитель уполномоченного структурного подразделения определяет ответственного за рассмотрение жалобы специалиста из числа работников соответствующего структурного подразделения.

Ответственным за рассмотрение жалобы специалистом не может быть работник, готовивший аналитическую справку по заявлению в соответствии с пунктом 11 настоящего порядка.

36. Ответственный за рассмотрение жалобы специалист рассматривает ее, проводит проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет результаты проверки директору уполномоченного структурного подразделения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

37. Руководитель уполномоченного структурного подразделения докладывает Первому заместителю генерального директора – директору дирекции по ядерному оружейному комплексу о результатах рассмотрения жалобы и необходимости принятия мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо о мотивированном отказе в таком удовлетворении и представляет проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

#### V. Сроки рассмотрения жалобы

38. Жалоба, поступившая в Госкорпорацию «Росатом», подлежит рассмотрению в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных технических ошибок в документе, подтверждающем длительность производственного цикла изготовления продукции или нарушения установленного срока при исправлении допущенных технических ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### VI. Результат рассмотрения жалобы

39. По результатам рассмотрения жалобы Первым заместителем генерального директора – директором дирекции по ядерному оружейному комплексу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения об отказе в выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции, исправления допущенных технических ошибок в документе, подтверждающем длительность производственного цикла изготовления продукции, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.



40. При удовлетворении жалобы об отказе в выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции, заявление направляется на новое рассмотрение в уполномоченное структурное подразделение с целью подготовки новой аналитической справки для рассмотрения Комиссией в установленном настоящим документом порядке.

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) номер, дата письма об отказе в выдаче документа подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции;

2) наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок рассмотрения комиссией заявления, определенный в установленном настоящим документе порядке.

6) сведения о порядке обжалования принятого решения по жалобе.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается генеральным директором Госкорпорации «Росатом» (уполномоченным лицом).

43. Госкорпорация «Росатом» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) подтверждения обоснованности отказа в выдаче документа подтверждающего длительность производственного цикла изготовления продукции;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## VII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего порядка, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с разъяснением о праве заявителя обжаловать отказ в выдаче документа, подтверждающего длительность производственного цикла изготовления, в судебном порядке.

45. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью генерального директора Госкорпорации «Росатом» (уполномоченного лица).