

Об утверждении Регламента Федеральной службы по оборонному заказу

Приказ · № 179 · от 15.06.2005 · Федеральная служба по оборонному заказу · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы по оборонному заказу

от 15 июня 2005 г. N 179

Об утверждении Регламента Федеральной службы
по оборонному заказу

Зарегистрирован Минюстом России 2 августа 2005 г.

Регистрационный N 6863

Во исполнение пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по оборонному заказу.
2. Начальнику Управления аппарата директора представить в установленном порядке предложения о приведении правовых актов Федеральной службы по оборонному заказу в соответствие с настоящим приказом.

Директор А.Ю.Бельянинов

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по оборонному заказу

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Федеральной службы по оборонному заказу (далее именуется - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации устанавливает общие правила организации деятельности Федеральной службы по оборонному заказу (далее именуется - Рособоронзаказ) по реализации ее полномочий.
2. Регламент разработан на основании Положения о Федеральной службе по оборонному заказу, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 января 2005 г. N 56с (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 5, ст. 358), Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 11, ст. 945; N 21, ст. 2023), Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305), и в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313).
3. Основные направления деятельности Рособоронзаказа определяются актами и поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации в части, касающейся Рособоронзаказа, а также поручениями Министра обороны Российской Федерации.
4. Рособоронзаказ самостоятелен в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
5. Директор Рособоронзаказа организует работу Рособоронзаказа, ведет заседания Коллегии Рособоронзаказа, проводит совещания с руководством Рособоронзаказа и руководителями

структурных подразделений, на которых рассматривается ход выполнения задач, возложенных на Рособоронзаказ, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министра обороны Российской Федерации, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6. Рособоронзаказ в пределах своих полномочий организует исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов федеральных органов исполнительной власти, изданных в пределах их компетенции. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры предупредительного, ограничительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности.

7. В Рособоронзаказе по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министра обороны Российской Федерации в установленном порядке подлежат рассмотрению проекты международных договоров (соглашений), федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также проекты заключений, поправок и официальных отзывов на проекты федеральных законов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Рособоронзаказа. По поручениям Министра обороны Российской Федерации, а также по обращениям руководителей федеральных органов исполнительной власти в Рособоронзаказе могут рассматриваться другие документы.

Рассмотрением в Рособоронзаказе проектов актов и других документов для целей настоящего Регламента является принятие решения или дача поручений по ним директором Рособоронзаказа, а также заместителями директора Рособоронзаказа в пределах их полномочий и компетенции.

8. Разрабатываемые Рособоронзаказом по поручению Министра обороны Российской Федерации или самостоятельно проекты актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Рособоронзаказа, вносятся в установленном порядке на рассмотрение Президента Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации Министром обороны Российской Федерации.

9. Рособоронзаказ по поручению Министра обороны Российской Федерации участвует в подготовке материалов, проектов документов к рассмотрению на заседаниях Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, координационных и совещательных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, Совете Безопасности Российской Федерации.

10. При осуществлении своих полномочий Рособоронзаказ непосредственно взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Порядок взаимодействия Рособоронзаказа с федеральными органами исполнительной власти при осуществлении согласованных действий по реализации государственных функций, включая образование координационных и совещательных органов, определяется актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также актами, согласованными или совместно принятыми с федеральными органами исполнительной власти.

11. Обеспечение соблюдения установленных настоящим Регламентом правил возлагается на заместителей директора Рособоронзаказа и руководителей структурных подразделений.

Здесь и далее для целей настоящего Регламента, если не оговорено особо, под поручениями Президента Российской Федерации понимаются в том числе поручения, содержащиеся в актах

Президента Российской Федерации, под поручениями Правительства Российской Федерации - поручения, содержащиеся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручения Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, под поручениями Министра обороны Российской Федерации - поручения, содержащиеся в приказах и директивах Министра обороны Российской Федерации и в резолюциях.

II. Порядок планирования и организации работы

12. Рособоронзаказ организует свою деятельность в соответствии с утвержденными Министром обороны Российской Федерации ежегодным планом деятельности Рособоронзаказа и показателями деятельности Рособоронзаказа на соответствующий год.

Показатели деятельности Рособоронзаказа учитываются в процессе бюджетного планирования.

13. Планирование показателей деятельности Рособоронзаказа осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими и (или) планируемыми результатами их использования.

14. Рособоронзаказ самостоятельно разрабатывает проекты ежегодного плана деятельности Рособоронзаказа и показателей деятельности Рособоронзаказа и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей деятельности.

15. Основным документом, организующим деятельность Рособоронзаказа, является ежегодный план деятельности Рособоронзаказа, в состав которого входит план контрольной и надзорной деятельности Рособоронзаказа на соответствующий год.

Кроме того, деятельность Рособоронзаказа осуществляется в соответствии с ежеквартальными планами деятельности Рособоронзаказа и контрольной и надзорной деятельности Рособоронзаказа, разработанными на основании ежегодного плана деятельности Рособоронзаказа.

16. Организация работы по отдельным направлениям деятельности Рособоронзаказа, а также конкретным процедурам регламентируется правовыми актами Рособоронзаказа.

17. Ежегодный план Рособоронзаказа, ежеквартальные планы деятельности Рособоронзаказа и контрольной и надзорной деятельности Рособоронзаказа, показатели деятельности Рособоронзаказа разрабатываются в установленном порядке на основе поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации, других руководящих документов, а также предложений заместителей директора Рособоронзаказа и структурных подразделений.

Обобщенный проект ежегодного плана деятельности Рособоронзаказа и показатели деятельности Рособоронзаказа на соответствующий год согласовываются с заместителями директора Рособоронзаказа и представляются на подпись директору не позднее 5 дней до даты представления этих документов на утверждение Министру обороны Российской Федерации.

18. Отчет об исполнении ежегодного плана деятельности Рособоронзаказа, а также проекты ежегодного плана деятельности Рособоронзаказа на очередной год и показателей деятельности Рособоронзаказа на планируемый период представляются в Министерство Обороны в сроки, установленные Министром обороны Российской Федерации.

19. Директор Рособоронзаказа по согласованию с Министром обороны Российской Федерации докладывает Президенту Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Рособоронзаказа, а также вносит в установленном Министром обороны Российской Федерации порядке предложения по формированию федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Рособоронзаказа.

20. Структурные подразделения и должностные лица Рособоронзаказа организуют свою

деятельность на основе месячных планов деятельности, взаимоувязанных с планами контрольной и надзорной деятельности Рособоронзаказа и планами деятельности Рособоронзаказа на квартал, и в соответствии с Административным регламентом, иными правовыми актами Рособоронзаказа, а также указаниями и поручениями директора Рособоронзаказа и его заместителей.

21. Порядок и сроки разработки плановых документов Рособоронзаказа, планирования деятельности структурных подразделений и должностных лиц Рособоронзаказа, а также отчетности о выполнении плановых мероприятий, подведения итогов деятельности за отчетный период определяются правовыми актами Рособоронзаказа.

22. Для рассмотрения вопросов повседневной деятельности, подведения итогов за отчетный период и постановки задач под руководством директора Рособоронзаказа проводятся совещания с руководством Рособоронзаказа и руководителями структурных подразделений.

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений
директора Рособоронзаказа и его заместителей

23. В целях организации исполнения в Рособоронзаказе федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов, директив и поручений Министра обороны Российской Федерации, а также реализации Рособоронзаказом своих полномочий директором Рособоронзаказа и его заместителями в пределах их полномочий принимаются решения и даются поручения руководителям структурных подразделений и должностным лицам Рособоронзаказа.

24. Решения директора Рособоронзаказа и его заместителей оформляются в виде правовых актов, а также в виде резолюций.

Полномочия и компетенция заместителей директора Рособоронзаказа по принятию решений, а также полномочия и компетенция иных должностных лиц Рособоронзаказа, которые имеют право принимать решения, устанавливаются соответствующими должностными регламентами.

25. В Рособоронзаказе в пределах своей компетенции издаются приказы, распоряжения и иные виды правовых (нормативных правовых) актов, установленные законодательством Российской Федерации.

26. Порядок подготовки проектов правовых актов устанавливается настоящим Регламентом, а также иными правовыми актами Рособоронзаказа, регламентирующими порядок организации делопроизводства в Рособоронзаказе.

27. Решения нормативного характера оформляются, как правило, в форме издания приказов.

28. Правовые акты по текущим вопросам деятельности Рособоронзаказа, не имеющие нормативного характера, издаются в виде указаний.

29. В правовых актах должны содержаться вопросы, которые относятся к компетенции лиц, их подписывающих.

30. Приказы подписываются директором Рособоронзаказа, а в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим обязанности директора Рособоронзаказа.

Приказы, распоряжения, указания и иные виды правовых актов, установленные законодательством Российской Федерации, подписанные директором Рособоронзаказа, распоряжения и указания Рособоронзаказа, подписанные его заместителями в соответствии с их полномочиями и компетенцией, обязательны для всех должностных лиц Рособоронзаказа.

31. Правовые акты должны полностью охватывать рассматриваемые вопросы, действовать длительное время без изменений и дополнений. По одному и тому же вопросу должен действовать, как правило, один правовой акт.

32. Поручения полномочных должностных лиц, принятые по вопросам, отнесенным к их компетенции, обязательны для исполнения руководителями структурных подразделений и должностными лицами Рособоронзаказа.

33. Правовые акты Рособоронзаказа не должны противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных

органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к их компетенции, действующим правовым актам Рособоронзаказа.

34. Не соответствующие законодательству Российской Федерации или утратившие значение ранее изданные правовые акты Рособоронзаказа признаются утратившими силу или подлежат изменению. Приказы, распоряжения Рособоронзаказа и указания директора Рособоронзаказа могут признаваться утратившими силу или изменяются, соответственно, приказами, распоряжениями Рособоронзаказа и указаниями директора Рособоронзаказа.

35. Изменения правовых актов производятся путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу (не действующими в Рособоронзаказе) разделов, глав, пунктов (статей), подпунктов, абзацев, а также исключения или замены отдельных слов и выражений.

36. Порядок признания утратившими силу приказов, распоряжений Рособоронзаказа, указаний директора Рособоронзаказа, а также иных правовых актов Рособоронзаказа или внесения в них изменений устанавливается директором Рособоронзаказа.

37. Выявление подлежащих признанию утратившими силу или изменению правовых актов производится по контрольным экземплярам правовых актов.

38. Подготовка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами Рособоронзаказа в плановом порядке или по поручению руководства Рособоронзаказа.

Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам возлагается на кадровое подразделение Рособоронзаказа.

39. При необходимости решения вопросов, возникающих на практике, устранения возможных противоречий в действующих правовых актах, множественности правовых актов Рособоронзаказа по одному и тому же вопросу структурные подразделения и должностные лица готовят доклад руководству Рособоронзаказа для принятия решения о необходимости издания правового акта, признания утратившими силу (не действующими в Рособоронзаказе) правовых актов Рособоронзаказа или внесения в них соответствующих изменений.

40. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за соблюдением установленного в Рособоронзаказе порядка подготовки и оформления проектов правовых актов, их согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами Рособоронзаказа, а в необходимых случаях - и с федеральными органами исполнительной власти несут руководители структурных подразделений, представляющие эти проекты на подпись директору Рособоронзаказа, и лица, непосредственно готовившие эти проекты.

41. Подготовка проекта правового акта должна начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих по этому вопросу законодательных актов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказов и директив Министра обороны Российской Федерации, правовых актов Рособоронзаказа, практики их применения, справочного материала (обобщения, предложения, отчеты, доклады и т. п.), а также научной литературы и материалов периодической печати по рассматриваемому вопросу, данных социологических и иных исследований, если такие проводились.

42. Подготовка проекта правового акта осуществляется исходя из требований конкретности в определении целей и задач, средств их достижения, соответствия законодательству Российской Федерации, обеспечения необходимыми материально-техническими средствами и финансированием, определения исполнителей и сроков исполнения, а также необходимости назначения должностных лиц, осуществляющих контроль за выполнением правового акта.

Сроки исполнения (введения в действие) правового акта должны быть реальными и учитывать время, необходимое на его издание и доведение до исполнителей. Если срок введения в действие

правового акта не указан, то он вступает в силу с момента его подписания.

Нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Проект правового акта до представления на подпись должен быть согласован с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами.

Проект правового акта, выполнение которого требует финансового обеспечения, должен быть согласован с финансовым подразделением Рособоронзаказа, на которое возложено ведение бухгалтерского учета; проект правового акта, содержащий указания о представлении донесений, докладов, согласовывается со структурными подразделениями - держателями отчетности по данному вопросу; по вопросам режима секретности - с подразделением защиты государственной тайны.

44. Проект правового акта, представляемый на подпись директору Рособоронзаказа, согласовывается с первым заместителем директора Рособоронзаказа и заместителями директора Рособоронзаказа по вопросам, отнесенным к их компетенции.

45. Проект правового акта должен пройти правовую и редакционную экспертизу.

Виза начальника правового подразделения Рособоронзаказа проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинного экземпляра проекта правового акта.

46. Порядок представления директору Рособоронзаказа на подпись правовых актов устанавливается директором Рособоронзаказа.

Проекты правовых актов, не согласованные или имеющие существенные недостатки, Управление делами Рособоронзаказа (далее именуется - Управление делами) возвращает для доработки или докладывает директору Рособоронзаказа со своим заключением.

47. На подпись представляется первый экземпляр проекта правового акта.

Проекты совместных нормативных правовых актов Рособоронзаказа и руководителей федеральных органов исполнительной власти представляются на подпись директору Рособоронзаказа в первых экземплярах в количестве, соответствующем числу подписей.

48. Поправки в подписанный правовой акт при издании могут вноситься только с разрешения директора Рособоронзаказа. Корректорская и редакционная правки осуществляются в установленном порядке.

49. Проекты правовых актов печатаются, как правило, на бланках установленной формы и нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

50. Приказы Рособоронзаказа, приказы по личному составу и распоряжения Рособоронзаказа нумеруются отдельно.

51. Порядок подготовки, согласования и представления проектов актов Правительства Российской Федерации, подготавливаемых во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений Министра обороны Российской Федерации определен Регламентом Правительства Российской Федерации.

Подготовка проектов актов Правительства Российской Федерации производится в сроки, установленные Регламентом Правительства Российской Федерации, если не установлен иной срок.

52. Особенности подготовки, согласования и представления проектов приказов и директив Министра обороны Российской Федерации, подготавливаемых во исполнение поручений Министра обороны Российской Федерации, устанавливаются Регламентом Министерства обороны Российской Федерации.

53. Полномочия должностных лиц, связанных с правом подписи служебных документов и ведения переписки, устанавливаются директором Рособоронзаказа.

54. Решения и поручения директора Рособоронзаказа и его заместителей, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию, оформляются в установленном

порядке.

IV. Порядок исполнения поручений в Рособоронзаказе

55. Контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации организуется Управлением аппарата директора.

56. Доведение поручений до исполнителей осуществляется, как правило, в 2-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их подписания.

Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации доводятся до исполнителей, как правило, путем направления им копии соответствующего поручения.

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола заседания.

Поручения, содержащиеся в протоколах проводимых Председателем Правительства Российской Федерации или Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации совещаний и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания, или выписки из него, или оформленной в установленном порядке резолюции.

57. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, могут быть установлены сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае, если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка "срочно", "незамедлительно", поручение подлежит исполнению за 3 дня. В случае, если в тексте поручения имеется пометка "оперативно", поручение подлежит исполнению в 10-дневный срок.

В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего календарного дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, соответствующие руководители структурных подразделений, ответственные должностные лица готовят в установленном порядке предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения (решения). Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

58. В случае, если поручение дано нескольким структурным подразделениям (должностным лицам), руководитель структурного подразделения (должностное лицо), указанный в поручении первым, обозначенный словом "отв." или иным образом, является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу.

59. Головной исполнитель обязан организовать в установленный срок исполнение и согласование документа с руководителями структурных подразделений (должностными лицами), указанными в поручении (соисполнителями), а в случае необходимости - и другими должностными лицами.

Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

Соисполнители представляют главному исполнителю все необходимые материалы и предложения, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения (его заместителем), в

течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений наряду с головным исполнителем документа.

60. Индивидуальные сроки исполнения поручения устанавливаются директором Рособоронзаказа или его заместителями и указываются в резолюциях по конкретному документу.

При необходимости продления срока исполнения поручения по внутренним документам не позднее чем за 3 дня (по срочным документам - за 1 день) до истечения срока исполнения должностному лицу, давшему поручение, представляется доклад с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения с обязательным указанием причин задержки, принимаемых мер и срока, необходимого для исполнения (доработки) поручения.

61. О результатах исполнения поручения направляется соответствующий доклад, который подписывается директором Рособоронзаказа либо по его указанию заместителем директора Рособоронзаказа.

62. Рособоронзаказ во исполнение данного Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации поручения представляет в установленном порядке Министру обороны Российской Федерации доклад об исполнении поручения за 5 дней до истечения срока, установленного Министром обороны Российской Федерации, если в поручении не указан иной срок, с приложением проекта письма Президенту Российской Федерации или в Правительство Российской Федерации.

63. В случае невозможности представления проектов документов для доклада Министру обороны Российской Федерации в установленный срок по поручениям Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации Рособоронзаказ заблаговременно готовит и представляет доклад Министру обороны Российской Федерации (лицу, исполняющему его обязанности) с проектом письма Президенту Российской Федерации или в Правительство Российской Федерации с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения, конкретной датой доклада по исполнению поручения (либо очередного доклада по завершении работы по данному вопросу), указанием на аргументированные причины внесенного предложения, а также конкретные меры, принимаемые для выполнения поручения.

Доклад с ходатайством о продлении срока, как правило, представляется без согласования с должностными лицами, указанными в поручении в качестве соисполнителей. При необходимости ходатайство представляется с проектами соответствующих обращений.

64. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, Рособоронзаказ в течение 3 дней после истечения срока, установленного Министром обороны Российской Федерации на исполнение поручения, представляет в Аппарат Министра обороны Российской Федерации объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

65. Исполнение отдельных поручений осуществляется структурными подразделениями в сроки, установленные соответствующими поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации и руководства Рособоронзаказа.

66. Контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министра обороны Российской Федерации осуществляют директор Рособоронзаказа и его заместители по направлениям деятельности.

67. Контроль за исполнением приказов, распоряжений Рособоронзаказа и поручений руководства Рособоронзаказа осуществляется Управлением делами, а также руководителями структурных подразделений.

68. Контролю в Рособоронзаказе подлежат поручения Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы членов Совета

Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, все служебные документы с поручениями Министра обороны Российской Федерации, а также документы, направленные с сопроводительными письмами начальника Аппарата Министра обороны Российской Федерации и его заместителя.

69. Управление аппарата директора:

контролирует выполнение структурными подразделениями возложенных на них задач и функций. На основе поступающей из структурных подразделений информации готовит доклады директору Рособоронзаказа о состоянии исполнительской дисциплины;

организует контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также Министра обороны Российской Федерации;

осуществляет контроль исполнения решений коллегии Рособоронзаказа, приказов их объявляющих, плана основных организационных мероприятий и иных планов деятельности Рособоронзаказа, за состоянием и эффективностью исполнения структурными подразделениями утвержденных плановых мероприятий.

70. Управление делами осуществляет контроль:

выполнения структурными подразделениями и должностными лицами приказов и распоряжений Рособоронзаказа, указаний директора Рособоронзаказа и его заместителей;

за подготовкой ответов по запросам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

V. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации и членов Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации

71. Рассмотрение, подготовка и направление ответов на поступившие в Рособоронзаказ парламентские запросы Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее именуются - парламентские запросы), запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее именуется - депутатский запрос) по вопросам, входящим в компетенцию Рособоронзаказа, осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. Рассмотрение парламентских запросов осуществляется безотлагательно.

На парламентский запрос к директору Рособоронзаказа ответ дается им в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

73. Ответ на парламентский запрос подписывается должностным лицом, которому он направлен, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

74. Рассмотрение в Рособоронзаказе депутатских запросов осуществляется в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

Ответ на депутатский запрос подписывается должностным лицом, которому он направлен, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

75. Рассмотрение в Рособоронзаказе обращения члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется безотлагательно.

При необходимости проведения дополнительной проверки или направлении дополнительных материалов об этом сообщается члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской

Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Окончательный ответ в этом случае представляется члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации позднее 30 дней со дня получения обращения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

76. Контроль за своевременным рассмотрением и направлением ответов членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется Управлением делами. VI. Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений при осуществлении возложенных на них функций

77. Функции, а также порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений при их осуществлении определяются положениями о них, утверждаемыми приказом Рособоронзаказа.

78. Для реализации возложенных на структурные подразделения полномочий они имеют право:

- а) осуществлять в установленном порядке взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурных подразделений;
 - б) запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от организаций и должностных лиц необходимые для выполнения возложенных на них полномочий информацию, документы и материалы;
 - в) разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;
 - г) проводить по поручению директора Рособоронзаказа или его заместителей совещания, в том числе с приглашением представителей структурных подразделений органов государственной власти и подразделений Рособоронзаказа в соответствии со своей компетенцией;
 - д) осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Рособоронзаказа, а также обращаться к директору Рособоронзаказа и его заместителям с целью привлечения отдельных сотрудников этих структурных подразделений для разрешения вопросов, относящихся к компетенции подразделений;
 - е) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к их компетенции;
 - ж) готовить в установленном порядке предложения по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер предупредительного, ограничительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений обязательных требований в установленной Рособоронзаказу сфере деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
79. Ответственность за организацию осуществления возложенных на структурные подразделения функций несут руководители структурных подразделений.
80. Руководитель структурного подразделения при выполнении возложенных на подразделение полномочий:
- а) устанавливает полномочия своего заместителя и других должностных лиц структурного подразделения по решению ими служебных вопросов, относящихся к компетенции подразделения;
 - б) планирует, организует и анализирует ход выполнения возложенных на структурное подразделение задач, выявляет недостатки и принимает меры по их устранению;
 - в) докладывает руководству Рособоронзаказа проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

- г) принимает участие в совещаниях, созываемых руководством Рособоронзаказа;
 - д) представляет (по поручению директора Рособоронзаказа) Рособоронзаказ в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также в других организациях;
 - е) обеспечивает соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, ведения секретного и несекретного делопроизводства, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;
 - ж) готовит установленным порядком предложения по представлению подчиненных работников к присвоению очередных воинских и специальных званий, классных чинов (для которых они установлены), а также награждению и поощрению, выдвижению на вышестоящие должности, освобождению от занимаемых должностей и привлечению к дисциплинарной ответственности.
81. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач.

Для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, прикомандированных в установленном порядке к Рособоронзаказу.

VII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

82. Рособоронзаказ в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших в его адрес.
83. По результатам рассмотрения обращения Рособоронзаказ принимает необходимые меры и направляет ответ автору обращения в срок до одного месяца с даты поступления обращения, а по обращениям, не требующим дополнительного изучения и проверки, - безотлагательно, но не позднее 15 дней.
- При необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов и принятия других мер сроки рассмотрения обращений могут быть продлены директором Рособоронзаказа в порядке исключения, но не более чем на месяц, о чем сообщается автору обращения с указанием причин.
84. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Рособоронзаказа, направляются в 5-дневный срок по принадлежности, о чем сообщается автору обращения. В случае, если поставленные на личном приеме вопросы не входят в компетенцию Рособоронзаказа, обратившемуся даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти.
85. Рассмотрение обращений граждан и организаций, заявлений и жалоб граждан, а также прием посетителей осуществляются в порядке, установленном в Рособоронзаказе.
- Отказ в удовлетворении запросов, изложенных в обращении, доводится до сведения заявителя со ссылкой на законодательство и с указанием мотивов отказа, а также с разъяснением порядка обжалования принятого решения.
86. Обращения граждан и организаций, заявления и жалобы считаются рассмотренными и снимаются с контроля после отправки заявителю официального ответа при условии, что рассмотрены все вопросы, поставленные в обращениях, заявлениях и жалобах, по ним приняты необходимые меры и дан исчерпывающий ответ.
87. Прием граждан в Рособоронзаказе осуществляется директором Рособоронзаказа и его заместителями в установленные дни недели согласно графикам, утверждаемым директором Рособоронзаказа.
88. Каждое обращение граждан и организаций регистрируется в установленном порядке. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется в виде резолюции. Каждое поручение должностного лица, проводившего прием, ставится на контроль Управления делами. Результаты работы по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб граждан и организаций

обобщаются Управлением делами каждое полугодие.

Управление делами информирует директора Рособоронзаказа о состоянии и характере обращений граждан не реже одного раза в квартал.

VIII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Рособоронзаказа

89. Рассматриваемые и подготавливаемые в Рособоронзаказе проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

90. Допуск работников Рособоронзаказа к служебной информации и сведениям, составляющим государственную тайну, в том числе в автоматизированных информационных базах данных Рособоронзаказа в сфере государственного оборонного заказа, осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

91. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

92. Контроль соблюдения должностными лицами Рособоронзаказа законодательства Российской Федерации о государственной тайне возлагается на Управление делами.

93. Предоставление высшим органам законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, организациям и гражданам служебной информации и сведений о деятельности Рособоронзаказа, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и правовыми актами Рособоронзаказа.

94. В целях формирования объективного общественного мнения о деятельности Рособоронзаказа и оптимального обеспечения доступа к информации о деятельности Рособоронзаказа, за исключением служебной информации и сведений, составляющих государственную тайну, допускается ее использование в установленном порядке:

в средствах массовой информации;

в ходе официальных пресс-конференций, интервью, других встреч директора Рособоронзаказа с представителями российских и иностранных средств массовой информации;

в ходе организации подготовки и проведения государственных, рабочих и иных официальных встреч, бесед, переговоров директора Рособоронзаказа, а также других мероприятий с его участием;

на многофункциональном информационном портале в сети интернет-представительства Рособоронзаказа в сети Интернет.
