

**Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной службой по оборонному заказу
государственной функции по контролю и надзору за
выполнением федеральными органами исполнительной
власти, органами исполнительной власти субъектов
Российской Федерации, органами местного самоуправления,
их должностными лицами, юридическими лицами
установленных Конституцией Российской Федерации,
федеральными конституционными законами, федеральными
законами и другими нормативными правовыми актами
Российской Федерации норм и правил в сфере
государственного оборонного заказа**

Приказ Министра обороны Российской Федерации · № 1300 · от 30.07.2011 · не указан

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 30.07.2011 г. № 1300 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2011 г., № 41)

П Р И К А З

Министра обороны Российской Федерации
от 30 июля 2011 г. N 1300

Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной службой по оборонному заказу государственной
функции по контролю (надзору)
в сфере государственного оборонного заказа

Зарегистрирован Минюстом России 21 сентября 2011 г.
Регистрационный N 21852

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных
регламентов исполнения государственных функций и административных
регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169),
приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения
Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции по
контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа.

Министр обороны
Российской Федерации А.Сердюков

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Федеральной службой по оборонному заказу

государственной функции по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной функции по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа (далее именуется - Регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Федеральной службы по оборонному заказу (Рособоронзаказ) и ее территориальных органов, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Рособоронзаказа<1> и должностными лицами центрального аппарата и территориальных органов Рособоронзаказа, а также взаимодействия с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по контролю (надзору):

за соблюдением государственными заказчиками, уполномоченными органами, специализированными организациями, операторами электронных площадок, конкурсными, аукционными или котировочными комиссиями (далее именуются - комиссии) требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки продукции (работ, услуг) по государственному оборонному заказу (далее именуется - ГОЗ)<2>;

за соблюдением государственными заказчиками требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере ГОЗ, в том числе за использованием бюджетных ассигнований, выделяемых из федерального бюджета на выполнение ГОЗ, и за выполнением финансовых обязательств по заключенным государственным контрактам (договорам)<2>;

за соблюдением головными исполнителями и исполнителями ГОЗ (далее именуются - исполнители) требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере ГОЗ<2>;

за соблюдением требований технических регламентов и иных обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, к продукции (работам, услугам), поставляемой по ГОЗ, и к процессам ее проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации и захоронения<2>;

за обоснованностью заключения государственных контрактов (договоров) по ГОЗ и соблюдением условий их выполнения;

за соблюдением порядка ценообразования на продукцию, поставляемую по ГОЗ, формированием и применением государственных регулируемых цен на такую продукцию при размещении и выполнении ГОЗ;

за реализацией государственных программ вооружения и иных государственных (федеральных целевых) программ, предусматривающих

осуществление мероприятий по выполнению ГОЗ;
за реализацией предусмотренных ГОЗ мер по сохранению и
развитию стратегических организаций оборонно-промышленного
комплекса.

(Пункт в редакции Приказа Министра обороны Российской
Федерации от 29.03.2012 г. N 678)

<1> Далее в тексте настоящего Регламента, если не оговорено
особо, под структурными подразделениями Рособоронзаказа следует
понимать структурные подразделения центрального аппарата
Рособоронзаказа и структурные подразделения территориальных органов
Рособоронзаказа.

<2> Далее в тексте настоящего Регламента, если не оговорено
особо, требования, установленные законодательными и иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере
размещения заказов на поставки продукции (работ, услуг) по ГОЗ,
требования, установленные законодательными и иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации в сфере ГОЗ, а также
требования технических регламентов и иные обязательные требования,
установленные законодательством Российской Федерации о техническом
регулировании, к продукции (работам, услугам), поставляемой по ГОЗ,
и к процессам ее проектирования (включая изыскания), производства,
строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки,
реализации, утилизации и захоронения для краткости будут
именоваться требованиями в сфере ГОЗ. (Дополнен - Приказ Министра
обороны Российской Федерации от 29.03.2012 г. N 678)

2. Исполнение государственной функции осуществляется
центральным аппаратом Рособоронзаказа и его территориальными
органами.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в
соответствии с:

Федеральным законом от 27 декабря 1995 г. N 213-ФЗ

"О государственном оборонном заказе" (Собрание законодательства
Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 6; 2006, N 6, ст. 636; 2007,
N 49, ст. 6079);

Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении
заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для
государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства
Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18;
N 31 (ч. I), ст. 3441; 2007, N 17, ст. 1929; N 31, ст. 4015; N 46,
ст. 5553; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616; N 49, ст. 5723; 2009, N 1,
ст. 16, 31; N 18 (ч. I), ст. 2148; N 19, ст. 2283; N 27, ст. 3267;
N 29, ст. 3584, 3592, 3601; N 48, ст. 5711, 5723; N 51, ст. 6153;
N 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, N 19, ст. 2286, 2291; N 31, ст. 4209;
N 45, ст. 5755);

Указом Президента Российской Федерации от 19 сентября 2011 г.

N 1206 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по оборонному
заказу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011,

№ 39, ст. 5455);

приказом Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. № 154 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы по оборонному заказу" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 мая 2007 г., регистрационный № 9495) (в редакции приказа Министра обороны Российской Федерации от 25 октября 2007 г. № 452 "О внесении изменений в приказ Министра обороны Российской Федерации от 23 апреля 2007 г. № 154" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 ноября 2007 г., регистрационный № 10509).

4. Исполнение государственной функции осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Должностные лица центрального аппарата и территориальных органов Рособоронзаказа при осуществлении государственной функции имеют право в установленном порядке:

посещать в целях проверки организации, объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления государственной функции материалами;

проверять соответствие деятельности государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) требованиям в сфере ГОЗ;

предъявлять требования и выдавать (направлять) обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю);

привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение требований в сфере ГОЗ;

осуществлять иные определенные законодательством в установленной сфере деятельности полномочия.

6. Должностные лица центрального аппарата и территориальных органов Рособоронзаказа при осуществлении государственной функции обязаны:

предупреждать, выявлять и пресекать нарушения требований в сфере ГОЗ;

разъяснять нарушителям требований в сфере ГОЗ их права и обязанности;

соблюдать требования законодательства.

7. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору, имеют право:

знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными настоящим Регламентом;

обжаловать решения и действия (бездействие) Рособоронзаказа (территориального органа), а также его должностных лиц в досудебном и судебном порядках;

знакомиться с актом проверки, представлять возражения в

письменной форме.

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю и надзору, обязаны содействовать проведению проверки.

9. Результатами исполнения государственной функции являются:

акт проверки;

обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений требований в сфере ГОЗ (далее именуется - предписание).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

10.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Рособоронзаказа в глобальной информационной сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

10.2. Сведения о почтовых адресах, адресах электронной почты, справочных телефонах, графиках работы центрального аппарата (территориальных органов) Рособоронзаказа, адресе официального сайта Рособоронзаказа в глобальной информационной сети Интернет содержатся в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

10.3. На официальном сайте Рособоронзаказа в глобальной информационной сети Интернет размещаются:

информация о порядке исполнения государственной функции;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление.

10.4. Консультации (справки) по процедуре исполнения государственной функции предоставляются по телефону и по письменным обращениям.

10.5. Письменные обращения рассматриваются центральным аппаратом (территориальным органом) Рособоронзаказа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения. В случае необходимости запроса дополнительной информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

10.6. При консультировании по телефону работники центрального аппарата (территориальных органов) Рособоронзаказа предоставляют информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, на основании которых

осуществляется государственная функция;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления (обращения, жалобы) и прилагающиеся к ним материалы;

о месте размещения на официальном сайте Рособоронзаказа в

глобальной информационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

11. Сроки исполнения государственной функции.

11.1. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней.

11.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений работников центрального аппарата (территориальных органов) Рособоронзаказа, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен директором Рособоронзаказа (начальником территориального органа) не более чем на 20 рабочих дней.

11.3. Срок проведения плановой и внеплановой проверок государственного заказчика (исполнителя), который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому структурному подразделению государственного заказчика (исполнителя) в регионе.

12. Основанием приостановления исполнения государственной функции является отказ государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) в допуске рабочей группы на проверяемый объект, предоставлении необходимой документации, а также совершение им иных действий, препятствующих проведению проверки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

13. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверки;

подготовку к проведению проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер должностными лицами центрального аппарата (территориальных органов) Рособоронзаказа по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки;

отчетность об исполнении государственной функции.

Блок-схема<1> исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

<1> Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

A. Планирование проверок

14. Ежегодный план проведения проверок (далее именуется - план) формируется структурным подразделением центрального аппарата

Рособоронзаказа, ответственным за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, на основе предложений структурных подразделений Рособоронзаказа до 15 декабря текущего года.

15. Структурные подразделения и территориальные органы Рособоронзаказа подготавливают предложения в план, согласовывают их с заинтересованными структурными подразделениями центрального аппарата Рособоронзаказа, заместителями директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей в порядке и сроки, установленные приказом Рособоронзаказа.

При подготовке структурным подразделением Рособоронзаказа предложений в план учитываются:

требования законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся деятельности Рособоронзаказа;

обращения Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, правоохранительных органов и федеральных органов исполнительной власти, государственных заказчиков (исполнителей);

решения Военно-промышленной комиссии при Правительстве Российской Федерации;

приказы и директивы Министра обороны Российской Федерации в части, касающейся деятельности Рособоронзаказа;

решения коллегии Рособоронзаказа;

приказы и распоряжения Рособоронзаказа, указания директора Рособоронзаказа и заместителей директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей.

16. Сформированный структурным подразделением центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственным за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, план согласовывается с заместителями директора Рособоронзаказа и представляется на утверждение директору Рособоронзаказа.

17. На основе плана структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственное за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, разрабатывает и представляет на утверждение директору Рособоронзаказа ежеквартальный план.

Подготовка предложений структурных подразделений Рособоронзаказа в ежеквартальный план, их согласование осуществляются в порядке и сроки, установленные приказом Рособоронзаказа.

18. План с соблюдением требований законодательства о защите государственной, коммерческой, служебной тайны размещается на официальном сайте Рособоронзаказа в глобальной информационной сети Интернет.

19. Внеплановая проверка проводится в случаях:
истечения срока исполнения государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией,

комиссией, операторами электронных площадок, исполнителем) ранее выданного предписания;

получения информации о нарушении требований в сфере ГОЗ.

19.1. Руководитель структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, направляет директору Рособоронзаказа согласованную с заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

Руководитель структурного подразделения территориального органа Рособоронзаказа при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, направляет начальнику территориального органа служебную записку с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения.

19.2. При получении такой служебной записки директор Рособоронзаказа (начальник территориального органа) принимает решение о целесообразности проверки.

Б. Подготовка к проведению проверки

20. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки являются ежегодный и ежеквартальные планы. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является решение директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа) о проведении внеплановой проверки, принимаемое в соответствии с подпунктом 19.2 настоящего Регламента.

21. Подготовка к проведению проверки включает:

разработку и утверждение программы проведения проверки (далее именуется - программа) (за исключением документарной проверки);
формирование рабочей группы по проведению проверки (далее именуется - рабочая группа);

издание распоряжения Рособоронзаказа (территориального органа) о проведении проверки (далее именуется - распоряжение);
подготовку удостоверения на право проведения проверки;
создание рабочей группы.

21.1. Проверка государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) проводится в соответствии с разработанной и утвержденной программой.

Программа разрабатывается структурным подразделением Рособоронзаказа, ответственным за проведение проверки, и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Рособоронзаказа в порядке, установленном приказом (приказами) Рособоронзаказа.

21.2. В соответствии с утвержденной программой руководитель структурного подразделения Рособоронзаказа, ответственного за проведение проверки, определяет состав рабочей группы исходя из избранной формы проведения проверки, целей, задач, объема

проверяемых вопросов, а также сроков проведения проверки.

В составе рабочей группы определяется руководитель рабочей группы. Замена членов рабочей группы (руководителя рабочей группы) может осуществляться только по решению директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа) с внесением изменений в распоряжение.

В ходе проверки члены рабочей группы подчиняются непосредственно ее руководителю, выполняют его поручения, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

21.3. Проверка проводится на основании распоряжения, проект которого по установленной приказом Рособоронзаказа форме готовится структурным подразделением Рособоронзаказа, ответственным за проведение проверки.

21.3.1. В распоряжении указываются:

наименование органа государственного контроля и надзора; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или членов рабочей группы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проверки;

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

даты начала и окончания проверки.

21.3.2. В центральном аппарате Рособоронзаказа проект распоряжения визируется руководителем структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственного за проведение проверки, руководителями структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа, являющимися соисполнителями по проведению проверки, начальником структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственного за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, а также заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей.

21.3.3. Проект распоряжения направляется на правовую экспертизу в правовое подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа, а затем представляется на подпись директору Рособоронзаказа.

21.3.4. Проект распоряжения направляется на правовую экспертизу помощнику начальника территориального органа Рособоронзаказа, а затем представляется на подпись начальнику территориального органа Рособоронзаказа в установленном порядке.

21.4. Вместе с проектом распоряжения на подпись директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа) представляется проект удостоверения на право проведения проверки. В удостоверении на право проведения проверки указываются следующие сведения:

предмет проверки;

основание проведения проверки;

фамилии, имена и отчества, должности, номера и даты выдачи служебного удостоверения каждого члена рабочей группы.

21.5. После подписания директором Рособоронзаказа (начальником территориального органа) распоряжения руководитель структурного подразделения Рособоронзаказа, ответственного за проведение проверки, приступает к подготовке рабочей группы.

21.5.1. При подготовке рабочей группы руководитель структурного подразделения Рособоронзаказа, ответственного за проведение проверки, разрабатывает и подписывает служебное задание по форме, установленной приказом Рособоронзаказа, на руководителя рабочей группы и каждого члена рабочей группы.

21.5.2. О проведении плановой проверки (кроме документарной) государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, уведомляется посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

21.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) уведомляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В. Проведение проверки

22. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

23. Проведение документарной проверки.

23.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности в сфере ГОЗ, а также связанные с исполнением им требований в сфере ГОЗ, предписаний Рособоронзаказа.

23.2. Организация и проведение документарной проверки осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом, и проводятся по месту нахождения структурных подразделений Рособоронзаказа.

23.3. В процессе проведения документарной проверки рабочей группой, в первую очередь, рассматриваются документы государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), имеющиеся в распоряжении центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа), в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных контроля и надзора государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя).

23.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить выполнение государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) требований в сфере ГОЗ, руководитель рабочей группы направляет в адрес государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) мотивированный запрос с требованием представить необходимые для документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

23.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) обязан направить в Рособоронзаказ (территориальный орган Рособоронзаказа) указанные в запросе документы.

23.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, его уполномоченного представителя или иного должностного лица государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя).

23.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа) и (или) полученным в ходе контроля и надзора, информация об этом направляется руководителем рабочей группы государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые

пояснения в письменной форме.

23.8. Государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель), представляющий в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) пояснения по выявленным ошибкам и (или) противоречиям в представленных документах либо по несоответствию указанных в представленных документах сведений, вправе представить дополнительно в центральный аппарат Рособоронзаказа (территориальный орган) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

23.9. Рабочая группа обязана рассмотреть представленные государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

23.10. В случае непредставления государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) указанных в запросе документов, а также в случае, если при документарной проверке не представляется возможным убедиться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа), содержащихся в документах государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), а также оценить соответствие деятельности государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) требованиям в сфере ГОЗ без проведения мероприятия по контролю, руководитель рабочей группы направляет директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа) доклад для принятия решения о проведении выездной проверки.

24. Проведение выездной проверки.

24.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), используемых при осуществлении его деятельности в сфере ГОЗ, а также соответствие его деятельности требованиям, установленным в сфере ГОЗ, и принимаемые им меры по соблюдению таких требований.

24.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения (месту осуществления деятельности) государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя).

24.3. Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения на право проведения проверки и служебных удостоверений работников Рособоронзаказа членами рабочей группы руководителю или уполномоченному представителю государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации,

комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), обязательного ознакомления руководителя или уполномоченного представителя государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

24.4. Руководитель или уполномоченный представитель государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) обязан обеспечить возможность осуществить рабочей группе мероприятия по контролю, предоставить рабочей группе, проводящей выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ членов рабочей группы на территорию, в используемые государственным заказчиком (исполнителем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, при необходимости, с соблюдением требований режима секретности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.5. В случае отказа государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) в допуске рабочей группы на проверяемый объект, предоставлении необходимой документации, а также совершения им иных действий, препятствующих проведению проверки, руководитель рабочей группы: оформляет акт об отказе в двух экземплярах и вручает его под роспись руководителю, его уполномоченному представителю или иному должностному лицу государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя). При отказе руководителя или уполномоченного представителя государственного заказчика, иного должностного лица (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) подписать или принять акт делает на втором экземпляре акта запись: "Акт принять (поставить подпись за получение акта) отказался."; обращается в органы прокуратуры по месту нахождения государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) с просьбой о содействии и (или) принятии мер прокурорского реагирования; докладывает о сложившейся ситуации и принятых мерах директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа).

24.6. Директор Рособоронзаказа (начальник территориального органа) в случае, указанном в подпункте 24.5, может принять

решение о приостановлении проверки до устранения обстоятельств, препятствующих ее проведению. Решение оформляется распоряжением Рособоронзаказа (территориального органа). Возобновление проверки также оформляется распоряжением Рособоронзаказа (территориального органа).

24.7. После вручения копии распоряжения руководителю или уполномоченному представителю государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) рабочая группа приступает к изучению и анализу оригиналов документов, предоставленных проверяемым государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем).

В дальнейшем выездная проверка проводится путем последовательного истребования и анализа документов проверяемого государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), исследования его деятельности в сфере ГОЗ и принимаемых им мер по соблюдению требований, установленных в сфере ГОЗ.

В ходе проведения проверки исполнителя руководитель рабочей группы запрашивает и получает от военного представительства документы по вопросам, относящимся к предмету проверки.

24.8. Представляемые копии документов должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного представителя государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), скреплены печатью. Копии документов членами рабочей группы сверяются с оригиналами. Оригиналы документов предоставляются членам рабочей группы только в помещении проверяемой организации.

Члены рабочей группы вправе затребовать изготовление копий любых документов государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), предоставленных для проведения выездной проверки, с соблюдением требований режима секретности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.9. Документы (информация, пояснения), необходимые для выездной проверки, предоставляются рабочей группе на основании письменного или устного запроса в срок, устанавливаемый в запросе, но не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса. В случае отсутствия запрашиваемых документов (информации) государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) представляет письменное объяснение с указанием причин отсутствия документов (информации).

24.10. Письменный запрос о предоставлении документов в двух экземплярах подготавливает и подписывает руководитель рабочей

группы. Один экземпляр запроса вручается руководителю или уполномоченному им представителю государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя). На втором экземпляре запроса руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) расписываются в получении запроса с указанием фамилии, должности, даты и времени получения запроса. Второй экземпляр запроса приобщается к материалам выездной проверки.

24.11. В случае, если запрошенные в установленном порядке документы не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют, руководитель, уполномоченный представитель или иное должностное лицо государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) должны до истечения такого срока предоставить руководителю рабочей группы письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

24.12. В случае, если по решению руководителя рабочей группы заверенные копии документов государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) подлежат приобщению к материалам проверки, то акт приема-передачи таких документов подготавливается в двух экземплярах работником проверяемого государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя).

24.13. В акте приема-передачи документов указываются перечень документов, передаваемых рабочей группе, дата приема-передачи документов. Оба экземпляра акта подписывают руководитель рабочей группы и руководитель, уполномоченный представитель или иное должностное лицо государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя). Один экземпляр акта остается у государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), второй экземпляр акта приобщается к материалам выездной проверки.

Г. Оформление результатов проверки

25. По результатам проверки рабочей группой составляется акт проверки по установленной форме.

26. Каждый член рабочей группы в соответствии со служебным заданием с первого дня проверки осуществляет подготовку материалов по результатам проверки в форме справки за своей подписью. На основании всех справок, подготовленных членами рабочей группы, формируется акт проверки. Вся информация, включаемая в акт

проверки, должна быть уточнена членами рабочей группы, при необходимости, перепроверена и согласована между собой.

27. Руководитель рабочей группы в ходе проведения проверки ежедневно заслушивает всех членов рабочей группы о выполнении ими служебных заданий, программы и о подготовке материалов для включения в акт проверки.

28. Заблаговременно, до окончания срока проверки, руководитель рабочей группы организует работу по обобщению материалов и составлению акта проверки.

29. Акт проверки должен соответствовать следующим основным требованиям:

в акте проверки должны отражаться только проверенные, документально подтвержденные и обоснованные факты. При их изложении должны быть соблюдены объективность и точность описания со ссылкой по каждому факту на нормативные документы, которые нарушены, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; в акт проверки не должны включаться отчетные данные и таблицы периодической отчетности без анализа. При изложении фактов нарушений следует исключать детальность их описания, выделяя только основные характеристики того или иного нарушения.

Однотипные нарушения и недостатки должны группироваться в одном разделе акта проверки или приложении к нему;

если акт проверки или его приложения содержит сведения, составляющие государственную тайну, то акту проверки присваивается соответствующий гриф секретности, после чего акт проверки оформляется и пересылается в соответствии с требованиями законодательства о государственной тайне.

30. В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование органа контроля;

дата и номер распоряжения;

фамилии, имена, отчества и должности членов рабочей группы;

наименование проверяемого государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), присутствовавших при проведении проверки;

сроки и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки;

выявленные недостатки и нарушения норм и правил в сфере ГОЗ;

выводы и предложения по устранению выявленных нарушений;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя, иного должностного лица государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора

электронной площадки, исполнителя), присутствовавших при проверке, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у исполнителя указанного журнала.

Акт проверки подписывают члены рабочей группы.

31. К акту проверки могут прилагаться протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения по проведенным исследованиям, испытаниям и экспертизам, объяснения должностных лиц государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), на которых возлагается ответственность за нарушение требований в сфере ГОЗ, иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие факты выявленных нарушений.

32. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах: один экземпляр - для государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя); второй экземпляр - для центрального аппарата (территориального органа) Рособоронзаказа.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем и всеми членами рабочей группы, а также руководителем или уполномоченным представителем государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя).

33. При проведении выездной проверки руководитель рабочей группы устанавливает по согласованию с руководителем или уполномоченным представителем государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) срок ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более трех рабочих дней со дня вручения ему акта проверки.

В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) подписать или получить акт проверки, а также в случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) руководителем рабочей группы в конце акта проверки делается запись об отказе указанного лица от подписания (получения) акта проверки или об отсутствии указанного лица. Акт проверки в тот же день направляется государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Рособоронзаказа

(территориального органа).

34. При проведении документарной проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Рособоронзаказа (территориального органа).

35. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель или уполномоченный представитель государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) делает запись в экземпляре акта проверки, предназначенном для Рособоронзаказа (территориального органа). Такая запись должна содержать в том числе дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, расшифровку этой подписи и оттиск печати.

36. Государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение десяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в Рособоронзаказ (территориальный орган) в письменной форме возражения по акту проверки в целом или его отдельным положениям. При этом государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

При наличии у руководителя или уполномоченного представителя государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью.

37. Руководитель структурного подразделения Рособоронзаказа, ответственного за проведение проверки, совместно с членами рабочей группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается директором Рособоронзаказа (начальником территориального органа). Один экземпляр заключения направляется государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю), второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

38. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки устанавливается приказом Рособоронзаказа.

39. По результатам каждой проверки руководитель структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственного за проведение проверки, представляет директору Рособоронзаказа согласованный с заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей доклад о результатах проверки, отражающий выводы и предлагаемые меры, и акт проверки. Руководитель структурного подразделения территориального органа Рособоронзаказа, ответственного за проведение проверки, представляет начальнику территориального органа доклад о результатах проверки, отражающий выводы и предлагаемые меры, и акт проверки.

40. Оформление результатов проверки, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также их направление в случае необходимости государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) осуществляются с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Д. Принятие мер должностными лицами центрального аппарата (территориальных органов) Рособоронзаказа по фактам нарушений, выявленных при проверке

41. В случае выявления при проверке нарушений государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) требований в сфере ГОЗ на основании акта проверки осуществляются подготовка и выдача предписания государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю).

42. В предписании указываются:

дата и место составления предписания;

наименование органа контроля;

дата и номер распоряжения;

дата, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя);

нарушения норм и правил в сфере ГОЗ, выявленные при проверке;

сведения о лицах, допустивших нарушения;

срок устранения выявленных нарушений и представления информации в Рособоронзаказ.

43. В центральном аппарате Рособоронзаказа проект предписания подготавливается структурным подразделением центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственным за проведение проверки, визируется его руководителем, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями центрального аппарата Рособоронзаказа, заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей в установленном приказом Рособоронзаказа порядке и

направляется на правовую экспертизу в правовое подразделение Рособоронзаказа, затем представляется на подпись директору Рособоронзаказа с документами, указанными в пункте 39 настоящего Регламента.

44. В территориальном органе Рособоронзаказа проект предписания подготавливается руководителем рабочей группы, направляется на правовую экспертизу помощнику начальника территориального органа Рособоронзаказа, затем представляется в установленном порядке на подпись начальнику территориального органа Рособоронзаказа с документами, указанными в пункте 39 настоящего Регламента.

45. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Неисполнение в установленный срок предписания, уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания влекут за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

46. Структурное подразделение Рособоронзаказа, ответственное за проведение проверки, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

По истечении срока исполнения предписания структурное подразделение Рособоронзаказа, ответственное за проведение проверки, докладывает в письменной форме директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа) о его исполнении или необходимости принятия мер по понуждению исполнить предписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. По административным правонарушениям, выявленным должностными лицами Рособоронзаказа в ходе проверки, возбуждаются дела об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном административным законодательством.

48. В случае выявления в ходе проверки нарушений норм и правил в сфере ГОЗ, требующих осуществления прокурорского реагирования, материалы проверки не позднее трех рабочих дней с даты выдачи предписания направляются в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

49. При передаче результатов проверки в органы прокуратуры или в правоохранительные органы направляются копии акта, объяснений должностных лиц, основных документов, подтверждающих указанные в акте проверки нарушения и недостатки.

Передаваемый в органы прокуратуры или в правоохранительные органы комплект документов должен содержать сопроводительное письмо за подписью директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа), в котором излагается суть нарушений со ссылкой на требования в сфере ГОЗ и указываются виновные лица.

Е. Отчетность по исполнению государственной функции

50. Об исполнении государственной функции руководители структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа, начальники территориальных органов в сроки, установленные приказом

Рособоронзаказа, представляют на имя директора Рособоронзаказа согласованный с заместителями директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей квартальный (годовой) отчет в составе отчета о деятельности структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа, его территориального органа за соответствующий период.

51. Отчет об исполнении Рособоронзаказом государственной функции за квартал формируется структурным подразделением центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственным за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, в составе отчета о деятельности Рособоронзаказа за квартал на основе обобщения и анализа отчетов структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа и его территориальных органов.

Отчет согласовывается с заместителями директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей и до 12 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в установленном порядке директору Рособоронзаказа для доклада Министру обороны Российской Федерации.

52. Отчет об исполнении Рособоронзаказом государственной функции за календарный год формируется структурным подразделением центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственным за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, в составе отчета о деятельности Рособоронзаказа за календарный год на основе обобщения и анализа отчетов структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа и его территориальных органов.

Отчет согласовывается с заместителями директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей и до 20 февраля года, следующего за отчетным, представляется в установленном порядке директору Рособоронзаказа для доклада Министру обороны Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

53. Общий контроль за исполнением государственной функции в центральном аппарате Рособоронзаказа и его территориальных органах организует директор Рособоронзаказа.

54. Контроль за исполнением сроков и порядком исполнения государственной функции в центральном аппарате Рособоронзаказа осуществляется заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей, в территориальном органе - начальником территориального органа.

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению данной государственной функции, осуществляется должностными лицами Рособоронзаказа (территориального органа).

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль, устанавливаются приказом Рособоронзаказа (территориального органа). Периодичность текущего контроля устанавливается директором

Рособоронзаказа (начальником территориального органа).

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центрального аппарата (территориального органа) Рособоронзаказа положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверки осуществляются на основании приказа Рособоронзаказа (территориального органа). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором фиксируются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

57. Действия (бездействие) должностных лиц Рособоронзаказа, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель), проверка которого осуществлялась (далее именуется - заявитель), имеет право обратиться с заявлением (обращением, жалобой) лично (через законного и (или) уполномоченного представителя) или направить заявление (обращение, жалобу) почтовой связью.

58. Рособоронзаказ рассматривает заявления (обращения, жалобы) в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Рособоронзаказа.

59. Рособоронзаказ вправе запросить у заявителя необходимые для рассмотрения заявления (обращения, жалобы) первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц Рособоронзаказа.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в десятидневный срок с даты поступления запроса.

60. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) должностных лиц:

структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа и его территориальных органов - директору Рособоронзаказа;

Рособоронзаказа - в Министерство обороны Российской Федерации.

61. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (обращения, жалобы) в Рособоронзаказ и (или) Министерство обороны Российской Федерации. Должностные лица Рособоронзаказа проводят личный прием заявителя (его законных и (или) уполномоченных представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителя (его законных и (или) уполномоченных представителей) о днях и времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится в порядке, установленном в пункте 10 настоящего Регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

62. Заявитель в заявлении (обращении, жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет заявление (обращение, жалобу), а также полное наименование юридического лица, ИНН, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления (обращения, жалобы), излагает суть обжалуемого действия (бездействия) должностных лиц Рособоронзаказа, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Дополнительно в заявлении (обращении, жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Рособоронзаказа, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению (обращению, жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

63. Срок рассмотрения заявления (обращения, жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при направлении Рособоронзаказом запроса в территориальный орган Рособоронзаказа о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения заявления (обращения, жалобы) документов и материалов директор Рособоронзаказа вправе продлить срок рассмотрения заявления (обращения, жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

64. По результатам рассмотрения заявления (обращения, жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления (обращения, жалобы), направляется заявителю.

65. При получении заявления (обращения, жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление (обращение, жалоба) может быть оставлено без ответа.

Если текст заявления (обращения, жалобы) не поддается прочтению, ответ на заявление (обращение, жалобу) не дается, о чем

сообщается заявителю, направившему заявление (обращение, жалобу), если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в заявлении (обращении, жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями, жалобами), и при этом в заявлении (обращении, жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Рособоронзаказа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление (обращение, жалоба) и ранее направляемые заявления (обращения, жалобы) рассматривались в Рособоронзаказе.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление (обращение, жалобу).

66. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

67. Решения и действия (или бездействие) Рособоронзаказа и его должностных лиц могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Регламенту (подп. 10.2)

Почтовые адреса, адреса электронной почты,
справочные телефоны, график работы центрального аппарата
Рособоронзаказа и его территориальных органов,
адрес официального сайта Рособоронзаказа
в глобальной информационной сети Интернет

Центральный аппарат Рособоронзаказа

Почтовый адрес: Уланский пер., д. 16,
корп. 1, г. Москва, 101990
Официальный адрес сайта: www.fsoz.gov.ru
Адрес электронной почты: info@fsoz.gov.ru
Телефон: 8 (495) 982-16-08
Факс: 8 (495) 982-16-39
Телефоны для справок: группа 8 (495) 982-39-68
входящей, исходящей корреспонденции
Управление делами 8 (495) 607-00-14
Управление контроля ценообразования и 8 (495) 982-16-11
использования финансовых средств по
государственному оборонному заказу
Управление контроля государственного 8 (495) 982-16-30
оборонного заказа в части вооружения
и военной техники общего применения,
авиационной техники, средств
воздушно-космической обороны и

вооружения, кораблей, морского

вооружения и военной техники

Управление контроля государственного 8 (495) 982-16-41

оборонного заказа в части вооружения

и военной техники РВСН, Космических

войск, связи и АСУ

Управление контроля государственного 8 (495) 982-16-37

оборонного заказа в части тылового

обеспечения

Управление контроля государственного 8 (495) 982-39-66

оборонного заказа в части

капитального строительства

Управление контроля состояния 8 (495) 982-16-23

организаций оборонно-промышленного

комплекса и размещения

государственного оборонного заказа

Территориальные органы Рособоронзаказа

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по

Северо-Западному федеральному округу

Почтовый адрес: ул. Чапаева, д. 30,

г. Санкт-Петербург, 197101

Адрес электронной почты: roz_szfo@mail.ru

Телефон: 8 (812) 457-08-43, 457-08-42

Факс: 8 (812) 457-08-42, 457-08-43

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Южному

федеральному округу

Почтовый адрес: ул. Социалистическая, д. 112,

г. Ростов-на-Дону, 344050

Адрес электронной почты: rosoboronzakazufu@aaanet.ru

Телефон: 8 (863) 218-51-14

Факс: 8 (863) 263-89-53

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Приволжскому

федеральному округу

Почтовый адрес: просп. Митерева, д. 9,

г. Самара, 443079

Адрес электронной почты: rosoboronzakaz63@mail.ru

Телефон: 8 (846) 260-02-90

Факс: 8 (846) 260-09-94

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Уральскому

федеральному округу

Почтовый адрес: пер. Химиков, д. 3 /

ул. 8 Марта, д. 5

г. Екатеринбург, 620014

Адрес электронной почты: oboronzakufu@yandex.ru

Телефон: 8 (343) 380-27-53

Факс: 8 (343) 380-27-53

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Сибирскому
федеральному округу

Почтовый адрес: ул. Станционная, д. 32,

г. Новосибирск, 630108

Адрес электронной почты: pfsozcfo@ngs.ru

Телефон: 8 (383) 341-64-90

Факс: 8 (383) 341-64-90

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по

Дальневосточному федеральному округу

Почтовый адрес: ул. Серышева, д. 34,

г. Хабаровск, 680038

Адрес электронной почты: rozdfo@yandex.ru

Телефон: 8 (4212) 75-86-31

Факс: 8 (4212) 75-86-31

Режим работы Рособоронзаказа и его территориальных органов:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

обед - с 13.00 до 13.45;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Примечания:

1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.
2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
