

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции по ведению в установленном порядке реестра заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу

Приказ · № 43 · от 29.01.2007 · Министр обороны · Действует без изменений

ПРИКАЗ Министра обороны Российской Федерации

от 29 января 2007 г. N 43

Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной службой по оборонному заказу государственной
функции по ведению в установленном порядке реестра

заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу

Зарегистрирован Минюстом России 22 марта 2007 г.

Регистрационный N 9132

В соответствии с пунктом 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции по ведению в установленном порядке реестра заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу.

Министр обороны

Российской Федерации С.Иванов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной службой по оборонному заказу
государственной функции по ведению в установленном порядке
реестра заключенных государственных контрактов
(договоров) по государственному оборонному заказу

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции по ведению в установленном порядке реестра заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по ведению реестра заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу (далее именуется - государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при взаимодействии Федеральной службы по оборонному заказу (далее именуется - Рособоронзаказ) с федеральными органами исполнительной власти, являющимися государственными заказчиками государственного оборонного заказа, и определяет правила организации, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции в соответствии с подпунктом 6 пункта 8 Положения о

Федеральной службе по оборонному заказу, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 января 2005 г. N 56с "Вопросы Федеральной службы по оборонному заказу".

2. Исполнение Рособоронзаказом государственной функции осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации: Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

Федеральный закон от 27 декабря 1995 г. N 213-ФЗ "О государственном оборонном заказе";

Федеральный закон от 13 декабря 1994 г. N 60-ФЗ "О поставках продукции для федеральных государственных нужд";

Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2005 г. N 56с "Вопросы Федеральной службы по оборонному заказу";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 августа 2005 г. N 532 "О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 23 января 2004 г. N 41";

постановление Правительства Российской Федерации от 23 января 2004 г. N 41 "Об утверждении примерных государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному оборонному заказу";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. N 594 "О реализации Федерального закона "О поставках продукции для федеральных государственных нужд";

иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере ведения Реестра заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу.

3. Реестр заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу (далее именуется - Реестр) формирует и ведет Рособоронзаказ в целях обеспечения контроля за их соответствием показателям государственного оборонного заказа, условиям и результатам проведенных конкурсов (торгов) на размещение государственного оборонного заказа.

4. Реестр ведется в электронном виде с применением автоматизированной системы.

5. Государственная функция исполняется федеральными государственными гражданскими служащими (далее именуются - специалисты) уполномоченного структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа - Управления конъюнктуры и контроля ценообразования (далее именуется - уполномоченное структурное подразделение).

6. Информационное и технологическое обеспечение государственной функции осуществляется подведомственным Рособоронзаказу федеральным государственным унитарным предприятием "Центральный научно-исследовательский институт экономики, информатики и систем управления" (г. Москва).

Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 5, ст. 358.

Российская газета от 25 декабря 1993 г. N 237.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. I), ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; N 31 (ч. I), ст. 3441.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 6; 1999, N 19, ст. 2302; 2006, N 6, ст. 636.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 34, ст. 3540; 1995, N 26, ст. 2397; 1997, N 12, ст. 1381; 1999, N 19, ст. 2302; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 6, ст. 636.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 35, ст. 3613.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 5, ст. 378; 2005, N 35, ст. 3613.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 28, ст. 2669; 1996, N 28, ст. 3383; N 38, ст. 4443; 1997, N 27, ст. 3236; N 28, ст. 3453; 1998, N 32, ст. 3876; 1999, N 5, ст. 681; 2002, N 17, ст.

1682; 2003, N 12, ст. 1140; 2004, N 52, ст. 5506; 2005, N 32, ст. 3302; 2006, N 9, ст. 1016.

II. Требования к порядку исполнения

государственной функции Порядок информирования об исполнении

государственной функции

7. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Рособоронзаказе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на Интернет-сайте Рособоронзаказа.

8. Сведения о местонахождении Рособоронзаказа, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), а также об Интернет-сайте, адресах электронной почты Рособоронзаказа приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Сведения о графике (режиме) работы специалистов уполномоченного структурного подразделения приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на Интернет-сайте Рособоронзаказа.

11. На Интернет-сайте Рособоронзаказа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих правовые нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Рособоронзаказа и извлечения на информационных стендах);

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

перечень (перечни) сведений, необходимых для формирования и ведения Реестра, а также требования, предъявляемые к их оформлению;

местонахождение, график (режим) работы, номера контактных телефонов, телефонов для консультаций (справок), адрес Интернет-сайта и электронной почты Рособоронзаказа;

таблица сроков исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных действий (административных процедур), в том числе времени приема документов;

основания приостановления включения сведений в Реестр;

основания для отказа включения сведений в Реестр;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного структурного подразделения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос специалист, принявший звонок, переадресует (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется посредством направления государственному заказчику государственного оборонного заказа (далее именуется - заявитель) в установленном порядке письма или с использованием электронной почты.

Информирование заявителя о ходе исполнения государственной функции может дополнительно

осуществляться с использованием средств телефонной связи.

Заявители, представившие в Рособоронзаказ документы для включения в Реестр, в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении действия по включению сведений в Реестр, поступивших от заявителей;
об отказе включения сведений в Реестр, поступивших от заявителей.

14. Информация о приостановлении или отказе включения сведений в Реестр направляется в установленном в Рособоронзаказе порядке заявителю в письменной форме и может дублироваться по телефону (в случае, если такие сведения указаны в документах).

15. С момента поступления в Рособоронзаказ документов заявитель имеет право на получение информации по вопросам исполнения государственной функции при помощи телефонной связи или электронной почты. При этом заявителю предоставляется информация о рассмотрении представленных им документов.

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции

16. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются заявителям специалистом, уполномоченным на предоставление консультаций (справок).

17. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для выполнения государственной функции, и порядка заполнения форм документов, установленных настоящим Административным регламентом;

даты получения документов;

сроков включения сведений в Реестр;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, исполняющих государственную функцию, принятых в ходе исполнения государственной функции.

18. Консультации (справки) предоставляются посредством направления письма, при помощи телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) общего характера (о местонахождении Рособоронзаказа, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Результат исполнения государственной функции

19. Конечными результатами исполнения государственной функции могут являться:

включение в Реестр сведений, поступивших от заявителей;

отказ от включения в Реестр сведений, поступивших от заявителей;

исключение сведений из Реестра по обращению заявителя;

предоставление запрашиваемых сведений из Реестра;

отказ в предоставлении запрашиваемых сведений из Реестра.

20. Процедура исполнения государственной функции завершается путем направления заявителю соответствующего уведомления о выполнении государственной функции.

Требования к составу сведений, необходимых

для исполнения государственной функции

21. Для формирования и ведения Реестра заявителем предоставляются сведения:

о заключенных государственных контрактах на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу;

о заключенных государственных контрактах на выполнение работ по мобилизационной подготовке экономики Российской Федерации по государственному оборонному заказу;

о ходе финансирования работ по заключенным государственным контрактам по государственному оборонному заказу;

о ходе исполнения работ по заключенным государственным контрактам по государственному оборонному заказу;

об исполнении (прекращении действия) государственного контракта по государственному оборонному заказу.

Указанные сведения представляются в электронном виде (на электронном носителе информации) или на бумажном носителе.

С целью перехода на безбумажный вид предоставления указанных в настоящем пункте сведений Рособоронзаказ обеспечивает заявителей программным средством подготовки сведений для их включения в Реестр.

Требования к формам представления сведений

22. Заявители представляют в Рособоронзаказ сведения для включения в Реестр по формам согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту:

Сведения о заключенных государственных контрактах на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу (форма П);

Сведения о заключенных государственных контрактах на выполнение работ по мобилизационной подготовке экономики Российской Федерации по государственному оборонному заказу (форма М);

Сведения о ходе финансирования работ по заключенным государственным контрактам по государственному оборонному заказу (форма Ф);

Сведения о ходе исполнения работ по заключенным государственным контрактам по государственному оборонному заказу (форма И);

Сведения об исполнении (прекращении действия) государственного контракта по государственному оборонному заказу (форма Р).

Указанные сведения предоставляются ежемесячно в установленном порядке.

III. Административные процедуры Последовательность административных действий (процедур)

23. Исполнение государственной функции включает в себя следующие действия (административные процедуры):

прием и регистрацию документов заявителя в установленном порядке;

проверку документов заявителя, необходимых для исполнения государственной функции;

включение сведений в Реестр и их исключение из Реестра;

отказ от включения сведений в Реестр;

исправление технических ошибок, допущенных при включении сведений в Реестр, внесении изменений в Реестр;

предоставление информации из Реестра и отказ в ее предоставлении. Прием и регистрация документов

24. Основанием для начала исполнения государственной функции является поступление в Рособоронзаказ:

документов заявителей, необходимых для включения сведений в Реестр;

документов заявителей для исправления технических ошибок, допущенных при включении сведений в Реестр;

документов заявителей об исключении сведений из Реестра;

запроса или обращения о предоставлении информации, содержащейся в Реестре.

25. Организация и ведение делопроизводства в Рособоронзаказе возлагаются на подразделение документационного обеспечения.

26. Специалист, уполномоченный на прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов заявителя, которая содержит:

порядковый номер записи;

номер поступившего документа;

дату приема документа;

откуда поступил документ;

наименование или краткое содержание документа (включение сведений в Реестр, исключение сведений из Реестра, внесение изменений в Реестр, исправление технических ошибок,

предоставление информации из Реестра);
количество экземпляров;
количество листов;
кому передан документ на исполнение.

27. Специалист, уполномоченный на прием документов, формирует результат действия (административной процедуры) по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту, уполномоченному на осуществление проверки документов.

28. Общее максимальное время приема документов не может превышать 45 минут. Указанное действие совершается в день обращения заявителя.

Проверка документов заявителя, необходимых для исполнения государственной функции

29. Основанием для начала проверки документов заявителя является поступление их к специалисту, уполномоченному на осуществление проверки документов.

Проверка документов заявителя на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного регламента должна быть начата специалистом, уполномоченным на осуществление проверки документов, не позднее трех дней с момента приема данных документов.

30. Специалист, уполномоченный на осуществление проверки документов, проверяет: наличие необходимых документов исходя из перечня (перечней) сведений, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

соответствие сведений, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 22 настоящего Административного регламента. При этом максимальный срок выполнения каждого действия (административной процедуры) составляет 30 минут по каждому государственному контракту (договору).

31. Специалист, уполномоченный на осуществление проверки документов, формирует результат действия (административной процедуры) по итогам проверки документов и передает его специалисту, уполномоченному на включение сведений в Реестр.

32. Блок-схема действия (административной процедуры) проверки документов заявителя приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Включение сведений в Реестр и их исключение из Реестра

33. Основанием для начала проведения действия (административной процедуры) по включению (исключению) сведений в Реестр (из Реестра) является поступление их к специалисту, уполномоченному на включение сведений в Реестр.

34. Включение (исключение) сведений в Реестр (из Реестра) осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления документов или обращения заявителя в Рособоронзаказ.

35. По мотивированному решению директора Рособоронзаказа или заместителя директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента срок может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, с одновременным информированием в установленном порядке заявителя и указанием причин его продления.

36. Включение сведений в Реестр от заявителя осуществляется на основании решения специалиста, уполномоченного на включение сведений в Реестр, принятого с учетом требований пункта 30 настоящего Административного регламента.

О результате действия (административной процедуры) заявителю в течение пяти рабочих дней в установленном в Рособоронзаказе порядке в письменной форме (по электронной почте) направляется уведомление по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

37. Исключение из Реестра сведений о заключенном государственном контракте осуществляется

специалистом, уполномоченным на включение сведений в Реестр, только на основании обращения заявителя и в случае, если государственный контракт заключен не в соответствии с заданием государственного оборонного заказа. О результате действия (административной процедуры) заявителю в течение пяти рабочих дней и в установленном в Рособоронзаказе порядке направляется в письменной форме (по электронной почте) уведомление по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

38. Заявители могут получить информацию из Реестра в порядке и на условиях, установленных настоящим Административным регламентом.

39. Осуществление действия (административной процедуры) по включению в Реестр сведений, касающихся изменений, в установленном порядке внесенных заявителем в заключенный государственный контракт, производится в порядке, установленном в пункте 36 настоящего Административного регламента.

40. Блок-схема действия (административной процедуры) включения (исключения) сведений в Реестр (из Реестра) приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту. Отказ от включения сведений в Реестр

41. В случае, если представленный заявителем документ не соответствует требованиям настоящего Административного регламента (сведения по государственному контракту представлены не в полном объеме, не по установленным формам, не содержат сведений, наличие которых необходимо для принятия решения о включении (исключении) сведений в Реестр (из Реестра), внесении изменений в Реестр), специалист, уполномоченный на включение сведений в Реестр, готовит предложения директору Рособоронзаказа или заместителю директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) о направлении в установленном порядке сообщения заявителю о наличии причин, препятствующих выполнению действия (административной процедуры).

Решение о приостановлении действия (административной процедуры) по включению (исключению) сведений в Реестр (из Реестра), внесению изменений в Реестр принимается директором Рособоронзаказа или заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей). При этом заявителю в течение пяти рабочих дней и в установленном в Рособоронзаказе порядке направляется в письменной форме (по электронной почте) соответствующее сообщение.

В данном сообщении указываются:

содержание выявленных недостатков;

о приостановлении действия по включению в Реестр сведений;

срок для устранения выявленных недостатков.

Максимальное время выполнения данного действия по одному государственному контракту составляет 25 минут.

42. Совершение действий (административных процедур), связанных с отказом включения (исключения) сведений в Реестр (из Реестра), внесения изменений в Реестр, осуществляется в случае неустранения заявителем в установленный ему срок недостатков.

В случае устранения заявителем в установленный срок недостатков специалист, уполномоченный на включение сведений в Реестр, осуществляет действие (административную процедуру) в соответствии с пунктами 36 и 39 настоящего Административного регламента.

43. Решение об отказе включения (исключения) сведений в Реестр (из Реестра), внесения изменений в Реестр принимается директором Рособоронзаказа или заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) по основанию, установленному в пункте 42 настоящего Административного регламента. При этом рассмотрение документа заявителя, который не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, прекращается.

О результате действия (административной процедуры) заявителю в течение пяти рабочих дней в

установленном в Рособоронзаказе порядке в письменной форме направляется уведомление согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

44. Прекращение рассмотрения документа заявителя не является препятствием для повторного представления заявителем документа о включении (исключении) сведений в Реестр (из Реестра), внесении изменений в Реестр после устранения причин, препятствующих выполнению действий по включению (исключению) сведений в Реестр (из Реестра), внесению изменений в Реестр.

45. Блок-схема действия (административной процедуры) об отказе включения (исключения) сведений в Реестр (из Реестра), внесении изменений в Реестр приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

Исправление технических ошибок, допущенных

при включении сведений в Реестр, внесении изменений в Реестр

46. Срок исправления технических ошибок, допущенных специалистами, уполномоченными на включение сведений в Реестр, при включении сведений в Реестр и внесении изменений в Реестр не должен превышать трех дней с момента обнаружения таких ошибок или получения от заявителя в письменной форме сообщения об ошибках в сведениях, содержащихся в Реестре. При этом совершение действия (административной процедуры) возлагается на специалиста, уполномоченного на исправление технических ошибок.

47. О внесении исправления в сведения, содержащиеся в Реестре, сообщается в установленном порядке заявителям.

48. Сообщение об устранении технических ошибок регистрируется в книге учета выданной информации из реестра заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу (далее именуется - книга учета выданной информации).

49. Блок-схема действия (административной процедуры) устранения технических ошибок приведена в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление информации

из Реестра и отказ в ее предоставлении

50. В запросе или обращении о предоставлении информации из Реестра должны быть указаны перечень запрашиваемых сведений, срок их предоставления и полномочия их получения.

51. Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

52. Информация о сведениях, содержащихся в Реестре, предоставляется:

в Администрацию Президента Российской Федерации;

в Правительство Российской Федерации (Аппарат Правительства Российской Федерации);

в Федеральное Собрание Российской Федерации (в Совет Федерации, Государственную Думу); заявителям;

в иные федеральные органы исполнительной власти в объеме, необходимом для их деятельности, и в пределах полномочий, определяемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами;

в органы судебной власти, органы прокуратуры и правоохранительные органы, имеющие в производстве дела, связанные с размещением и исполнением заданий по государственному оборонному заказу.

53. Основанием для начала процедуры предоставления информации из Реестра является поступление запроса или обращения к специалисту, уполномоченному на выдачу информации из Реестра.

54. Блок-схема действия (административной процедуры) предоставления информации из Реестра и

отказа в ее предоставлении приведена в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

55. Специалист, уполномоченный на выдачу информации из Реестра:

проверяет правомочность запрашиваемой информации из Реестра;

регистрирует поступивший запрос или обращение в книге учета выданной информации из Реестра;

формирует информацию из Реестра или сообщение об отказе в предоставлении информации.

56. Решение о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации принимается директором Рособоронзаказа или заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) с учетом требований пункта 52 настоящего Административного регламента.

57. Основаниями для отказа в предоставлении информации являются:

отсутствие полномочий у должностных лиц на получение информации из Реестра;

запрашиваемая информация выходит за пределы компетенции Рособоронзаказа.

58. Об отказе в предоставлении информации из Реестра по основаниям, указанным в пункте 57 настоящего Административного регламента, сообщается в письменной форме.

59. Специалист, уполномоченный на выдачу информации из Реестра, обеспечивает подготовку только информации, содержащейся в Реестре.

60. Предоставление информации из Реестра или отказ в предоставлении информации из Реестра по основаниям, указанным в пункте 57 настоящего Административного регламента, осуществляются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Рособоронзаказ запроса или обращения.

Если последний день срока выполнения действия (административной процедуры) приходится на нерабочий день, данное действие подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

61. Предоставление информации из Реестра, которая содержит сведения, составляющие государственную тайну, или относится к информации ограниченного доступа, заявителям и органам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне. Предоставленная по запросам и обращениям информация из Реестра регистрируется в книге учета выданной информации.

Пункт 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448).

Далее именуются - органы.

Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции

62. Заявители и органы вправе обратиться с запросом (жалобой) на действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих государственную функцию, принятые в ходе исполнения государственной функции, к директору Рособоронзаказа или заместителю директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей). При этом запрос (жалоба) подается в письменной форме.

Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30 календарных дней с момента поступления запроса (жалобы) в Рособоронзаказ.

По результатам рассмотрения запроса (жалобы) направляется ответ в письменной форме.

Действия и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур)

по исполнению государственной функции осуществляется должностными лицами Рособоронзаказа, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

64. Специалист, уполномоченный на размещение информации на Интернет-сайте Рособоронзаказа, несет ответственность за полноту размещаемой информации и поддержание ее в актуальном состоянии в соответствии с пунктами 8-11 настоящего Административного регламента.

65. Специалист, уполномоченный на предоставление консультаций (справок), несет ответственность за соблюдение правил информирования заявителей о процедуре исполнения государственной функции, установленных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента.

66. Специалист, уполномоченный на прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, установленных в пунктах 26-28 настоящего Административного регламента.

67. Специалист, уполномоченный на осуществление проверки документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка действий по проверке наличия документов заявителя, необходимых для выполнения государственной функции, и формирование результата действия (административной процедуры) в соответствии с пунктами 29-31 настоящего Административного регламента.

68. Специалист, уполномоченный на включение сведений в Реестр, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных в пунктах 34-39 настоящего Административного регламента.

69. Специалист, уполномоченный на исправление технических ошибок, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных в пунктах 46-48 настоящего Административного регламента.

70. Специалист, уполномоченный на выдачу информации из Реестра, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка подготовки информации и ее достоверность, правомерность предоставления информации в соответствии с пунктами 52, 55, 57-61 настоящего Административного регламента.

71. Ответственность специалистов Рособоронзаказа устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

72. Перечень должностных лиц Рособоронзаказа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным в Рособоронзаказе за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Рособоронзаказа.

74. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Рособоронзаказа.

75. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты центрального аппарата Рособоронзаказа. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами Рособоронзаказа.

76. При проверке комиссией могут рассматриваться как все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в Рособоронзаказ, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту (п. 8)

С В Е Д Е Н И Я

о местонахождении Рособоронзаказа, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), а также об Интернет-сайте, адресах электронной почты Рособоронзаказа Почтовый адрес: 101990, г. Москва, Уланский переулок, дом 16, строение 1 Официальный адрес Интернет-сайта: www.fsoz.gov.ru Адрес электронной почты: info@fsoz.gov.ru Телефон: 8 (495) 982-16-08 Факс: 8 (495) 982-16-39 Консультации (справки) о порядке и процедуре исполнения государственной функции Адрес электронной почты: rk@fsoz.gov.ru Телефон: 8 (495) 982-39-62 Факс: 8 (495) 207-46-08

Приложение N 2

к Административному регламенту (п. 9)

С В Е Д Е Н И Я

о графике (режиме) работы специалистов
уполномоченного структурного подразделения

Понедельник 10-00 - 18-00

Вторник 10-00 - 18-00

Среда 10-00 - 18-00

Четверг 10-00 - 18-00

Пятница 10-00 - 16-00

Примечание. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Рособоронзаказа.

Приложение N 3

к Административному регламенту (п. 22)

(гриф секретности)

Форма П

С В Е Д Е Н И Я

о заключенных государственных контрактах на поставку

продукции, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу

от "___" _____ 20__ г. +-----+ | N | Перечень сведений |

Содержание | | п/п | | сведений | +-----+-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | +-----+-----+-----+-----+ | 1 | Сведения о государственном заказчике | | 1.1

| Наименование государственного заказчика | | +-----+-----+-----+-----+ | 1.2

| Тип сведений | | +-----+-----+-----+-----+ | 1.3 | Наименование подразделения

государственного | | | заказчика, заключившего государственный | | | контракт | | +-----+-----+-----+-----+ | 1.3.1 | ИНН | | +-----+-----+-----+-----+ | 1.3.2

| КПП | | +-----+-----+-----+-----+ | 1.4 | Военное представительство

государственного | | | заказчика, осуществляющее приемку продукции | | | (работ, услуг) | | +-----+-----+-----+-----+ | 2 | Сведения о размещении заказа | | 2.1 | Способ

Примечание. Заполнение графы "Содержание сведений" настоящей нормы осуществляется в следующем порядке:

1. В строке "Наименование государственного заказчика" (позиция 1.1) указывается сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти в соответствии с Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, например: Минобороны России, МВД России, МЧС России.
2. В строке "Тип сведений" (позиция 1.2) указывается "первичные", если предоставление сведений о государственном контракте осуществляется в первый раз.

При изменении государственного контракта в строке "Тип сведений" указывается "измененные". При этом заполняются все строки формы.

3. В строке "Наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт" (позиция 1.3) указывается полное наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт.
4. В строке "ИНН" (позиция 1.3.1) указывается индивидуальный номер налогоплательщика-заказчика.
5. В строке "КПП" (позиция 1.3.2) указывается код причины постановки на учет в налоговом органе заказчика.
6. В строке "Военное представительство государственного заказчика, осуществляющее приемку продукции (работ, услуг)" (позиция 1.4) указывается номер военного представительства.
7. Строка "Способ размещения" (позиция 2.1) заполняется исходя из способа размещения заказа:
открытый конкурс - 1;
закрытый конкурс - 2;
открытый аукцион - 3;
закрытый аукцион - 4;
открытый аукцион в электронном виде - 5;
торги на товарных биржах - 6;
запрос котировок - 7;
предварительный отбор и запрос котировок при чрезвычайных ситуациях - 8;
размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - 9;
изменение государственного контракта - 10.
8. Строка "Совместные торги" (позиция 2.2) заполняется в случае размещения заказа на совместных торгах. При этом в данной строке проставляется слово "да".
В случае, если размещение заказа осуществлялось не на совместных торгах, проставляется слово "нет".
9. В строке "Начальная цена контракта, рублей" (позиция 2.3) указывается начальная цена государственного контракта в рублях. При этом дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки). Разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется, например: 123456.78.
10. В строке "Основания для проведения закрытого конкурса (аукциона)" (позиция 2.4) указываются номер и дата документа органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, о согласовании размещения заказа путем проведения закрытого конкурса (аукциона). При этом номер документа, дата документа указываются в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), например: N 1570 от 15.01.2007.
11. В строке "Основания для размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)" (позиция 2.5) указываются номер и дата документа органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, о согласовании размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Номер документа, дата документа указываются в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), например: N 1571 от 16.01.2007.
12. В строке "Дата проведения аукциона (подведения итогов конкурса или итогов запроса котировок)" (позиция 2.6) указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).
13. В строке "Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта" (позиция 2.7) указываются дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), номер и наименование документа, например:
N 54 от 20.01.2007, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
N 44 от 15.03.2007, протокол аукциона;
N 34 от 10.02.2007, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.
14. В строке "Дата заключения контракта" (позиция 3.1.) указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

15. В строке "Номер контракта" (позиция 3.2) указывается номер, присвоенный государственному контракту в соответствии с процедурой присвоения номеров контрактов, применяемой заказчиком.

16. В строке "Дата заключения дополнительного соглашения" (позиция 3.3) указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

17. В строке "Номер дополнительного соглашения" (позиция 3.4) указывается номер, присвоенный дополнительному соглашению в соответствии с процедурой присвоения номеров соглашений, применяемой заказчиком.

Строки позиций 3.3 и 3.4 заполняются в случае внесения в установленном порядке изменений в заключенный государственный контракт.

18. В строке "Цена контракта" (позиция 4.1) указывается цена государственного контракта в рублях. При этом дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки), разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется, например: 1234567.89.

19. В строке "Срок исполнения контракта" (позиция 4.2) указывается плановая дата завершения действия государственного контракта в соответствии с его условиями в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

20. В строке "Вид цены контракта" (позиция 4.3) указывается вид цены государственного контракта. Строка заполняется исходя из следующего соответствия:

фиксированная - 1;

возмещающая издержки - 2;

стимулирующая - 3;

ориентировочная (уточняемая) - 4.

21. В строке "Установленный контрактом процент аванса" (позиция 4.4) указывается предусмотренный государственным контрактом процент авансирования работ в числовом формате (0.00.000). Знак "%" после числа не проставляется.

В случае, если государственным контрактом не предусмотрено авансирование работ, в строке "Установленный контрактом процент аванса" проставляется знак "0".

22. Строка "Права на результаты НИОКР" (позиция 4.5) заполняется исходя из принадлежности прав на результаты, полученные при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ:

исполнителю - 1;

Российской Федерации, от имени которой выступает заказчик, - 2;

исполнителю совместно с заказчиком - 3.

23. В строке "Код бюджетной классификации" (позиция 5.1) указывается 20-значный код бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

24. Строка "Сумма контракта, рублей" (позиция 5.1.1) заполняется для государственных контрактов (заключенных на весь период работ) на разработку, поставку, ремонт и утилизацию вооружения, военной и специальной техники.

В строке "Сумма контракта, рублей" указывается итоговая сумма планируемых платежей на соответствующие годы исходя из условий государственного контракта по всем кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Итоговая сумма планируемых платежей указывается в рублях. При этом дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки), разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется, например: 1234567.89.

25. В строках "на 20__ год" (позиции 5.1.1.1 - 5.1.1.6) указываются суммы планируемых платежей в рублях на соответствующие годы исходя из условий государственного контракта по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

Суммы планируемых платежей указываются в рублях. При этом дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки), разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется.

26. В строке "Наименование поставщика (исполнителя, подрядчика)" (позиция 6.1) указывается полное наименование поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с контрактом.

27. В строке "Место нахождения" (позиция 6.2) указываются почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, города (населенного пункта), улицы, номер дома, офиса (в случае если имеется) поставщика (исполнителя, подрядчика).

28. В строке "ИНН" (позиция 6.3) указывается индивидуальный номер налогоплательщика поставщика (исполнителя, подрядчика).

29. В строке "КПП" (позиция 6.4) указывается код причины постановки на учет в налоговом органе поставщика (исполнителя, подрядчика).

30. В строке "Статус" (позиция 6.5) указывается статус поставщика (исполнителя, подрядчика), дающий право на предусмотренную законодательством Российской Федерации государственную поддержку (при его наличии). Данная строка заполняется исходя из следующего соответствия: субъект малого предпринимательства - 1;

учреждения уголовно-исполнительной системы - 2;

общероссийские общественные организации инвалидов - 3.

В случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) не обладает статусом, дающим ему право на предусмотренную законодательством Российской Федерации государственную поддержку, в строке "Статус" проставляется знак "0".

31. В строке "Телефон (факс)" (позиция 6.6) указываются телефон и факс (при его наличии) поставщика (исполнителя, подрядчика) в формате "код города, номер телефона", например: (495) 982-39-61.

32. В строке "Код бюджетной классификации" (позиция 7.1) указывается 20-значный код бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

33. В строке "Код ГПВ" (позиция 7.2) указывается шифр (в соответствии с утвержденной государственной программой вооружения) вооружения, военной и специальной техники, подлежащих разработке, производству, ремонту по государственному оборонному заказу на текущий год.

34. В строке "Перечень продукции" (позиция 7.3) указывается номенклатура (наименование) продукции (работ, услуг), подлежащей разработке, закупке, ремонту, утилизации в соответствии с утвержденным государственным оборонным заказом на текущий год.

35. В строке "Наименование продукции (работ, услуг)" (позиция 7.4) указывается номенклатура (наименование) продукции (работ, услуг), закупаемой заказчиком в соответствии с заключенным государственным контрактом.

36. В строке "Обязательные требования к продукции" (позиция 7.5) указываются обязательные требования к продукции (работам, услугам), обеспечивающие ее качество, безопасность для жизни и здоровья граждан, охрану окружающей среды, совместимость и взаимозаменяемость продукции. В данной строке указываются номер документа (при наличии) или особые условия, которые устанавливаются государственным контрактом, например: ГОСТ.

37. В строке "Код продукции по ОКП" (позиция 7.6) указывается код поименованной в позиции 7.4 продукции (работ, услуг) в соответствии с Общероссийским классификатором продукции (при наличии).

38. В строке "Единица измерения по ОКЕИ (условное обозначение)" (позиция 7.7) указывается условное обозначение единицы измерения продукции, поименованной в позиции 7.4 в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

39. В строке "Цена за единицу, рублей" (позиция 7.8) указывается цена в рублях за единицу продукции, поименованную в позиции 7.7. Дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки), разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется.

40. В строке "Количество" (позиция 7.9) указывается количество продукции в соответствии с единицей измерения, поименованной в позиции 7.7.

В случае указания в позиции 7.4 наименования работ или услуг позиции 7.6 - 7.9 не заполняются.

41. В строке "Итого" (позиция 7.10) указывается итоговая сумма в рублях по всем наименованиям продукции (работ, услуг) в соответствии с условиями контракта. Дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки), разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется.

42. В строке "Вид цены продукции (работ, услуг)" (позиция 7.11) указывается вид цены продукции (работ, услуг). Строка заполняется исходя из следующего соответствия:

фиксированная - 1;

возмещающая издержки - 2;

стимулирующая - 3;

ориентировочная (уточняемая) - 4.

(гриф секретности)

Форма М

С В Е Д Е Н И Я

о заключенных государственных контрактах на выполнение

работ по мобилизационной подготовке экономики

Российской Федерации по государственному оборонному заказу

от "___" _____ 20__ г. +-----+ | N | Перечень сведений |
Содержание | | п/п | | сведений | +-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | +-----+-----+
-----+-----+ | 1 | Сведения о государственном заказчике | | 1.1
|Наименование государственного заказчика | | +-----+-----+-----+ | 1.2
|Тип сведений | | +-----+-----+-----+ | 1.3 |Наименование подразделения
государственного| | |заказчика, заключившего государственный| | |контракт | | +-----+-----+
-----+-----+ | 1.3.1 |ИНН | | +-----+-----+-----+ | 1.3.2
|КПП | | +-----+-----+-----+ | 2 | Сведения о реквизитах контракта | | 2.1
|Дата заключения контракта | | +-----+-----+-----+ | 2.2 |Номер
контракта | | +-----+-----+-----+ | 2.3 |Дата заключения
дополнительного соглашения | | +-----+-----+-----+ | 2.4 |Номер
дополнительного соглашения | | +-----+-----+-----+ | 3 | Сведения об
основных условиях контракта | | 3.1 |Цена контракта | | +-----+-----+-----+
---| 3.2 |Срок исполнения контракта | | +-----+-----+-----+ | 3.3 |Вид
цены контракта | | +-----+-----+-----+ | 3.4 |Установленный контрактом
процент аванса | | +-----+-----+-----+ | 4 | Сведения об исполнителях по
контракту | | 4.1 |Наименование исполнителя | | +-----+-----+-----+ | 4.2
|Место нахождения | | +-----+-----+-----+ | 4.3 |ИНН | | +-----+-----+
-----+-----+ | 4.4 |КПП | | +-----+-----+-----+ | 4.5
|Статус | | +-----+-----+-----+ | 4.6 |Телефон (факс) | | +-----+-----+
-----+-----+ | 5 | Сведения о предмете контракта | | 5.1 |Код бюджетной
классификации | | +-----+-----+-----+ | 5.2 |Код ГПВ | | +-----+-----+
-----+-----+ | 5.3 |Перечень работ | | +-----+-----+-----+ |
| 5.4 |Наименование работ | | +-----+-----+-----+ | 5.5 |Обязательные

"Установленный контрактом процент аванса" проставляется знак "0".

14. В строке "Наименование исполнителя" (позиция 4.1) указывается полное наименование исполнителя в соответствии с контрактом.

15. В строке "Место нахождения" (позиция 4.2) указываются почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, города (населенного пункта), улицы, номер дома, офиса (в случае, если имеется) исполнителя.

16. В строке "ИНН" (позиция 4.3) указывается индивидуальный номер налогоплательщика-исполнителя.

17. В строке "КПП" (позиция 4.4) указывается код причины постановки на учет в налоговом органе исполнителя.

18. В строке "Статус" (позиция 4.5) указывается статус исполнителя, дающий право на предусмотренную законодательством Российской Федерации государственную поддержку (при его наличии). Данная строка заполняется исходя из следующего соответствия:

субъект малого предпринимательства - 1;

учреждения уголовно-исполнительной системы - 2;

общероссийские общественные организации инвалидов - 3.

В случае, если поставщик (исполнитель, подрядчик) не обладает статусом, дающим ему право на предусмотренную законодательством Российской Федерации государственную поддержку, в строке "Статус" проставляется знак "0".

19. В строке "Телефон (факс)" (позиция 4.6) указываются телефон и факс (при его наличии) исполнителя в формате "код города, номер телефона", например: (495) 982-39-61.

20. В строке "Код бюджетной классификации" (позиция 5.1) указывается 20-значный код бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. В строке "Код ГПВ" (позиция 5.2) указывается шифр (в соответствии с утвержденной государственной программой вооружения) работ, подлежащих выполнению по государственному оборонному заказу на текущий год.

22. В строке "Перечень работ" (позиция 5.3) указывается наименование работ, подлежащих выполнению в соответствии с утвержденным государственным оборонным заказом на текущий год.

23. В строке "Наименование работ" (позиция 5.4) указывается наименование работ, выполняемых исполнителем в соответствии с заключенным государственным контрактом.

24. В строке "Обязательные требования к работам" (позиция 5.5) указываются обязательные требования, предъявляемые к выполнению работ, обеспечивающие их качество, безопасность для жизни и здоровья граждан, охрану окружающей среды и др. В данной строке указываются номер документа (при наличии) или особые условия, которые устанавливаются государственным контрактом, например: ГОСТ.

25. В строке "Итого" (позиция 5.6) указывается итоговая сумма в рублях по всем наименованиям работ в соответствии с условиями контракта. Дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки), разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется.

26. В строке "Вид цены работ" (позиция 5.7) указывается вид цены работ. Строка заполняется исходя из следующего соответствия:

фиксированная - 1;

возмещающая издержки - 2;

стимулирующая - 3;

ориентировочная (уточняемая) - 4.

(гриф секретности)

Форма Ф

С В Е Д Е Н И Я

о ходе финансирования работ по заключенным
государственным контрактам по государственному
оборонному заказу

от "___" _____ 20__ г. +-----+ | N | Перечень сведений |
Содержание | | п/п | | сведений | +-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | +-----+-----+
-----+-----+ | 1 | Сведения о государственном заказчике | | 1.1
| Наименование государственного заказчика | | +-----+-----+-----+ | 1.2
| Наименование подразделения государственного | | заказчика, заключившего государственный | |
| контракт | | +-----+-----+-----+ | 1.2.1 | ИНН | | +-----+-----+
-----+-----+ | 1.2.2 | КПП | | +-----+-----+-----+ | 2 | Сведения о
реквизитах контракта | | 2.1 | Дата заключения контракта | | +-----+-----+-----+
-----+ | 2.2 | Номер контракта | | +-----+-----+-----+ | 3 | Сведения о
финансировании работ | | 3.1 | Оплачено заказчиком, рублей | | +-----+-----+
-----+

Примечание. Заполнение графы "Содержание сведений" настоящей формы осуществляется в следующем порядке:

1. В строке "Наименование государственного заказчика" (позиция 1.1) указывается сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти в соответствии с Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, например: Минобороны России, МВД России, МЧС России.
2. В строке "Наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт" (позиция 1.2) указывается полное наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт.
3. В строке "ИНН" (позиция 1.2.1) указывается индивидуальный номер налогоплательщика-заказчика.
4. В строке "КПП" (позиция 1.2.2) указывается код причины постановки на учет в налоговом органе заказчика.
5. В строке "Дата заключения контракта" (позиция 2.1) указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).
6. В строке "Номер контракта" (позиция 2.2) указывается номер, присвоенный государственному контракту в соответствии с процедурой присвоения номеров контрактов, применяемой заказчиком.
7. В строке "Оплачено заказчиком, рублей" (позиция 3.1) указывается сумма платежей в счет оплаты государственного контракта в рублях на текущий год с нарастающим итогом. Дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки). Разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется, например: 1234567.89.

(гриф секретности)

Форма И

С В Е Д Е Н И Я

о ходе исполнения работ по заключенным государственным
контрактам по государственному оборонному заказу

от "___" _____ 20__ г. +-----+ | N | Перечень сведений |
Содержание | | п/п | | сведений | +-----+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | +-----+-----+
-----+-----+ | 1 | Сведения о государственном заказчике | | 1.1
| Наименование государственного заказчика | | +-----+-----+-----+ | 1.2

Наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт	1.2.1	ИНН	2	Сведения о реквизитах контракта
1.2.2	КПП	3	Сведения о ходе исполнения контракта	3.1
3.2	Код продукции по ОКП	3.3	Единица измерения по ОКЕИ (условное обозначение)	3.4
3.4	Количество			

Примечание. Заполнение графы "Содержание сведений" настоящей формы осуществляется в следующем порядке:

1. В строке "Наименование государственного заказчика" (позиция 1.1) указывается сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти в соответствии с Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, например: Минобороны России, МВД России, МЧС России.
 2. В строке "Наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт" (позиция 1.2) указывается полное наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт.
 3. В строке "ИНН" (позиция 1.2.1) указывается индивидуальный номер налогоплательщика-заказчика.
 4. В строке "КПП" (позиция 1.2.2) указывается код причины постановки на учет в налоговом органе заказчика.
 5. В строке "Дата заключения контракта" (позиция 2.1) указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).
 6. В строке "Номер контракта" (позиция 2.2) указывается номер, присвоенный государственному контракту в соответствии с процедурой присвоения номеров контрактов, применяемой заказчиком.
 7. В строке "Наименование продукции (работ, услуг)" (позиция 3.1) указывается номенклатура (наименование) продукции (работ, услуг), закупаемой заказчиком в соответствии с заключенным государственным контрактом.
 8. В строке "Код продукции по ОКП" (позиция 3.2) указывается код поименованной в позиции 3.1 продукции (работ, услуг) в соответствии с Общероссийским классификатором продукции (при наличии).
 9. В строке "Единица измерения по ОКЕИ (условное обозначение)" (позиция 3.3) указывается условное обозначение единицы измерения продукции, поименованной в позиции 3.1 в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.
 10. В строке "Количество" (позиция 3.4) указывается количество поставленной заказчику продукции в соответствии с единицей измерения, поименованной в позиции 3.3.
- В случае указания в позиции 3.1 наименования работ или услуг строки позиций 3.2 - 3.4 не заполняются.

(гриф секретности)

Форма Р

С В Е Д Е Н И Я

об исполнении (прекращении действия) государственного

контракта по государственному оборонному заказу от "___" _____ 20__ г.	N	Перечень сведений	Содержание	п/п	сведений
1	2	3	1		
1.1					

Сведения о государственном заказчике

+-----+----- 1.2 Наименование подразделения государственного	
заказчика, заключившего государственный контракт +-----+-----+-----	
----- 1.2.1 ИНН +-----+-----+----- 1.2.2 КПП +-----+-----	
-----+----- 2 Сведения о реквизитах контракта 2.1 Дата заключения	
контракта +-----+-----+----- 2.2 Номер контракта +-----+-----	
-----+----- 3 Сведения об исполнении контракта 3.1 Дата +-----+-----	
-----+----- 3.2 Основание +-----+-----+-----+-----	
- 3.3 Оплачено заказчиком, рублей +-----+-----+-----+----- 3.4	
Поставлено продукции +-----+-----+-----+----- 4 Сведения о	
прекращении действия контракта 4.1 Фактически оплачено заказчиком, рублей +-----+-----	
-----+----- 4.2 Дата +-----+-----+-----+----- 4.3	
Основание и причина +-----+-----+-----+-----	

Примечание. Заполнение графы "Содержание сведений" настоящей формы осуществляется в следующем порядке:

1. В строке "Наименование государственного заказчика" (позиция 1.1) указывается сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти в соответствии с Перечнем полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти, например: Минобороны России, МВД России, МЧС России.
 2. В строке "Наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт" (позиция 1.2) указывается полное наименование подразделения государственного заказчика, заключившего государственный контракт.
 3. В строке "ИНН" (позиция 1.2.1) указывается индивидуальный номер налогоплательщика-заказчика.
 4. В строке "КПП" (позиция 1.2.2) указывается код причины постановки на учет в налоговом органе заказчика.
 5. В строке "Дата заключения контракта" (позиция 2.1) указывается дата в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).
 6. В строке "Номер контракта" (позиция 2.2) указывается номер, присвоенный государственному контракту в соответствии с процедурой присвоения номеров контрактов, применяемой заказчиком.
 7. Раздел "Сведения об исполнении контракта" (позиция 3) заполняется в случае исполнения государственного контракта.
 8. В строке "Дата" (позиция 3.1) указывается фактическая дата исполнения государственного контракта в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).
 9. В строке "Основание" (позиция 3.2) указываются дата, номер и наименование документа, подтверждающего исполнение документа. Дата документа указывается в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).
 10. В строке "Оплачено заказчиком, рублей" (позиция 3.3) указывается итоговая сумма платежей заказчика в рублях за поставленную продукцию (принятые работы, услуги) в соответствии с условиями государственного контракта. Дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки), разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется.
 11. В строке "Поставлено продукции" (позиция 3.4) указывается количество поставленной продукции (по всем наименованиям продукции в соответствии с условиями контракта). Количество продукции указывается в соответствии с единицей измерения, соответствующей Общероссийскому классификатору единиц измерения.
- В случае, если предметом государственного контракта является выполнение работ или оказание услуг, позиция 3.4 не заполняется.
12. Раздел "Сведения о прекращении действия контракта" (позиция 4) заполняется в случае

прекращения действия государственного контракта в связи с его расторжением или по другим причинам.

13. В строке "Фактически оплачено заказчиком, рублей" (позиция 4.1) указывается сумма осуществленных в счет оплаты государственного контракта платежей в рублях. Дробная часть отделяется точкой (с точностью до второго десятичного знака после точки), разряды цифр не отделяются друг от друга, слово "руб." после числовых значений не проставляется.

14. В строке "Дата" (позиция 4.2) указывается дата расторжения (прекращения действия) государственного контракта по иным причинам в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

15. В строке "Основание и причина" (позиция 4.3) указываются основания и причина прекращения действия государственного контракта в связи с его расторжением или по иным причинам.

Приложение N 4

к Административному регламенту (п. 32)

БЛОК-СХЕМА

действия (административной процедуры) проверки

документов заявителя +-----+ | 29. Поступление сведений к
специалисту, | | уполномоченному на осуществление проверки документов | +-----
-----+ +-----+ | 30. Проверка необходимых
документов заявителя | +-----+ +-----
-----+ | 30. Документы соответствуют перечню и установленной | | форме | +-----
-----+ +-----+ | 31. Передача
документов специалисту, уполномоченному | | на включение сведений в Реестр | +-----
-----+

Примечание. Номера позиций, приведенные в блок-схеме, соответствуют пунктам настоящего Административного регламента.

Приложение N 5

к Административному регламенту (п. 36)

Ф О Р М А

уведомления о включении сведений в Реестр

(гриф секретности)

Бланк Наименование федерального

Рособоронзаказа органа исполнительной власти О включении сведений в Реестр заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу

Рособоронзаказ уведомляет о включении в Реестр заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу сведений, поступивших от

(наименование заявителя) (исх. от "___" _____ 20__ г. N ___), в полном объеме. Заместитель
директора _____

(подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение N 6

к Административному регламенту (п. 37)

Ф О Р М А

уведомления об исключении сведений из Реестра

(гриф секретности)

Бланк Наименование федерального

Рособоронзаказа органа исполнительной власти Об исключении сведений из Реестра заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу
Рособоронзаказ уведомляет об исключении из Реестра заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу сведений, поступивших от

(наименование заявителя) (исх. от "___" _____ 20__ г. N ___), в полном объеме. Заместитель
директора _____
(подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение N 7

к Административному регламенту (п. 40)

БЛОК-СХЕМА

действия (административной процедуры) включения

(исключения) сведений в Реестр (из Реестра) +-----+ | 33.

Поступление сведений к специалисту, уполномоченному | | на включение сведений в Реестр | +-----

+-----+ +-----+ | 36. Принятие

решения | +-----+ +-----+

--+ | Документы заявителя соответствуют предъявляемым | | требованиям | +-----

+-----+

+-----+ +-----+ +-----+ | 36. Включение

сведений в | | Исключение сведений из | | Реестр | | Реестра | +-----+ +-----

+-----+

+-----+ +-----+ | 36. Направление

письменного уведомления | +-----+

Примечание. Номера позиций, приведенные в блок-схеме, соответствуют пунктам настоящего
Административного регламента.

Приложение N 8

к Административному регламенту (п. 43)

Ф О Р М А

уведомления об отказе включения (исключения) сведений
в Реестр (из Реестра), внесения изменений в Реестр

(гриф секретности)

Бланк Наименование федерального

Рособоронзаказа органа исполнительной власти Об отказе включения (исключения) сведений в
Реестр (из Реестра) заключенных государственных контрактов (договоров) по государственному
оборонному заказу

Рособоронзаказ уведомляет об отказе включения (исключения) в Реестр (из Реестра) заключенных
государственных контрактов (договоров) по государственному оборонному заказу сведений,
поступивших от _____

(наименование заявителя) (исх. от "___" _____ 20__ г. N ___). Основанием для отказа является

(указывается основание отказа включения (исключения)

в Реестр (из Реестра) Заместитель директора _____

(подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение N 9

к Административному регламенту (п. 45)

БЛОК-СХЕМА

действия (административной процедуры) об отказе включения

(исключения) сведений в Реестр (из Реестра), внесении

изменений в Реестр +-----+ | Поступление сведений к

специалисту, уполномоченному | | на включение сведений в Реестр | +-----

-----+ +-----+ | 41. Документы заявителя не

соответствуют | | предъявляемым требованиям | +-----+ +-----

-----+ | 41. Приостановление действия по включению | |

(исключению) сведений в Реестр (из Реестра), внесению | | изменений в Реестр | +-----

-----+ +-----+ | 41. Установление срока

для устранения выявленных | | недостатков | +-----+

+-----+ +-----+ +-----+ | 42. Неустранение | | 42.

Устранение | | заявителем недостатков | | заявителем недостатков | +-----+ +-----

-----+ +-----+ | 43. Решение об отказе | | | включения (исключения) | | |

сведений в Реестр (из | | | Реестра), о внесении | | | изменений в Реестр | +-----+ +---

-----+ | 37, 39. Включение | +-----+ | (исключение) сведений в | | 44.

Прекращение | | Реестр (из Реестра), | | рассмотрения документа | | внесение изменений в | |

заявителя | | Реестр | +-----+ +-----+ +-----

-----+ | 36, 37, 43. Направление заявителю уведомления | +-----

-----+

Примечание. Номера позиций, приведенные в блок-схеме, соответствуют пунктам настоящего
Административного регламента.

Приложение N 10

к Административному регламенту (п. 49)

БЛОК-СХЕМА

действия (административной процедуры) устранения

технических ошибок +-----+ | Поступление сведений к

специалисту, уполномоченному на | | устранение технических ошибок | +-----

-----+

| | +-----+ +-----+ | 46. Обнаружение | | 46. Получение от | |

технических ошибок | | заявителей сообщения об | +-----+ | ошибках в сведениях, |

| | содержащихся в Реестре |

| +-----+ +-----+ | 46. Действия по

исправлению технических ошибок | +-----+ +-----

-----+ | Регистрация сообщения об устранении технических ошибок в | | книге

учета выданной информации | +-----+ +-----

-----+ | 47. Сообщение органам, которые полагались на полученную | | информацию

| +-----+

Примечание. Номера позиций, приведенные в блок-схеме, соответствуют пунктам настоящего
Административного регламента.

Приложение N 11

к Административному регламенту (п. 54)

БЛОК-СХЕМА

действия (административной процедуры) предоставления

информации из Реестра и отказа в ее предоставлении +-----+
 | 53. Поступление обращения к специалисту, ответственному | | за выдачу информации из Реестра |
 +-----+ +-----+ | 55.
 Регистрация поступившего запроса или обращения в | | книге учета выданной информации | +-----
 -----+ +-----+ | 55. Проверка
 правомочности органа, запросившего | | информацию | +-----
 + +-----+ +-----+ | Орган правомочен получить | | Орган не
 правомочен | | запрошенную информацию | | получить запрошенную | | | информацию | +-----
 -----+ +-----+ +-----+ +-----+ | 55.
 Формирование | | 56. Принятие решения об | | информации из Реестра | | отказе в предоставлении |
 +-----+ | информации |
 | +-----+ +-----+ +-----+ | 60. Предоставление | |
 58. Сообщение об отказе в | | информации | | предоставлении | +-----+ | информации |
 | +-----+ +-----+ | 61. Регистрация в книге | | учета выданной | |
 информации | +-----+
 Примечание. Номера позиций, приведенные в блок-схеме, соответствуют пунктам настоящего
 Административного регламента.
