

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции по анализу рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по государственному оборонному заказу

Приказ · № 547 · от 16.06.2009 · Министр обороны · Действует без изменений

ПРИКАЗ Министра обороны Российской Федерации

от 16 июня 2009 г. N 547

Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции

по анализу рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по государственному оборонному заказу

Зарегистрирован Минюстом России 30 июля 2009 г.

Регистрационный N 14432

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (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 (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции по анализу рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по государственному оборонному заказу.

Министр обороны

Российской Федерации А.Сердюков

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной службой по оборонному заказу

государственной функции по анализу рекламационных актов

и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по государственному оборонному заказу

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции по анализу рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по государственному оборонному заказу (далее именуется - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности исполнения государственной функции, определяет правила организации, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции в соответствии с абзацем третьим подпункта 8 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 5, ст. 358; 2007, N 4, ст. 493; 2008, N 7, ст. 570; N 14, ст. 1385; N 43, ст. 4921).

2. Исполнение Федеральной службой по оборонному заказу (далее именуется - Рособоронзаказ) государственной функции осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской

Федерации от 21 января 2005 г. N 56с и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по рекламационной и претензионной работе к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по государственному оборонному заказу (далее именуется - ГОЗ).

3. Накопление полученной информации, а также анализ рекламационных актов и претензий к качеству продукции осуществляются в электронном виде с применением автоматизированной системы.

Передача, обработка и накопление информации и сведений, связанных с анализом рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), проводятся при строгом соблюдении законодательства о защите государственной тайны (Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, стр. 8220-8235, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055, 6079) и изданных на его основе положений, инструкций и правил по ведению секретного делопроизводства.

4. Заявителями рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, направляющими в Рособоронзаказ копии рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, являются:

потребители (получатели) продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, в том числе эксплуатирующие организации государственных заказчиков;

поставщики (изготовители, исполнители) продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ.

Кроме того, заявителями претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, являются государственные заказчики, направляющие в Рособоронзаказ копии претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ.

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

6. Информационное и технологическое обеспечение исполнения государственной функции осуществляется подведомственной организацией - федеральным государственным унитарным предприятием "Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации оборонной продукции и технологий" (ФГУП "Рособоронстандарт").

Результат исполнения государственной функции

7. Анализ рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, Рособоронзаказ осуществляет в целях:

контроля обеспечения качества продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

выявления фактического состояния, системных нарушений и недостатков качества продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

выявления предприятий (организаций) - исполнителей ГОЗ, имеющих наибольшее количество рекламационных актов, и военных представительств Министерства обороны Российской Федерации на данных предприятиях, осуществляющих приемку продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ; подготовки предложений в план контрольно-надзорной деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов в отношении предприятий - изготовителей (разработчиков) продукции, поставленной по ГОЗ;

подготовки ежегодного доклада Министру обороны Российской Федерации с предложениями по совершенствованию системы контроля качества продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

подготовки ежегодного доклада в Военно-промышленную комиссию при Правительстве Российской Федерации (при необходимости) с предложениями по совершенствованию системы контроля качества продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

подготовки обращений к государственным заказчикам ГОЗ о принятии мер по устранению

нарушений и недостатков в обеспечении качества оборонной продукции.

8. Результатом исполнения государственной функции являются подготовленные полугодовые и годовые аналитические отчеты, представляемые директору (заместителю директора) Рособоронзаказа.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

9. Информация о правилах исполнения Рособоронзаказом государственной функции предоставляется:

непосредственно в Рособоронзаказе;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Рособоронзаказа.

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), официальном сайте, адресах электронной почты Рособоронзаказа приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

12. Информация о ходе исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

13. На официальном сайте Рособоронзаказа размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

местонахождение, график (режим) работы, номера контактных телефонов, телефонов для справок (консультаций), адрес официального сайта Рособоронзаказа;

порядок получения справок (консультаций).

14. 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.

15. 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.

Порядок получения справок (консультаций) об исполнении государственной функции

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

17. Справки (консультации) предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для выполнения государственной функции, и порядка заполнения форм документов;

даты поступления документов.

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

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

19. Информация о результатах анализа рекламационных актов и претензий к качеству продукции

(работ, услуг), поставленной по ГОЗ, предоставляется только федеральным органам исполнительной власти по их письменному запросу.

Сроки исполнения государственной функции

20. Сроки исполнения административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента. Сведения, необходимые для исполнения

государственной функции

21. Для исполнения государственной функции по анализу рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, в Рособоронзаказ поступают следующие сведения (документы):

от потребителей (получателей) продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, в том числе эксплуатирующих организаций, - копии рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, оформленных в соответствии с действующими документами по стандартизации оборонной продукции, разработанными и принятыми на основании Положения о стандартизации оборонной продукции (работ, услуг), продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа, и продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2005 г. N 750 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 51, ст. 5538) (далее именуются - документы по стандартизации оборонной продукции), одновременно с отправкой указанных документов к поставщику (изготовителю, исполнителю);

от поставщиков (изготовителей, исполнителей) продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, - копии актов исследований и актов удовлетворения рекламаций и других документов по удовлетворению претензий к качеству в соответствии с требованиями документов по стандартизации оборонной продукции (в течение двух рабочих дней с момента утверждения и отправки указанных документов в эксплуатирующие организации);

от государственных заказчиков - обращения о неудовлетворительном качестве продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ.

Направляемые в Рособоронзаказ сведения по своей форме и содержанию должны соответствовать документам, оформляемым в процессе предъявления и удовлетворения рекламаций в соответствии с требованиями документов по стандартизации оборонной продукции.

Кроме того, от начальника вооружения Вооруженных Сил Российской Федерации - заместителя Министра обороны Российской Федерации может направляться копия ежегодных обобщенных сведений о качестве вооружения и военной техники (по отдельному письменному запросу Рособоронзаказа).

Основание для приостановления исполнения

государственной функции

22. Непредставление документов, а также наличие в поступивших документах неполной или недостоверной информации являются основанием для приостановления исполнения государственной функции.

Требования к местам исполнения государственной функции

23. Требования к местам исполнения государственной функции не установлены.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

прием, регистрацию и передачу на исполнение документов в уполномоченное структурное

подразделение;

проверку комплектности и правильности оформления документов;

включение сведений в автоматизированную систему;

проведение анализа рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

подготовку полугодовых и годовых аналитических отчетов.

Прием, регистрация и передача на исполнение документов

в уполномоченное структурное подразделение

25. Основанием для начала исполнения государственной функции по анализу рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, является поступление в Рособоронзаказ документов, содержащих сведения, необходимые для исполнения государственной функции (далее именуются - документы) и указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

26. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист подразделения Рособоронзаказа, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Регистрация документов осуществляется в день их поступления.

27. Специалист, ответственный за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет зарегистрированный комплект документов директору (заместителю директора) Рособоронзаказа.

28. Директор (заместитель директора) Рособоронзаказа в течение одного дня со дня поступления рассматривает полученные документы и направляет их в уполномоченное структурное подразделение на рассмотрение.

29. Начальник уполномоченного структурного подразделения в день поступления документов передает поступившие документы начальнику отдела уполномоченного структурного подразделения, который назначает ответственного исполнителя уполномоченного структурного подразделения (далее именуется - ответственный исполнитель) и передает ему поступившие документы. Проверка комплектности и правильности оформления документов

30. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента.

31. Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, ответственный исполнитель передает документы исполнителю, ответственному за включение сведений в автоматизированную систему.

32. При выявлении в ходе проверки в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента некомплектности документов или их неправильного оформления ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит письменное обращение в адрес организации, направившей документы, с просьбой представить документы, необходимые для выполнения государственной функции, и передает его начальнику уполномоченного структурного подразделения.

33. Начальник уполномоченного структурного подразделения в течение 2 рабочих дней визирует обращение и представляет его директору (заместителю директора) Рособоронзаказа.

34. Директор (заместитель директора) Рособоронзаказа в течение 3 рабочих дней подписывает обращение и направляет его в уполномоченное структурное подразделение.

35. Ответственный исполнитель передает подписанные обращения специалисту подразделения, ответственному за рассылку корреспонденции.

36. Специалист подразделения, ответственный за рассылку корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения, направляет его по почте адресату.

37. Со дня поступления возвращенных документов организация в течение 30 дней должна устранить указанные в обращении недостатки и повторно направить информацию в уполномоченное структурное подразделение. При получении уполномоченным структурным подразделением указанных документов повторно выполняется проверка их комплектности и правильности оформления.

В случае если указанная организация по истечении 30-дневного срока повторно не представила комплект документов, то ответственный за соответствующую информацию исполнитель готовит обращение в вышестоящий орган организации, ответственной за представление документов. Отправка данного обращения производится в соответствии с порядком, установленным пунктами 32-36 настоящего Административного регламента.

38. Блок-схема административной процедуры приема, регистрации и передачи документов на исполнение представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схемы (приложения N 3-5) в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

Включение сведений в автоматизированную систему

39. Основанием для начала административной процедуры по включению сведений в автоматизированную систему является поступление документов к специалисту, ответственному за включение сведений в автоматизированную систему.

40. Сведения, необходимые для исполнения государственной функции, представляют собой электронную запись (электронная регистрационная карточка) показателей в виде единой структуры и формата.

41. Электронная регистрационная карточка формируется из документов, необходимых для исполнения государственной функции.

42. При внесении в автоматизированную систему сведений каждой записи присваиваются регистрационный номер и дата регистрации.

43. Включение сведений в автоматизированную систему осуществляется не позднее 2 дней с момента получения их специалистом, ответственным за включение.

44. Блок-схема административной процедуры включения сведений в автоматизированную систему представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Проведение анализа рекламационных актов и претензий
к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ

45. Анализ документов, необходимых для исполнения государственной функции, производится специалистом, ответственным за проведение анализа.

За 10 рабочих дней до срока представления полугодового (годового) аналитического отчета или по отдельному заданию директора (заместителя директора), начальника ответственного структурного подразделения Рособоронзаказа ответственный специалист производит систематизацию информации, содержащейся в документах, необходимых для исполнения государственной функции, по следующим критериям:

своевременность ее оформления;

правильность содержания;

соответствие порядку проведения рекламационно-претензионной работы в соответствии с требованиями документов по стандартизации оборонной продукции;

характер дефектов и отказов;

виды продукции (работ, услуг);

предприятия-изготовители (исполнители);

государственные заказчики;

военные представительства Министерства обороны Российской Федерации.

На основании анализа систематизированной информации ответственный специалист

подготавливает:

1) при подготовке полугодового аналитического отчета:

предложения по корректировке плана контрольно-надзорной деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов в отношении предприятий - изготовителей (разработчиков) продукции, поставленной по ГОЗ;

проекты обращений к государственным заказчикам ГОЗ;

2) при подготовке годового аналитического отчета:

предложения в план контрольно-надзорной деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов в отношении предприятий - изготовителей (разработчиков) продукции, поставленной по ГОЗ;

проект ежегодного доклада Министру обороны Российской Федерации с предложениями по совершенствованию системы контроля качества продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

проект ежегодного доклада в Военно-промышленную комиссию при Правительстве Российской Федерации (при необходимости) с предложениями по совершенствованию системы контроля качества продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

проекты обращений к государственным заказчикам ГОЗ.

46. Результатом проведенного анализа документов, необходимых для исполнения государственной функции, являются подготовленные ответственным специалистом полугодовые и годовые аналитические отчеты.

Полугодовой аналитический отчет содержит:

результаты анализа систематизированной информации по вышеуказанным критериям;

предложения по корректировке плана контрольной (надзорной) деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов в отношении предприятий - изготовителей (разработчиков) продукции, поставленной по ГОЗ;

проекты обращений к государственным заказчикам ГОЗ.

Годовой аналитический отчет содержит:

результаты анализа систематизированной информации по вышеуказанным критериям;

предложения в план контрольно-надзорной деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов в отношении предприятий - изготовителей (разработчиков) продукции, поставленной по ГОЗ;

проект ежегодного доклада Министру обороны Российской Федерации с предложениями по совершенствованию системы контроля качества продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

проект ежегодного доклада в Военно-промышленную комиссию при Правительстве Российской Федерации (при необходимости) с предложениями по совершенствованию системы контроля качества продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ;

проекты обращений к государственным заказчикам ГОЗ.

47. Полугодовой аналитический отчет подготавливается специалистом, ответственным за анализ рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, до 10 рабочего дня месяца, следующего за окончанием полугодия.

48. Начальник отдела уполномоченного структурного подразделения визирует полугодовой аналитический отчет и в течение одного рабочего дня представляет его начальнику уполномоченного структурного подразделения.

49. Начальник уполномоченного структурного подразделения подписывает полугодовой аналитический отчет и в течение 2 рабочих дней представляет его директору (заместителю директора) Рособоронзаказа.

50. Годовой аналитический отчет составляется на основе полугодовых аналитических отчетов до 1 февраля года, следующего за отчетным.

51. Начальник отдела уполномоченного структурного подразделения визирует годовой

аналитический отчет и в течение одного рабочего дня представляет его начальнику уполномоченного структурного подразделения.

52. Начальник уполномоченного структурного подразделения подписывает годовой аналитический отчет и в течение 2 рабочих дней представляет его директору (заместителю директора) Рособоронзаказа.

53. Блок-схема административной процедуры проведения анализа рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, представлена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по исполнению государственной функции осуществляется должностными лицами Рособоронзаказа, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

55. Специалист, уполномоченный на размещение информации на официальном сайте Рособоронзаказа, несет ответственность за полноту размещаемой информации и поддержание ее в актуальном состоянии в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

56. Специалист, уполномоченный на предоставление справок (консультаций), несет ответственность за соблюдение правил информирования заявителей о процедуре исполнения государственной функции, установленной пунктами 15-17 настоящего Административного регламента.

57. Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных пунктами 26-27 настоящего Административного регламента.

58. Специалист, ответственный за проверку документов, необходимых для исполнения государственной функции, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, предусмотренных пунктами 30-35 настоящего Административного регламента.

59. Специалист, ответственный за рассылку корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

60. Специалист, ответственный за включение сведений в автоматизированную систему, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, предусмотренных пунктами 40-43 настоящего Административного регламента.

61. Специалист, ответственный за проведение анализа, несет ответственность за правильность анализа рекламационных актов и претензий к качеству продукции (работ, услуг), поставленной по ГОЗ, и соблюдение сроков, предусмотренных пунктами 45-51 настоящего Административного регламента.

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

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

64. 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.

65. Плановый и внеплановый 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 планового и внепланового контроля устанавливается директором Рособоронзаказа.

66. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.
67. 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.
68. 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.
69. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.
70. 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.
- V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции
71. В связи с тем, что в ходе выполнения государственной функции ответственными исполнителями не принимаются решения, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции, отсутствует.

Приложение N 1

к Административному регламенту (п. 10)

С В Е Д Е Н И Я

о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), официальном сайте, адресах электронной почты Рособоронзаказа

Общие сведения Почтовый адрес: 101990, г. Москва, Уланский переулок, дом 16, корпус 1 Адрес официального сайта: www.fsoz.gov.ru Адрес электронной почты: info@fsoz.gov.ru Телефон: 8 (495) 982-39-68 Телефон/факс: 8 (495) 982-16-39

Сведения о предоставлении справок (консультаций)

о порядке и процедуре исполнения

государственной функции Адрес электронной почты: ar_ra@fsoz.gov.ru Телефон: 8 (495) 982-16-43 Телефон/факс: 8 (495) 982-16-41

Приложение N 2

к Административному регламенту (п. 11)

С В Е Д Е Н И Я

о графике (режиме) работы специалистов уполномоченного структурного подразделения Рособоронзаказа

График (режим) работы специалистов уполномоченного структурного подразделения Рособоронзаказа:

понедельник 9.00 - 18.00

вторник 9.00 - 18.00

среда 9.00 - 18.00

четверг 9.00 - 18.00

пятница 9.00 - 16.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами служебного распорядка Рособоронзаказа.
