

Об утверждении Регламента Федеральной службы по оборонному заказу

Приказ · № 14 · от 05.02.2013 · Федеральная служба по оборонному заказу · Действует без изменений

ПРИКАЗ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ОБОРОННОМУ ЗАКАЗУ

от 5 февраля 2013 г. N 14

Об утверждении Регламента Федеральной службы по оборонному заказу

Зарегистрирован Минюстом России 29 марта 2013 г.

Регистрационный N 27915

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы по оборонному заказу.
2. Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по оборонному заказу от 15 июня 2005 г. N 179 "Об утверждении Регламента Федеральной службы по оборонному заказу" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный N 6863).

Директор А.Потапов

Приложение

РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по оборонному заказу

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федеральной службы по оборонному заказу (далее - Регламент) разработан в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; 2006, N 23, ст. 2514; N 29, ст. 3251; 2007, N 32, ст. 4150; 2008, N 14, ст. 1413; N 21, ст. 2459; N 49, ст. 5833; 2009, N 11, ст. 1302; N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 36, ст. 4358; N 49, ст. 5970, 5971; N 52, ст. 6609; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 28, ст. 4219; N 41, ст. 5743; N 47, ст. 6663; 2012, N 19, ст. 2419; N 34, ст. 4736; N 39, ст. 5286; N 41, ст. 5635; N 42, ст. 5716), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092; 2012, N 37, ст. 4996), а также с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 604 "О Федеральной службе по оборонному заказу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3522).

1.2. Настоящий Регламент определяет общие правила организации деятельности Федеральной службы по оборонному заказу (далее - Рособоронзаказ) по реализации полномочий, отнесенных к

компетенции Рособоронзаказа в соответствии с законодательством Российской Федерации, взаимодействия с иными федеральными органами исполнительной власти, а также устанавливает основу внутренней организации Рособоронзаказа.

1.3. Рособоронзаказ является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну, а также нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности.

1.4. Рособоронзаказ на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации вправе самостоятельно принимать нормативные правовые акты в установленной сфере деятельности.

Рособоронзаказ в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Структура и штатное расписание Рособоронзаказа

1.5. Структура и штатное расписание центрального аппарата Рособоронзаказа утверждаются директором Рособоронзаказа в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию здания), установленных Правительством Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность структурных подразделений Рособоронзаказа.

1.6. Структура центрального аппарата Рособоронзаказа включает в себя непосредственно руководство (директора и четырех заместителей директора, в том числе первого заместителя директора (далее - заместители директора), помощников (советников) директора и структурные подразделения по основным направлениям деятельности - управления, возглавляемые начальниками управлений, и самостоятельные отделы, возглавляемые начальниками отделов. В управлениях Рособоронзаказа образуются отделы.

В штатное расписание управлений включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не отнесенные к должностям федеральной государственной гражданской службы.

В штатное расписание самостоятельных отделов включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не отнесенные к должностям федеральной государственной гражданской службы.

1.7. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положении о структурном подразделении, утверждаемом директором Рособоронзаказа.

1.8. Организационное обеспечение деятельности директора Рособоронзаказа осуществляется помощниками (советниками) директора.

Помощники (советники) директора назначаются на должность на период исполнения директором Рособоронзаказа своих полномочий.

Должности помощника (советника) директора Рособоронзаказа предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений.

1.9. Структура и штатное расписание территориального органа Рособоронзаказа утверждаются руководителем территориального органа Рособоронзаказа в пределах установленного фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) на основе утвержденной

Правительством Российской Федерации схемы размещения территориальных органов Рособоронзаказа с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

Структурными подразделениями территориального органа Рособоронзаказа являются отделы.

В штатное расписание территориального органа Рособоронзаказа включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

Полномочия руководства Рособоронзаказа

и начальников структурных подразделений Рособоронзаказа

1.10. Директор Рособоронзаказа организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Рособоронзаказ функций, представляет Рособоронзаказ в отношениях с другими органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени Рособоронзаказа договоры и другие документы гражданско-правового характера, в том числе утверждает должностные регламенты заместителей директора, руководителей территориальных органов Рособоронзаказа, федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Рособоронзаказа, заключает служебные контракты с руководителями территориальных органов Рособоронзаказа, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Рособоронзаказа, а также распределяет обязанности между своими заместителями, вносит в Правительство Российской Федерации проект положения о Рособоронзаказе, предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников Рособоронзаказа, проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности Рособоронзаказа, а также отчеты об их исполнении, утверждает положения о структурных подразделениях Рособоронзаказа, назначает на должность и освобождает от должности федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Рособоронзаказа, руководителей территориальных органов Рособоронзаказа; решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Рособоронзаказе, утверждает структуру и штатное расписание центрального аппарата Рособоронзаказа в пределах, установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание Рособоронзаказа в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.11. Заместители директора Рособоронзаказа представляют Рособоронзаказ по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Рособоронзаказа в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями директора Рособоронзаказа (далее - распределение обязанностей) и иными правовыми актами, а также поручениями директора Рособоронзаказа.

1.12. В соответствии с распределением обязанностей заместители директора Рособоронзаказа на основании выданных директором Рособоронзаказа доверенностей могут подписывать от имени Рособоронзаказа договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.13. В приказе Рособоронзаказа о распределении обязанностей между заместителями директора Рособоронзаказа указываются:

- а) полномочия каждого заместителя директора Рособоронзаказа;
- б) исключительные полномочия директора Рособоронзаказа;
- в) структурные подразделения Рособоронзаказа, территориальные органы и подведомственные организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет директор Рособоронзаказа либо соответствующий заместитель директора Рособоронзаказа;

г) схема временного исполнения обязанностей директора (заместителей директора) Рособоронзаказа на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.14. Заместитель директора Рособоронзаказа по решению директора Рособоронзаказа и в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;
- б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Рособоронзаказа, дает поручения их начальникам;
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Рособоронзаказа и подведомственными организациями;
- г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;
- д) рассматривает поступившие в Рособоронзаказ обращения, документы и материалы;
- е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись директору Рособоронзаказа;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом и правовыми актами Рособоронзаказа.

1.15. Начальник структурного подразделения Рособоронзаказа осуществляет свою деятельность в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностном регламенте начальника структурного подразделения, а также на основании поручений директора (заместителей директора) Рособоронзаказа.

1.16. В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностным регламентом начальника структурного подразделения, поручениями директора Рособоронзаказа начальник структурного подразделения:

- а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Рособоронзаказа;
- в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с территориальными органами Рособоронзаказа, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Рособоронзаказу организациями;
- г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов и других документов;
- д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Рособоронзаказ обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
- е) обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Рособоронзаказа и подписывает ответы на них;
- ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет функции отделов и должностные обязанности работников структурного подразделения;
- з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников структурного подразделения и наложении на них взысканий;
- и) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного

самоуправления и организаций по отнесенным к компетенции структурного подразделения вопросам;

к) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) директора Рособоронзаказа и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.17. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора Рособоронзаказа назначается временно исполняющий его обязанности.

В приказе о временном исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения его обязанности исполняет один из его заместителей.

Административные регламенты исполнения (предоставления) государственных функций (услуг)

1.18. Рособоронзаказ организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов исполнения (предоставления) государственных функций (услуг), которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Рособоронзаказа, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.19. Рособоронзаказ разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование.

1.20. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Порядок планирования и организации работы Рособоронзаказа

Формирование планов и показателей деятельности Рособоронзаказа

2.1. Планирование работы Рособоронзаказа по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Формирование планов и показателей деятельности Рособоронзаказа осуществляется на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.3. Рособоронзаказ самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, доклады о результатах и основных направлениях его деятельности.

2.4. Директор Рособоронзаказа организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях его деятельности в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих материалов структурных подразделений и территориальных органов Рособоронзаказа.

2.5. Директор Рособоронзаказа в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений и территориальных органов Рособоронзаказа, а также утверждает отчеты об их исполнении.

2.6. Начальники структурных подразделений, территориальных органов Рособоронзаказа информируют директора Рособоронзаказа о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют, при необходимости, дополнительные предложения.

Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год

2.7. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее - перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Рособоронзаказом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения подготовки указанных материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год директор Рособоронзаказа утверждает порядок и сроки подготовки предложений соответствующими структурными подразделениями.

2.8. Организация и координация подготовки материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год возлагаются директором Рособоронзаказа на соответствующее структурное подразделение, обеспечивающее в том числе:

представление директору Рособоронзаказа в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;

доведение до иных структурных подразделений рекомендаций о порядке работы над обязательными для представления документами и материалами.

2.9. Структурные подразделения Рособоронзаказа в рамках своей компетенции:

а) разрабатывают и направляют в структурное подразделение Рособоронзаказа, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, материалы по вопросам формирования федерального бюджета;

б) рассматривают и направляют в структурное подразделение Рособоронзаказа, координирующее подготовку материалов к перспективному финансовому плану и проекту федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год, предложения к законопроектам и иные необходимые документы, подлежащие внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума) одновременно с проектом федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год.

2.10. Законопроекты и иные документы, подлежащие внесению, вместе с сопроводительным письмом в Министерство финансов Российской Федерации визируются начальниками соответствующих структурных подразделений Рособоронзаказа, начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются на рассмотрение директору Рособоронзаказа.

Участие Рособоронзаказа в планировании заседаний Правительства Российской Федерации и порядок подготовки к заседаниям Правительства Российской Федерации

2.11. Начальники структурных подразделений Рособоронзаказа в установленные сроки

представляют в определенное директором Рособоронзаказа структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации (далее - заместители Председателя Правительства Российской Федерации) предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- б) форму предлагаемого решения;
- в) перечень соисполнителей;
- г) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.12. Сводные предложения Рособоронзаказа до представления на согласование заместителю директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) согласовываются начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, и докладываются директору Рособоронзаказа для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

2.13. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации директором Рособоронзаказа.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) начальниками структурных подразделений Рособоронзаказа.

2.14. Заместители директора Рособоронзаказа, начальники структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления директору Рособоронзаказа.

2.15. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом визируются начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, представляются на рассмотрение директору Рособоронзаказа в установленный им срок, но не позднее чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

2.16. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Рособоронзаказ является соисполнителем, подготавливаются начальниками структурных подразделений, согласовываются начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, и соответствующим заместителем директора или директором Рособоронзаказа в первоочередном порядке. Должностные лица Рособоронзаказа, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.

2.17. В случае наличия существенных разногласий при согласовании материалов по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, заместитель директора Рособоронзаказа или начальник структурного подразделения информирует директора

Рособоронзаказа и действует в соответствии с его указаниями.

2.18. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Рособоронзаказ из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до соответствующих начальников структурных подразделений (по вопросам их компетенции).

Указанным должностным лицам направляются копии повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующих материалов, за исключением материалов, не подлежащих копированию.

Материалы, поступившие в Рособоронзаказ менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются начальниками структурных подразделений в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются директору Рособоронзаказа.

2.19. При необходимости начальники структурных подразделений подготавливают для директора Рособоронзаказа замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.20. Проект доклада директора Рособоронзаказа на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается соответствующим структурным подразделением, согласовывается начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, и представляется на рассмотрение директору Рособоронзаказа в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства Рособоронзаказа, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

2.21. Директор Рособоронзаказа планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

Заместители директора Рособоронзаказа, а также начальники структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых директором Рособоронзаказа, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и в иных мероприятиях.

2.22. Выезд в командировку и уход в отпуск директора Рособоронзаказа осуществляются в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Российской Федерации.

2.23. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей директора Рособоронзаказа, начальников структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия директора Рособоронзаказа и на основании соответствующего приказа. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей начальников структурных подразделений осуществляются с согласия директора Рособоронзаказа на основании соответствующего приказа. Командирование федеральных государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Коллегия Рособоронзаказа. Координационные и совещательные органы Рособоронзаказа

2.24. В Рособоронзаказе образуется Коллегия. Коллегия осуществляет свою деятельность в порядке,

предусмотренном настоящим Регламентом, Положением о Коллегии, утверждаемым соответствующим приказом Рособоронзаказа.

2.25. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при директоре Рособоронзаказа и им возглавляется.

Состав Коллегии и порядок участия членов Коллегии в ее заседаниях определяются директором Рособоронзаказа и утверждаются соответствующим приказом. Члены Коллегии обладают правами и обязанностями в соответствии с Положением о Коллегии.

Принятые на заседании Коллегии решения оформляются протоколом.

2.26. План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, начальников структурных подразделений и территориальных органов Рособоронзаказа, утверждается директором Рособоронзаказа и направляется членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

2.27. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются структурными подразделениями Рособоронзаказа в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания Коллегии, завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей).

2.28. Организацию работы Коллегии и подготовку ее заседаний осуществляет уполномоченное структурное подразделение Рособоронзаказа.

2.29. Предложения Рособоронзаказа о создании правительственных координационных и совещательных органов подготавливаются по инициативе начальников структурных подразделений или по поручению директора Рособоронзаказа в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.30. Кандидатуры представителей Рособоронзаказа в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются директором Рособоронзаказа.

2.31. Предложения о включении представителей Рособоронзаказа в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются директором (заместителем директора) Рособоронзаказа.

2.32. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются директором (заместителем директора) Рособоронзаказа по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение директора (заместителя директора) Рособоронзаказа оформляется соответствующим приказом.

2.33. Межведомственную рабочую группу возглавляет, как правило, заместитель директора Рособоронзаказа или начальник соответствующего структурного подразделения.

План работы межведомственной рабочей группы утверждается ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Рособоронзаказа.

2.34. Предложения о включении представителей Рособоронзаказа в состав межведомственных рабочих групп подписываются директором (заместителем директора) Рособоронзаказа. Указанные предложения, поступившие в Рособоронзаказ, рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений Рособоронзаказа.

2.35. Обращения общественных объединений об участии представителей Рособоронзаказа в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений Рособоронзаказа. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем директора Рособоронзаказа.

Основные правила организации документооборота в

Рособоронзаказе

2.36. Делопроизводство в Рособоронзаказе осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263). На основе указанных Правил Рособоронзаказ по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела утверждает инструкцию по делопроизводству.

2.37. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.38. Организация и ведение делопроизводства в Рособоронзаказе осуществляются структурным подразделением Рособоронзаказа, ответственным за организацию делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Рособоронзаказа.

2.39. Акты Рособоронзаказа, а также исходящие документы Рособоронзаказа оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральной службе по оборонному заказу.

III. Порядок подготовки и оформления решений Рособоронзаказа, оформление решений, принятых на совещании у директора Рособоронзаказа

3.1. Решения Рособоронзаказа оформляются в виде приказа Рособоронзаказа или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Рособоронзаказа, директор Рособоронзаказа дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих структурных подразделений Рособоронзаказа.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции директора Рособоронзаказа, оформляются на бланке для резолюций директора.

3.3. Решения, принятые на совещании у директора (заместителя директора) Рособоронзаказа, по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его начальником и представляется директору (заместителю директора) Рособоронзаказа, как правило, в течение суток после окончания совещания.

3.4. Копии протоколов совещаний у директора (заместителя директора) Рособоронзаказа рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения, - незамедлительно.

В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения Рособоронзаказа.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у директора (заместителя директора) Рособоронзаказа, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, если протоколом не определено иное.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений директора (заместителя директора) Рособоронзаказа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.7. Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному согласованию с начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению

деятельности Рособоронзаказа. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись директору Рособоронзаказа проект также согласовывается с соответствующим заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей). При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, докладывает о них директору Рособоронзаказа (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений в Рособоронзаказе

4.1. Акты Рособоронзаказа, поручения доводятся до начальников структурных подразделений в день оформления резолюции директором Рособоронзаказа, а срочные и оперативные - незамедлительно.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются начальниками структурных подразделений в следующем порядке: поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

Резолюции (поручения) директора (заместителей директора) Рособоронзаказа по рассмотренным документам оформляются и рассылаются начальникам структурных подразделений, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.2. Процедура исполнения поручений и документов в Рособоронзаказе, а также снятие их с контроля регламентируются соответствующими приказами Рособоронзаказа.

4.3. Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. Поручение, содержащее указание "срочно", "незамедлительно" (или аналогичное), подлежит исполнению в 3-дневный срок с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.4. Если поручение адресовано директором Рособоронзаказа нескольким заместителям директора Рособоронзаказа, ответственность за организацию его исполнения возлагается на заместителя директора Рособоронзаказа, указанного в резолюции первым. Он обязан обеспечить совместное решение вопроса, выработку решения и согласование проекта ответа со всеми соисполнителями.

4.5. Если документ, требующий исполнения, содержит несколько поручений, каждый пункт которого имеет свой срок исполнения, контролируется срок исполнения каждого пункта.

4.6. Структурное подразделение Рособоронзаказа, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, начальник этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за его исполнение.

4.7. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции директора Рособоронзаказа.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) структурным подразделением, ответственным за организацию делопроизводства.

4.8. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются директору Рособоронзаказа начальником заинтересованного структурного

подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.9. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, начальники этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет директору Рособоронзаказа (заместителю директора в соответствии с распределением обязанностей) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.10. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.11. В случае, если поручение директора (заместителя директора) Рособоронзаказа не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору (заместителю директора) Рособоронзаказа объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения работников Рособоронзаказа.

Объяснения, представляемые директору Рособоронзаказа, визируются заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей.

Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

4.12. При поступлении в Рособоронзаказ поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее - поручения), эти поручения незамедлительно направляются структурным подразделением, ответственным за организацию делопроизводства в Рособоронзаказе, директору Рособоронзаказа. Директор Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

4.13. Начальники структурных подразделений, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления директору Рособоронзаказа материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.14. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений по

согласованию с заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения директору Рособоронзаказа предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации. В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется директору Рособоронзаказа одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения по обеспечению исполнения поручения.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений направляются в Правительство Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

4.15. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции Рособоронзаказа, начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору Рособоронзаказа предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае, если поручение не относится к компетенции Рособоронзаказа, начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) представляют директору Рособоронзаказа проект соответствующего доклада в Правительство Российской Федерации с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Указанные предложения представляются директору Рособоронзаказа в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.16. В случае, если директор Рособоронзаказа указан в поручении первым и (или) обозначен словом "созыв", он является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение, организует работу по его исполнению, определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в Правительство Российской Федерации в связи с исполнением этого поручения. При необходимости заместители директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в установленный Рособоронзаказом срок, а в случае, если такой срок не установлен, - в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют в Рособоронзаказ предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются заместителями директора Рособоронзаказа о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для своевременного исполнения поручений заместитель директора Рособоронзаказа может

создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводить необходимые совещания. При внесении документов в Правительство Российской Федерации Рособоронзаказ указывает дату отправки заинтересованными федеральными органами исполнительной власти соответствующих предложений.

4.17. В случае, если Рособоронзаказ является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется директору Рособоронзаказа не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно директору Рособоронзаказа, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания представляются на подпись директору Рособоронзаказа не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока. В случае, если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно директору Рособоронзаказа, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись директору Рособоронзаказа не менее чем за 5 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

4.18. В случае, если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно директору Рособоронзаказа, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение директору Рособоронзаказа не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на подпись директору Рособоронзаказа не менее чем за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации в установленный срок, директору Рособоронзаказа не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения, для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

В случае, если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, директору Рособоронзаказа представляется на подпись проект доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер,

принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации).

4.19. В случае, если Рособоронзаказ является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные директором Рособоронзаказа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.20. В случае, когда Рособоронзаказ является головным исполнителем, об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, директор Рособоронзаказа докладывает Председателю Правительства Российской Федерации, а об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, директор Рособоронзаказа докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.21. В случае, если по проектам материалов (за исключением проектов актов и материалов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными органами исполнительной власти, заместитель директора Рособоронзаказа или начальник структурного подразделения, являющийся ответственным исполнителем по данному поручению, докладывает об этом директору Рособоронзаказа.

Директор (заместитель директора) Рособоронзаказа проводит согласительное совещание с участием представителей федеральных органов исполнительной власти - соисполнителей поручения в сроки, обеспечивающие исполнение поручения.

В Правительство Российской Федерации вместе с материалами, подготовленными во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.22. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, начальник структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем по данному поручению, в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет директору Рособоронзаказа завизированное соответствующим заместителем директора Рособоронзаказа объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников. На основании принятого директором Рособоронзаказа решения начальник структурного подразделения представляет директору Рособоронзаказа в течение суток соответствующие объяснения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

Контроль исполнения поручений

4.23. Контроль исполнения поручений, включая поручения директора Рособоронзаказа, обеспечивается структурным подразделением, ответственным за организацию делопроизводства в Рособоронзаказе.

4.24. Структурное подразделение, ответственное за организацию делопроизводства в Рособоронзаказе (в случае если Рособоронзаказ является головным исполнителем поручения), снимает поручение с контроля на основании:

а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Рособоронзаказу (на основании документированной информации соответствующих структурных

подразделений);

б) информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации, о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации);

в) соответствующей резолюции директора Рособоронзаказа (в отношении поручений директора Рособоронзаказа).

4.25. В случае, если Рособоронзаказ является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Рособоронзаказом законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

4.26. Контроль исполнения приказов Рособоронзаказа осуществляет директор (заместители директора) Рособоронзаказа.

4.27. Контроль рассмотрения поступивших в Рособоронзаказ обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.28. Структурное подразделение, ответственное за организацию делопроизводства в Рособоронзаказе, еженедельно представляет директору Рособоронзаказа, заместителю директора Рособоронзаказа информацию о ходе выполнения поручений ответственными структурными подразделениями Рособоронзаказа и перечень поручений, срок исполнения которых истекает на предстоящей неделе.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных

правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности

5.1. Нормативные правовые акты Рособоронзаказа издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений директора Рособоронзаказа.

5.2. Нормативные правовые акты издаются Рособоронзаказом в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; N 50, ст. 5689; 1998, N 47, ст. 5771; 1999, N 8, ст. 1026; 2006, N 29, ст. 3251; 2009, N 2, ст. 240; N 12, ст. 1443; 2010, N 9, ст. 964; N 21, ст. 2602; 2011, N 9, ст. 1251; N 29, ст. 4472; N 32, ст. 4834; 2012, N 1, ст. 148; N 19, ст. 2419; N 27, ст. 3739).

Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение Рособоронзаказа с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. После получения на проектах нормативных правовых актов виз их исполнителей и соисполнителей и до их подписания директором Рособоронзаказа указанные акты подлежат обязательному согласованию со структурным подразделением, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы

проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, Рособоронзаказ как разработчик проекта нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на рассмотрение в структурное подразделение, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, размещает проект нормативного правового акта на своем официальном сайте в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.3. Нормативные правовые акты Рособоронзаказа подписываются директором Рособоронзаказа (лицом, исполняющим его обязанности).

Структурные подразделения и территориальные органы Рособоронзаказа не вправе издавать нормативные правовые акты.

5.4. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера директор Рособоронзаказа по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

5.5. Заместители директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей и начальники структурных подразделений обеспечивают согласование проекта нормативного правового акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта соответствующий заместитель директора Рособоронзаказа (уполномоченный начальник структурного подразделения) докладывает о них директору Рособоронзаказа и действует в соответствии с его указаниями.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов,

вносимых в Правительство Российской Федерации Порядок внесения проектов актов

6.1. Подготовленные Рособоронзаказом проекты актов с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются соответствующими начальниками структурных подразделений, начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, заместителями директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство Российской Федерации директором Рособоронзаказа или лицом, исполняющим его обязанности. В сопроводительном письме к проекту акта указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Проект акта и сопроводительные материалы визируются директором Рособоронзаказа или лицом, исполняющим его обязанности.

6.2. Если подготавливаемый акт влечет за собой изменение других актов, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

В проектах актов, содержащих поручения, указывается срок их исполнения.

6.3. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию с руководителями (их заместителями) федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации (не более чем с руководителями 3 органов), к сфере деятельности которых в основном относятся вопросы, содержащиеся в проектах актов.

Состав таких органов определяется директором Рособоронзаказа или заместителями Председателя Правительства Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

Заместители директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей и

начальники соответствующих структурных подразделений обеспечивают проведение согласования проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний (при наличии разногласий). Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях, в том числе в управлении, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, проектов актов на обязательное согласование осуществляется директором (заместителем директора) Рособоронзаказа.

6.4. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов, проектов указов Президента Российской Федерации, проектов постановлений Правительства Российской Федерации, проектов концепций и технических заданий на разработку проектов федеральных законов, проектов официальных отзывов и заключений на проекты федеральных законов структурное подразделение - разработчик проекта акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на согласование в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, размещает его на официальном сайте Рособоронзаказа в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

6.5. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта соответствующий заместитель директора Рособоронзаказа, начальник структурного подразделения или иное уполномоченное лицо докладывает о них директору Рособоронзаказа.

По результатам доклада директор Рособоронзаказа проводит обсуждение неурегулированных разногласий с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Правительство Российской Федерации с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия.

6.6. Проекты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и постановлений Правительства Российской Федерации после их согласования с заинтересованными органами и организациями и до внесения в Правительство Российской Федерации направляются директором Рособоронзаказа на правовую и антикоррупционную экспертизы в Министерство юстиции Российской Федерации, которое дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, соблюдения правил юридической техники, а также наличия либо отсутствия в нем коррупциогенных факторов.

Проекты актов подлежат обязательному направлению на заключения в соответствующие федеральные органы исполнительной власти в случаях и порядке, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации.

6.7. Директор Рособоронзаказа вносит в Правительство Российской Федерации проекты актов при наличии согласований или оформленных разногласий, а также при наличии соответствующих заключений.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование

6.8. Поступившие на согласование в Рособоронзаказ проекты актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (их копии) с пояснительной запиской направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения, в том числе в структурное подразделение, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, заместителям директора Рособоронзаказа и иным должностным лицам, определенным директором Рособоронзаказа в срок, установленный пунктом 4.1 Регламента. Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих структурных

подразделений (в том числе начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа), директором Рособоронзаказа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до 5 дней, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы - незамедлительно.

6.9. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Рособоронзаказа, подписываются директором (заместителем директора) Рособоронзаказа. Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Рособоронзаказе, при участии структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются директором Рособоронзаказа.

6.10. При наличии замечаний Рособоронзаказ участвует в согласительном совещании, направленном на урегулирование имеющихся разногласий. VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности

Федерального Собрания Российской Федерации Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

7.1. Рособоронзаказ вправе вносить в Министерство юстиции Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, предложения о включении проектов федеральных законов в планы законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации.

7.2. Рособоронзаказ осуществляет разработку проектов федеральных законов во исполнение планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, иных актов Правительства Российской Федерации.

7.3. Работы, связанные с законопроектной деятельностью Рособоронзаказа, могут осуществлять любые структурные подразделения Рособоронзаказа совместно со структурным подразделением, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа.

Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения Министерством юстиции Российской Федерации в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации должны содержать:

- а) рабочее наименование проекта федерального закона и согласованную в установленном порядке концепцию;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти - головного исполнителя и перечень соисполнителей;
- в) информацию о предлагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу.

7.4. Сводные предложения подготавливаются соответствующими структурными подразделениями, визируются начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, заместителями директора Рособоронзаказа, курирующими соответствующее направление деятельности, и иными должностными лицами, определенными директором Рособоронзаказа, и докладываются директору Рособоронзаказа для последующего представления в Министерство юстиции Российской Федерации.

7.5. Начальники структурных подразделений представляют директору Рособоронзаказа подготовленный законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации. Законопроект, необходимые материалы к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются соответствующими начальниками структурных подразделений,

начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости - иными должностными лицами, определенными директором Рособоронзаказа, и подписываются директором Рособоронзаказа.

7.6. Согласование проектов федеральных законов, подготовленных Рособоронзаказом, осуществляется в порядке, установленном для согласования актов Правительства Российской Федерации.

Участие в работе Федерального Собрания Российской Федерации

7.7. Рособоронзаказ (в случае если является разработчиком, соисполнителем законопроектов, заключений, поправок, официальных отзывов на законопроекты) по предложению полномочных представителей Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации направляет представителей на заседания палат Федерального Собрания Российской Федерации, комитетов, комиссий, рабочих групп, а также для участия в иных мероприятиях, проводимых палатами Федерального Собрания Российской Федерации. Направление представителей Рособоронзаказа по собственной инициативе для участия в указанных мероприятиях допускается по согласованию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

7.8. Координация работы Рособоронзаказа по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации и взаимодействию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации осуществляется соответствующими должностными лицами, определенными директором Рособоронзаказа.

7.9. Директор Рособоронзаказа по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвует в заседаниях и отвечает на вопросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Российской Федерации директор Рособоронзаказа уведомляет палату о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

7.10. Должностные лица Рособоронзаказа, являющиеся официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания Российской Федерации, координируют свою деятельность по представлению в Государственной Думе и Совете Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

7.11. Рособоронзаказ предоставляет официальному представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, информирует его о позиции по законопроектам, согласовывает с ним указанную позицию.

7.12. Рособоронзаказ осуществляет подготовку заключений, поправок к проектам федеральных законов и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты.

Порядок подготовки проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты

7.13. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется Рособоронзаказом с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, как правило, в 20-дневный срок

с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации. Если Государственной Думой и Правительством Российской Федерации определен меньший срок, Рособоронзаказ организует подготовку соответствующих проектов в установленный срок.

7.14. Поступившие на заключение в Рособоронзаказ законопроекты направляются на рассмотрение в структурное подразделение, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, в иные структурные подразделения, заместителям директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным директором Рособоронзаказа.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их начальниками, начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, подписываются директором Рособоронзаказа или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются главному исполнителю в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации).

7.15. Начальник структурного подразделения (в случае если Рособоронзаказ является головным исполнителем подготовки проекта заключения, поправок или официального отзыва Правительства Российской Федерации на законопроект) не позднее чем за 2 дня до истечения установленного Регламентом Правительства Российской Федерации срока обеспечивает подготовку соответствующего проекта, его согласование (визирование) соответствующими структурными подразделениями, иными должностными лицами, определенными директором Рособоронзаказа, заместителем директора Рособоронзаказа (в соответствии с распределением обязанностей) и представляет проект директору Рособоронзаказа для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

Все проекты визируются начальником структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа.

7.16. Поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Рособоронзаказ законопроекты с запросом о представлении проектов отзывов, замечаний и предложений для подготовки проектов официальных отзывов Правительства Российской Федерации направляются начальникам структурных подразделений и иным должностным лицам, определенным директором Рособоронзаказа.

7.17. Принятые Государственной Думой в первом чтении законопроекты, поступившие в Рособоронзаказ в установленном порядке из Аппарата Правительства Российской Федерации, направляются соответствующим начальникам структурных подразделений, в том числе начальнику структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, иным должностным лицам, определенным директором Рособоронзаказа, для подготовки поправок или иных предложений.

Начальник структурного подразделения - головного исполнителя обеспечивает подготовку, согласование и представление директору Рособоронзаказа для последующего направления в Правительство Российской Федерации в установленный срок проекта поправок или официального отзыва.

В случае, если направление поправок к принятому в первом чтении законопроекту нецелесообразно, Рособоронзаказом может быть подготовлен проект официального отзыва.

7.18. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты с приложением поступивших от субъектов права законодательной инициативы или из Государственной Думы и полученных от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти материалов вносятся в Правительство Российской Федерации директором Рособоронзаказа (лицом, исполняющим его обязанности).

7.19. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации неурегулированные

разногласия по проектам заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации рассматриваются на заседании Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности с участием представителей федеральных органов исполнительной власти, между которыми эти разногласия существуют.

7.20. При необходимости Рособоронзаказ может согласовать срок продления подготовки заключения Правительства Российской Федерации с соответствующим субъектом права законодательной инициативы, срок представления официального отзыва или поправок Правительства Российской Федерации - с соответствующим комитетом Государственной Думы и представляет сведения о достигнутых договоренностях полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

7.21. Проекты заключений, поправок и официальных отзывов вносятся в Правительство Российской Федерации директором Рособоронзаказа с приложением всех материалов, поступивших от субъекта законодательной инициативы или Государственной Думы и от заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

7.22. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Рособоронзаказом по их поручению.

В случае, если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется в Правительство Российской Федерации в срок, указанный в поручении.

7.23. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, направленные Рособоронзаказу Аппаратом Правительства Российской Федерации для ответа авторам запроса (обращения), направляются начальникам структурных подразделений для рассмотрения и подготовки ответа. Ответ направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью директора Рособоронзаказа или его заместителя, в компетенцию которого входят поставленные вопросы, не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса (обращения) в Правительство Российской Федерации.

Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к директору Рособоронзаказа рассматриваются Рособоронзаказом в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением директора Рособоронзаказа.

Парламентский запрос в Рособоронзаказе рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания Российской Федерации, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме за подписью директора Рособоронзаказа.

7.24. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства

Российской Федерации, направленные Рособоронзаказу Аппаратом Правительства Российской Федерации, направляются начальникам структурных подразделений для подготовки ответа. О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью директора Рособоронзаказа или его заместителя, в компетенцию которого входят поставленные вопросы.

7.25. Участие директора Рособоронзаказа в "правительственных часах", иных должностных лиц Рособоронзаказа в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Директор Рособоронзаказа уведомляет полномочного представителя Правительства Российской Федерации в соответствующей палате о своем участии в работе палаты Федерального Собрания Российской Федерации и ее органов.

7.26. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, должностные лица Рособоронзаказа не позднее 30 дней со дня получения обращения дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. Сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются с соблюдением требований, установленных федеральным законом о государственной тайне.

VIII. Правила организации деятельности территориальных органов

Рособоронзаказа

8.1. Территориальными органами Рособоронзаказа являются межрегиональные управления. Образование территориального органа, а также его реорганизация или упразднение осуществляются приказом Рособоронзаказа для осуществления полномочий Рособоронзаказа на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориальных органов, иными нормативными правовыми актами.

В приказе Рособоронзаказа об образовании территориального органа определяется полное и сокращенное наименование территориального органа.

В приказе Рособоронзаказа об образовании нового территориального органа, о реорганизации или об упразднении территориального органа регламентируются в том числе вопросы передачи функций реорганизуемого территориального органа новому территориальному органу, правопреемства, гарантий и компенсаций федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Порядок организации деятельности территориальных органов Рособоронзаказа регламентируется Положением о Федеральной службе по оборонному заказу, Типовым положением о территориальном органе Федеральной службы по оборонному заказу, положениями о территориальных органах Рособоронзаказа, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

8.3. В Типовом положении о территориальном органе определяются в том числе типовые правила:

- а) осуществления распорядительных, разрешительных, контрольно-надзорных полномочий, а также мер государственного принуждения (в случаях, предусмотренных федеральными законами);
- б) реализации федеральных программ, планов, показателей деятельности и иных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- в) взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти и полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- г) осуществления полномочий руководителя территориального органа.

8.4. В положении о территориальном органе, утвержденном приказом Рособоронзаказа, определяются основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

соответствующих руководителей и иных должностных лиц территориального органа за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, порядок награждения и поощрения руководителей и иных должностных лиц территориального органа, порядок представления отчетности территориального органа, а также порядок контроля за его деятельностью.

Руководители территориальных органов могут быть освобождены от должности директором Рособоронзаказа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.5. Подготовленная Рособоронзаказом схема размещения территориальных органов (далее - схема размещения) с пояснительной запиской вносится в Правительство Российской Федерации директором Рособоронзаказа.

8.6. Пояснительная записка, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи территориальных органов;
- б) виды (вид) образуемых территориальных органов;
- в) сведения о территориях деятельности территориальных органов;
- г) финансово-экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала территориальных органов.

8.7. При необходимости образования территориального органа, не предусмотренного утвержденной схемой размещения, директор Рособоронзаказа вносит в Правительство Российской Федерации предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в соответствующие акты Правительства Российской Федерации.

8.8. Руководитель территориального органа организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

8.9. Рособоронзаказ вправе приостановить действия и отменить решения своего территориального органа.

8.10. Исполнение поручений Рособоронзаказа территориальными органами осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Рособоронзаказом.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Рособоронзаказом.

Информация об исполнении поручения направляется в Рособоронзаказ руководителем территориального органа.

8.11. Поступившие в центральный аппарат Рособоронзаказа обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, направляются в течение 7 дней с даты регистрации в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и ответа автору обращения с обязательным уведомлением автора обращения о перенаправлении обращения в территориальный орган.

Ответ направляется автору обращения за подписью руководителя (заместителя руководителя) территориального органа в течение 30 дней с даты регистрации обращения в территориальном органе.

8.12. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

8.13. В территориальном органе рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан. Поступившие в территориальный орган обращения по вопросам, относящимся к компетенции

центрального аппарата Рособоронзаказа, направляются территориальным органом в течение 7 дней с даты их регистрации в центральный аппарат Рособоронзаказа для рассмотрения и подготовки ответа автору обращения с обязательным уведомлением автора обращения о перенаправлении обращения в центральный аппарат Рособоронзаказа.

Ответ в этом случае направляется автору обращения за подписью директора Рособоронзаказа или уполномоченного должностного лица в течение 30 дней с даты регистрации обращения в центральном аппарате Рособоронзаказа.

8.14. Порядок взаимодействия центрального аппарата Рособоронзаказа с территориальными органами определяется Положением о Федеральной службе по оборонному заказу, Типовым положением о территориальном органе Федеральной службы по оборонному заказу, положениями о структурных подразделениях Рособоронзаказа и административными регламентами исполнения государственных функций.

8.15. Территориальные органы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Рособоронзаказа. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

IX. Порядок взаимодействия с подведомственными организациями

9.1. Рособоронзаказ в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственных организаций.

9.2. Перечень организаций, подведомственных Рособоронзаказу, утверждается Правительством Российской Федерации.

9.3. В целях осуществления своих полномочий, координации и контроля деятельности подведомственных организаций Рособоронзаказ:

- а) утверждает в установленном порядке уставы подведомственных организаций и изменения в них;
- б) назначает на должность руководителей подведомственных организаций, заключает, изменяет и прекращает в установленном порядке трудовые договоры с ними;
- в) осуществляет мероприятия по обеспечению проведения аттестации руководителей подведомственных организаций;
- г) согласовывает прием на работу главного бухгалтера, заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с ним;
- д) принимает решения о поощрении руководителей подведомственных организаций и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- е) утверждает программы деятельности подведомственных организаций, определение подлежащей перечислению в федеральный бюджет части прибыли подведомственных организаций;
- ж) согласовывает совершение крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, осуществлением заимствований;
- з) согласовывает совершение сделок, в которых имеется заинтересованность руководителя подведомственной организации;
- и) согласовывает сделки, связанные с распоряжением вкладом (долей) в уставном (складочном капитале) хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими организации акциями;
- к) согласовывает создание филиалов и представительств;
- л) утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей подведомственных организаций;
- м) согласовывает решения об участии в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о

заключении договора простого товарищества;

н) проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности, использования имущественного комплекса и иных вопросов деятельности.

9.4. Структурные подразделения Рособоронзаказа при осуществлении взаимодействия с подведомственными организациями доводят до руководителей подведомственных организаций решения директора (заместителя директора) Рособоронзаказа.

9.5. Руководители подведомственных организаций ежегодно представляют в Рособоронзаказ отчет о деятельности организации за прошедший год, годовую бухгалтерскую отчетность, предложения по уточнению размера части прибыли, подлежащей перечислению в федеральный бюджет, предложения по уточнению показателей деятельности, предусмотренных программой деятельности на текущий год.

Х. Взаимодействие с иными федеральными органами исполнительной власти при предоставлении и получении информации, заключений, экспертиз

10.1. В случае, когда для реализации полномочий Рособоронзаказа, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от других федеральных органов исполнительной власти, Рособоронзаказ обращается с запросом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти.

10.2. Необходимый срок получения информации указывается в запросе. Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, а в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

10.3. Поступившие в Рособоронзаказ запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются структурным подразделением, ответственным за делопроизводство в Рособоронзаказе, в соответствии с резолюцией директора Рособоронзаказа соответствующим структурным подразделениям Рособоронзаказа.

Ответ на запрос подписывается директором (заместителем директора) Рособоронзаказа.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник структурного подразделения в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

10.4. В случае, если для предоставления государственных услуг Рособоронзаказу требуется получение документов и (или) информации от других федеральных органов исполнительной власти, межведомственное информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При этом представление запрашиваемых документов и (или) информации осуществляется в сроки, указанные в административном регламенте предоставления государственной услуги Рособоронзаказа, с учетом положений пункта 10.5 настоящего Регламента.

10.5. В случае поступления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных услуг срок предоставления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

XI. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

11.1. Директор Рособоронзаказа может выступать представителем Рособоронзаказа в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и Конституционном Суде Российской Федерации и вправе совершать от имени Рособоронзаказа все процессуальные действия, предоставленные законом истцу, ответчику, третьему лицу, заявителю и заинтересованному лицу, в том числе имеет право на

подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований, полное или частичное признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, получение присужденных денежных средств и иного имущества, обжалование судебного акта суда общей юрисдикции и арбитражного суда, обжалование судебного постановления, подписание заявления о пересмотре судебного акта в порядке надзора и надзорной жалобы, требование принудительного исполнения судебного акта, предъявление исполнительного документа к взысканию.

Полномочия иных представителей Рособоронзаказа определяются в доверенности, подготавливаемой структурным подразделением, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, и подписываемой директором Рособоронзаказа. В случае необходимости по предложению начальника структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, доверенности на право представления Рособоронзаказа в судах могут быть выданы работникам территориальных органов Рособоронзаказа и иным лицам.

11.2. Начальник структурного подразделения, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа, докладывает директору Рособоронзаказа о результатах рассмотрения дел в суде в установленном порядке.

XII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

12.1. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, директор (заместитель директора) Рособоронзаказа направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

12.2. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения директора (заместителя директора) Рособоронзаказа.

12.3. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

XIII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

13.1. В Рособоронзаказе рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан и организаций) по вопросам, входящим в компетенцию Рособоронзаказа, поступающие в Рособоронзаказ в письменной форме, в форме электронных сообщений либо представленные устно при личном обращении к должностному лицу Рособоронзаказа во время приема граждан и организаций.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина или организации, информируются Рособоронзаказом о результатах рассмотрения обращения.

13.2. При личном приеме граждан и представителей организаций содержание устного обращения заносится в журнал учета обращений граждан или представителей организаций. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина или представителя организации может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета

обращений граждан или представителей организаций. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13.3. Поступившие в Рособоронзаказ письменные обращения граждан и организаций направляются структурным подразделением, ответственным за делопроизводство в Рособоронзаказе, в структурные подразделения для рассмотрения и подготовки проекта ответа в соответствии с резолюцией директора Рособоронзаказа.

Обращения граждан и организаций, содержащие обжалование актов (приказов) Рособоронзаказа, направляются в соответствующие структурные подразделения (в том числе в структурное подразделение, на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Рособоронзаказа) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается директором (заместителем директора) Рособоронзаказа с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования указанных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан и организаций рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен директором Рособоронзаказа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

13.4. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином или организацией в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

13.5. В случае, если поставленные в обращениях граждан и организаций вопросы не входят в компетенцию Рособоронзаказа, такие обращения направляются в 5-дневный срок по принадлежности, о чем информируется заявитель.

13.6. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае, если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

13.7. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

13.8. Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовым адресам, указанным в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются директором (заместителем директора) Рособоронзаказа.

13.9. Обращения граждан и организаций считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан и организаций проводится начальниками структурных подразделений в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

13.10. Структурное подразделение, ответственное за делопроизводство в Рособоронзаказе, осуществляет учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Рособоронзаказом в пределах его полномочий.

XIV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов

14.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается директором Рособоронзаказа на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

14.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов осуществляется в порядке, установленном директором Рособоронзаказа. Такой порядок предусматривает:

- а) способы доступа к информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов;
- б) перечень информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов, предоставляемой по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;
- в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений и территориальных органов Рособоронзаказа по обеспечению доступа к информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов;
- г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов.

14.3. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Рособоронзаказа информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники соответствующих структурных подразделений (территориальных органов) и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

14.4. Директор Рособоронзаказа определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности Рособоронзаказа.

Информация о деятельности Рособоронзаказа предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) или по согласованию с ним иными должностными лицами Рособоронзаказа.

XV. Размещение информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов в сети Интернет

15.1. Рособоронзаказ создает официальный сайт в сети Интернет. Информация о деятельности территориальных органов Рособоронзаказа подлежит размещению на официальном сайте

Рособоронзаказа в сети Интернет.

15.2. Рособоронзаказ наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Рособоронзаказа и его территориальных органов на официальном сайте Рособоронзаказа осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Рособоронзаказа, утвержденным директором Рособоронзаказа.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности Рособоронзаказа, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

15.4. Создание официального сайта Рособоронзаказа в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

а) Рособоронзаказом;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

15.5. Размещение информации о деятельности Рособоронзаказа в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами федеральных органов исполнительной власти.
