

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ОБОРОННОМУ ЗАКАЗУ

**ПРИКАЗ
от 22 апреля 2013 г. N 43**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ОБОРОННОМУ ЗАКАЗУ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; 2012, N 52, ст. 7507) приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной 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.

Врио директора
В.МУРАВНИК

Приложение
к приказу Рособоронзаказа
от 22.04.2013 N 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО ОБОРОННОМУ ЗАКАЗУ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по оборонному заказу государственной 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 (далее именуется - Регламент), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Федеральной службы по оборонному заказу (далее именуется - Рособоронзаказ) и ее территориальных органов, порядок

взаимодействия между структурными подразделениями Рособоронзаказа (далее - структурные подразделения Рособоронзаказа) и должностными лицами центрального аппарата и территориальных органов Рособоронзаказа, а также взаимодействия с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по контролю (надзору):

за соблюдением государственными заказчиками, уполномоченными органами, специализированными организациями, операторами электронных площадок, конкурсными, аукционными или котировочными комиссиями (далее именуется - комиссии) требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по государственному оборонному заказу (далее именуется - ГОЗ), а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну;

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

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

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

за обоснованностью заключения государственных контрактов (договоров) по ГОЗ и соблюдением условий их выполнения, в том числе в части приемки и оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;

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

за реализацией государственных программ вооружения и иных государственных (федеральных целевых) программ, предусматривающих осуществление мероприятий в рамках ГОЗ;

за реализацией предусмотренных ГОЗ мер по развитию стратегических организаций оборонно-промышленного комплекса.

Наименование федерального органа исполнительной власти,
исполняющего государственную функцию

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. I), ст. 7600);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2009, N 52, ст. 6441; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 23, ст. 3263; N 30, ст. 4590; 2012, N 19, ст. 2281; N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4320, 4322, N 47, ст. 6402);

Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3105; 2006, N 1, ст. 18; N 31, ст. 3441; 2007, N 17, ст. 1929; N 31, ст. 4015; N 46, ст. 5553; 2008, N 30, ст. 3616; N 49, ст. 5723; 2009, N 1, ст. 16, 31; N 18, ст. 2148; N 19, ст. 2283; N 27, ст. 3267; N 29, ст. 3584, 3592, 3601; N 48, ст. 5711, 5723; N 51, ст. 6153; N 52, ст. 6441; 2010, N 19, ст. 2286, 2291; N 31, ст. 4209; N 45, ст. 5755; 2011, N 15, ст. 2029; N 17, ст. 2320; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6727; N 50, ст. 7360; N 51, ст. 7447; 2012, N 30, ст. 4173, N 53 (ч. I), ст. 7643);

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).

Предмет государственного контроля

4. Предметом государственного контроля является соблюдение требований законодательства Российской Федерации 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.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

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

посещать в целях проверки организации всех организационно-правовых форм, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления государственной функции материалами;

производить осмотр территорий, помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования и иных объектов, используемых государственными заказчиками (исполнителями) для осуществления деятельности в сфере ГОЗ и продукции, поставляемой (создаваемой) по государственным контрактам (договорам), заключенных в сфере ГОЗ, с составлением при необходимости акта осмотра;

проверять соответствие деятельности государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) требованиям в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну;

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

привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение требований в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну;

разрабатывать и утверждать методические рекомендации по отдельным вопросам, подлежащим контролю в ходе проведения проверок;

осуществлять иные определенные законодательством Российской Федерации полномочия.

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну;

разъяснять государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) требования в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, их права и обязанности;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы лица, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа), в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю

государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

7. Государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеет право:

получать от должностных лиц центрального аппарата и территориальных органов Рособоронзаказа, осуществляющих государственную функцию, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц центрального аппарата и территориальных органов Рособоронзаказа, осуществляющих государственную функцию;

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

8. Государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

предоставлять должностным лицам центрального аппарата и территориальных органов Рособоронзаказа, осуществляющим государственную функцию, запрашиваемые для ознакомления документы (информацию, пояснения), связанные с целями, задачами и предметом проверки, обеспечивать доступ проводящих проверку должностных лиц на свою территорию;

представлять в центральный аппарат (территориальный орган) Рособоронзаказа не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса необходимые для проведения документальной проверки документы (информацию, пояснения);

соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатами исполнения государственной функции являются:

акт проверки;

принятие мер предупредительного, ограничительного и профилактического характера, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, в том числе выдача (направление) обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений;

возбуждение дела об административном правонарушении.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется: с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на официальном сайте Рособоронзаказа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

10.2. На официальном сайте Рособоронзаказа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются:

информация о порядке исполнения государственной функции;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих исполнение государственной функции.

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

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

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

о нормативных правовых актах Российской Федерации, на основании которых осуществляется государственная функция;

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

о месте размещения на официальном сайте Рособоронзаказа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Сведения о размере платы за услуги организации
(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении
государственной функции, взимаемой с лица, в отношении
которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

11. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Срок исполнения государственной функции

12. Общий срок исполнения государственной функции определяется совокупностью административных процедур и административных действий (далее именуется - административная процедура (действие)), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

12.3. Срок проведения плановой и внеплановой проверок государственного заказчика (исполнителя), который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому структурному подразделению (филиалу, представительству) государственного заказчика (исполнителя), при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

13. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
планирование проверки;
подготовка к проведению проверки;

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

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

Планирование проверок

14. Проект ежегодного плана проведения проверок (далее именуется - план) формируется структурным подразделением центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственным за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, на основе предложений структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Рособоронзаказа до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

15. Структурные подразделения центрального аппарата (территориальные органы) Рособоронзаказа подготавливают предложения в проект плана, согласовывают их с заместителями директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей в порядке и сроки, установленные приказом Рособоронзаказа.

16. Основаниями для включения плановой проверки в проект плана являются:

истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю (надзору);

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки исполнителя, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю (надзору);

истечение шести месяцев со дня окончания проведения последней плановой проверки государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, одной действующей на постоянной основе комиссии), в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю (надзору).

17. Плановые проверки, подлежащие включению в проект плана, группируются структурным подразделением центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственным за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, по предмету (сфере) их проведения.

18. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственное за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, направляет для рассмотрения сформированный проект плана в соответствующие органы прокуратуры.

19. После поступления из соответствующих органов прокуратуры рассмотренного проекта плана, а также предложений о проведении совместных плановых проверок структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственное за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, при необходимости вносит в проект плана соответствующие изменения (дополнения) и согласованный в установленном порядке со всеми должностными лицами центрального аппарата Рособоронзаказа проект плана представляет на утверждение директору Рособоронзаказа.

20. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, структурное подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственное за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, направляет утвержденный директором Рособоронзаказа план в соответствующие органы прокуратуры.

21. План с соблюдением требований законодательства о защите государственной, коммерческой и служебной тайны до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, подлежит размещению структурным подразделением центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственным за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, на официальном сайте Рособоронзаказа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подготовка к проведению проверки

22. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является план. Основание для подготовки к проведению внеплановой проверки является решение директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа) о проведении внеплановой проверки.

23. Подготовка к проведению проверки включает:

формирование рабочей группы по проведению проверки (далее именуется - рабочая группа);

издание распоряжения Рособоронзаказа (территориального органа) о проведении проверки (далее именуется - распоряжение);

разработку и утверждение служебного задания.

23.1. Организация подготовки к проведению проверки возлагается на заместителя директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (начальника территориального органа).

23.2. Структурное подразделение Рособоронзаказа, ответственное за организацию и проведение проверки, на основании предложений заинтересованных структурных подразделений центрального аппарата и территориального органа Рособоронзаказа формирует рабочую группу.

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

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

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

23.3.1. В распоряжении указываются:

наименование органа государственного контроля и надзора;

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

место нахождения и место фактического осуществления деятельности государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), в отношении которого проводится проверка;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц или членов рабочей группы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

даты начала и окончания проверки;

перечень документов (информации), представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

23.3.2. В центральном аппарате Рособоронзаказа проект распоряжения согласовывается начальником структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственного за организацию и проведение проверки, начальниками структурных подразделений центрального аппарата Рособоронзаказа, являющимися соисполнителями по проведению проверки, начальником структурного подразделения центрального аппарата Рособоронзаказа, ответственного за организацию планирования и отчетности в Рособоронзаказе, в порядке и сроки, установленные приказом Рособоронзаказа.

23.3.3. Проект распоряжения направляется на правовую экспертизу в правовое подразделение центрального аппарата Рособоронзаказа (помощнику начальника территориального органа по правовой работе), а затем представляется на согласование заместителю директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей и на подпись директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа) в порядке и сроки, установленные приказом Рособоронзаказа.

24. Структурное подразделение Рособоронзаказа, ответственное за организацию и проведение проверок, в день подписания директором Рособоронзаказа (начальником территориального органа) распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце 4 пункта 29 настоящего Регламента, направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

25. После подписания директором Рособоронзаказа (начальником территориального органа) распоряжения начальник структурного подразделения Рособоронзаказа, ответственного за организацию и проведение проверки, приступает к разработке и утверждению служебного задания по форме, установленной приказом Рособоронзаказа, на руководителя рабочей группы и каждого члена рабочей группы.

25.1. На основании согласованного заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением должностных обязанностей (начальником территориального органа) служебного задания начальник структурного подразделения Рособоронзаказа, ответственного за организацию и проведение проверки, осуществляет подготовку и инструктаж рабочей группы в порядке и сроки, установленные приказом Рособоронзаказа.

26. О проведении плановой проверки государственный заказчик (уполномоченный орган,

специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) уведомляется заблаговременно, но не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

Проведение проверки

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

29. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

истечение срока исполнения государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) ранее выданного предписания об устранении нарушения;

распоряжение директора (начальника территориального органа) Рособоронзаказа, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

поступление в центральный аппарат (территориальный орган) Рособоронзаказа обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства;

поступление в центральный аппарат (территориальный орган) Рособоронзаказа информации, содержащей признаки административного правонарушения, о нарушении государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки) обязательных требований в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по ГОЗ, а также заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну;

поступление в центральный аппарат (территориальный орган) Рособоронзаказа информации о нарушении государственным заказчиком обязательных требований при заключении и исполнении государственных контрактов (договоров) в сфере ГОЗ.

30. Внеплановая выездная проверка исполнителя проводится по основаниям, указанным в абзаце 4 пункта 29 настоящего Регламента, должностными лицами центрального аппарата (территориального органа) Рособоронзаказа только после согласования ее проведения с соответствующим органом прокуратуры.

31. Проведение документарной проверки.

31.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности, а также связанные с исполнением им требований в сфере ГОЗ и в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, предписания Рособоронзаказа.

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

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

31.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении центрального аппарата Рособоронзаказа (территориального органа), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить выполнение государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) требований в сфере ГОЗ и в сфере размещения заказов на поставку

товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, руководитель рабочей группы направляет в адрес государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) мотивированный запрос с требованием представить необходимые для документарной проверки документы (информацию). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

31.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) обязан направить в центральный аппарат (территориальный орган) Рособоронзаказа указанные в запросе документы (информацию).

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

31.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении центрального аппарата (территориального органа) Рособоронзаказа и (или) полученным в ходе контроля (надзора), информация об этом направляется руководителем рабочей группы государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

31.10. В случае непредставления государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) указанных в запросе документов, а также в случае если при документарной проверке не представляется возможным убедиться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении центрального аппарата (территориального органа) Рособоронзаказа, содержащихся в документах государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), а также оценить соответствие деятельности государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) требованиям в сфере ГОЗ и в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, без проведения мероприятий по контролю, руководитель рабочей группы направляет директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа) доклад для принятия решения о проведении выездной проверки.

31.11. При проведении документарной проверки рабочая группа не вправе требовать у государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) документы (информацию), не относящиеся к предмету документарной проверки, а также документы (информацию), которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора).

32. Проведение выездной проверки.

32.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), используемых при осуществлении его деятельности, а также соответствие его деятельности требованиям, установленным в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, и принимаемые им меры по соблюдению таких требований.

32.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения (месту фактического осуществления деятельности) государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) либо по месту производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации и захоронения продукции (работ, услуг), поставляемой по ГОЗ.

32.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений членами рабочей группы руководителю, его уполномоченному представителю или иному должностному лицу государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), обязательного ознакомления руководителя, его уполномоченного представителя или иного должностного лица государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

32.4. Руководитель, его уполномоченный представитель или иное должностное лицо государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) обязан обеспечить возможность осуществить рабочей группе мероприятия по контролю, предоставить рабочей группе, проводящей выездную проверку, возможность ознакомиться с документами (информацией), связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ членов рабочей группы на территорию, в используемые государственным заказчиком (исполнителем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию при необходимости с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

32.5. В случае отказа государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) в допуске рабочей группы на проверяемый объект, предоставлении необходимой документации (информации), а также совершения им иных действий, препятствующих проведению проверки, руководитель рабочей группы:

оформляет акт об отказе в двух экземплярах и вручает его под роспись руководителю, его уполномоченному представителю или иному должностному лицу государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя). При отказе руководителя, его уполномоченного представителя или иного должностного лица государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) подписать или принять акт делает на втором экземпляре акта запись: "Акт принять (поставить подпись за получение акта) отказался";

обращается в органы прокуратуры по месту нахождения государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) с просьбой о содействии и (или) принятии мер прокурорского реагирования;

докладывает о сложившейся ситуации и принятых мерах директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа).

32.6. Директор Рособоронзаказа (начальник территориального органа) в случае, указанном в пункте 32.5 настоящего Регламента, принимает решение о приостановлении проверки до устранения обстоятельств, препятствующих ее проведению. Решение оформляется распоряжением Рособоронзаказа (территориального органа). Возобновление проверки также оформляется распоряжением Рособоронзаказа (территориального органа).

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

32.8. В ходе проведения проверки руководитель рабочей группы вправе на основании письменного запроса затребовать представление проверяемым государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) дополнительных документов (информации, пояснения), касающихся предмета проверки.

32.9. Письменный запрос о предоставлении документов (информации, пояснений) подготавливается в двух экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы. Один экземпляр запроса вручается руководителю, его уполномоченному представителю или иному должностному лицу государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя). На втором экземпляре запроса руководитель, его уполномоченный представитель

или иное должностное лицо государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) расписывается в получении запроса с указанием фамилии, должности, даты и времени получения запроса. Второй экземпляр запроса приобщается к материалам выездной проверки.

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

32.11. Документы (информация) руководителем, его уполномоченным представителем или иным должностным лицом государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) представляются рабочей группе на основании акта приема-передачи документов, подготовленного в двух экземплярах. В акте приема-передачи документов указываются перечень документов (информации), передаваемых рабочей группе, дата приема-передачи документов. Оба экземпляра акта подписывают руководитель рабочей группы и руководитель, его уполномоченный представитель или иное должностное лицо государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя). Один экземпляр акта остается у государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), второй экземпляр акта приобщается к материалам выездной проверки.

32.12. Руководитель рабочей группы на основании письменного запроса вправе затребовать изготовление копий любых документов государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), предоставленных для проведения выездной проверки, с соблюдением требований режима секретности в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые подлежат приобщению к материалам выездной проверки.

32.13. В ходе проведения проверки исполнителя руководитель рабочей группы вправе запрашивать и получать от военного представительства, а также от иных лиц, располагающих документами (информацией), касающиеся деятельности проверяемого исполнителя, документы (информацию, пояснения) по вопросам, относящимся к предмету проверки.

33. Основаниями для приостановления проведения плановой и внеплановой проверки являются:

отказ государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) в допуске рабочей группы на проверяемый объект;

отказ государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной площадки, исполнителя) в предоставлении рабочей группе необходимой документации;

совершение государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) в предоставлении рабочей группе необходимой документации;

совершение государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) иных действий (либо бездействие), препятствующих проведению проверки;

истребование должностными лицами, проводящими проверку, документов (информации), необходимых для достижения целей проводимой проверки, у иных лиц, располагающих указанными документами (информацией).

Оформление результатов проверки

34. По результатам проверки рабочей группой составляется акт проверки по форме, установленной приказом Рособоронзаказа.

35. Каждый член рабочей группы в соответствии со служебным заданием с первого дня проверки осуществляет подготовку материалов по результатам проверки в форме справки за своей подписью.

На основании всех справок, подготовленных членами рабочей группы, формируется акт проверки. Вся информация, включаемая в акт проверки, должна быть уточнена членами рабочей группы, при необходимости - перепроверена и согласована между собой.

36. Руководитель рабочей группы в ходе проведения проверки ежедневно заслушивает всех членов рабочей группы о выполнении ими служебного задания и о подготовке материалов для включения в акт проверки.

37. Заблаговременно, до окончания срока проверки, руководитель рабочей группы организует работу

по обобщению материалов проверки.

38. Акт проверки должен соответствовать следующим требованиям:

в акте проверки должны отражаться только проверенные, документально подтвержденные и обоснованные факты. При их изложении должна быть соблюдена объективность и точность описания со ссылкой по каждому факту на нормативные документы, которые нарушены;

в акт проверки не должны включаться отчетные данные и таблицы периодической отчетности без анализа. Однотипные нарушения и недостатки должны группироваться в одном разделе акта проверки или приложении к нему;

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

39. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа в контроле;

дата и номер распоряжения;

фамилии, имена, отчества и должности членов рабочей группы, а также привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

сроки и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки;

выявленные недостатки и нарушения требований в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну;

выводы по выявленным нарушениям и недостаткам;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, его уполномоченного представителя, иного должностного лица государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), присутствовавших при проверке, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у исполнителя указанного журнала.

Акт проверки подписывается членами рабочей группы.

40. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения по проведенным исследованиям, испытаниям и экспертизам, объяснения должностных лиц государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя), на которых возлагается ответственность за нарушение требований в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие факты выявленных нарушений и недостатков.

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

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

41.2. В случае отказа руководителя, его уполномоченного представителя или иного должностного лица государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) подписать или получить акт проверки, а также в случае отсутствия руководителя, его уполномоченного представителя или иного должностного лица государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) руководителем рабочей группы в акте проверки делается запись об отказе указанного лица от подписания (получения) акта проверки или об отсутствии указанного

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

42. При проведении документарной проверки акт проверки вручается государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

43. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

44. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, требующих осуществления прокурорского реагирования, материалы проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются в соответствующие органы прокуратуры.

44.1. При передаче результатов проверки в соответствующие органы прокуратуры направляются копии акта проверки, предписания об устранении нарушений (при наличии), объяснений должностных лиц, основных документов, подтверждающих указанные в акте проверки нарушения и недостатки.

Передаваемый в органы прокуратуры комплект документов должен содержать сопроводительное письмо, в котором излагается суть нарушений и недостатков со ссылкой на требования в сфере ГОЗ и в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну.

45. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с соответствующим органом прокуратуры, структурное подразделение Рособоронзаказа, ответственное за организацию и проведение проверки, в обязательном порядке направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

46. Государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки и/или в предписании об устранении выявленных нарушений (далее именуется - предписание), в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в центральный аппарат (территориальный орган) Рособоронзаказа в письменной форме возражения в отношении акта проверки (в целом или его отдельных положениям) и (или) выданного предписания (в целом или его отдельных положениям). При этом государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) вправе приложить к таким возражениям (далее именуется - возражения) документы, подтверждающие обоснованность возражений.

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

47. В случае поступления возражений по акту проверки и/или предписания структурное подразделение Рособоронзаказа, ответственное за организацию и проведение проверки, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения возражений, организует их рассмотрение и подготовку по ним в порядке, установленном приказом Рособоронзаказа, проекта мотивированного письменного заключения и в случае необходимости проекта письма о внесении изменений в ранее выданное предписание или проекта приказа об отмене ранее выданного предписания.

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

49. По результатам каждой проверки руководитель рабочей группы в порядке и сроки, установленные приказом Рособоронзаказа, представляет директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа) доклад о результатах проверки, с приложением акта проверки и копии предписания (при его наличии).

50. Оформление результатов проверки, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также их направление в случае необходимости государственному заказчику (уполномоченному

органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю) осуществляются с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

51. В случае выявления при проверке нарушений государственным заказчиком (уполномоченным органом, специализированной организацией, комиссией, оператором электронной площадки, исполнителем) требование в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, руководителем рабочей группы осуществляется подготовка и выдача предписания государственному заказчику (уполномоченному органу, специализированной организации, комиссии, оператору электронной площадки, исполнителю).

52. В предписании указываются:

дата и место составления предписания;

наименование органа контроля;

дата и номер распоряжения;

дата, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) и фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного должностного лица;

нарушения требований в сфере ГОЗ, а также в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд, которые не относятся к ГОЗ и сведения о которых составляют государственную тайну, выявленные при проверке;

действия, которые должен совершить государственный заказчик (уполномоченный орган, специализированная организация, комиссия, оператор электронной площадки, исполнитель) для устранения выявленного при проверке нарушения;

срок устранения выявленных нарушений и представления информации в Рособоронзаказ.

53. Предписание оформляется руководителем рабочей группы по форме, установленной приказом Рособоронзаказа, непосредственно после завершения проверки на основании нарушений, отраженных в акте проверки.

54. Предписание, подготовленное по результатам внеплановой проверки, основанием для проведения которой послужила информация, содержащаяся в жалобе участника размещения заказа, отозванная до принятия решения по ее существу, или возвращенная участнику размещения заказа по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, подписывается заместителем директора Рособоронзаказа в соответствии с распределением обязанностей (начальником территориального органа).

Предписание, подготовленное по результатам внеплановых проверок, проведенных по иным основаниям, и по результатам плановых проверок подписывается руководителем рабочей группы.

55. Предписание подлежит вручению руководителем рабочей группы руководителю, его уполномоченному представителю или иному должностному лицу государственного заказчика (уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии, оператора электронной площадки, исполнителя) одновременно с актом проверки в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 42, 43 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль, устанавливаются приказом Рособоронзаказа (территориального органа).

Периодичность текущего контроля устанавливается директором Рособоронзаказа (начальником территориального органа).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

60. Контроль за предоставлением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центрального аппарата (территориального органа) Рособоронзаказа положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании приказа Рособоронзаказа (территориального органа). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором фиксируются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

61. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в контролирующий орган.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдения требований настоящего Регламента при исполнении государственной функции должностные лица Рособоронзаказа привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за исполнением положений настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Рособоронзаказ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

Рособоронзаказа - в Правительство Российской Федерации.

68. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (обращения, жалобы) в Рособоронзаказ и (или) в Правительство Российской Федерации.

Должностные лица Рособоронзаказа проводят личный прием заявителя (его законных и (или) уполномоченных представителей) в установленные для приема дни и время.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если текст заявления (обращения, жалобы) не поддается прочтению, ответ на заявление (обращение, жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему заявление (обращение, жалобу), если его почтовый адрес поддается прочтению.

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

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

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

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

Приложение N 1
к Регламенту (подпункт 10.2)

ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА,
АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, ГРАФИК
РАБОТЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА РОСОБОРОНЗАКАЗА И ЕГО
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
РОСОБОРОНЗАКАЗА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ
СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Центральный аппарат Рособоронзаказа

Почтовый адрес:	Уланский пер., д. 16, корп. 1, г. Москва, 101990
Официальный адрес сайта:	www.fsoz.gov.ru
Адрес электронной почты:	info@fsoz.gov.ru
Телефон:	8 (495) 982-16-06
Факс:	8 (495) 982-16-39
Телефон для справок группа входящей, исходящей корреспонденции:	8 (495) 982-39-68
Административно-хозяйственное управление	8 (495) 607-00-14
Управление правового обеспечения и законопроектной деятельности	8 (495) 982-16-24
Управление методологии и организации контрольной деятельности	8 (495) 982-16-58
Управление информационно-аналитическое	8 (495) 982-39-70
Управление контроля ценообразования и использования финансовых средств по государственному оборонному заказу	8 (495) 982-16-11

Управление контроля состояния организаций оборонно-промышленного комплекса и размещения государственного оборонного заказа	8 (495) 982-16-23
Управление контроля государственного оборонного заказа в части военно-воздушных сил, военно-морского флота и Сухопутных войск	8 (495) 982-16-30
Управление контроля государственного оборонного заказа в части вооружения и военной техники РВСН, ВКО, связи и АСУ	8 (495) 982-16-41
Управление контроля государственного оборонного заказа в части тылового обеспечения	8 (495) 982-16-37
Управление контроля государственного оборонного заказа в части капитального строительства	8 (495) 982-39-66

Территориальные органы Рособоронзаказа

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Северо-Западному федеральному округу

Почтовый адрес:	ул. Чапаева, д. 30, г. Санкт-Петербург, 197101
Адрес электронной почты:	roz_szfo@mail.ru
Телефон:	(812) 457-08-43, (812) 457-08-42
Факс:	(812) 457-08-42, (812) 457-08-43

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Южному федеральному округу

Почтовый адрес:	ул. Социалистическая, д. 112, г. Ростов-на-Дону, 344050
Адрес электронной почты:	rosoboronzakazuf@aaanet.ru
Телефон:	(863) 218-51-14
Факс:	(863) 263-89-53

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Приволжскому федеральному округу

Почтовый адрес:	просп. Митерева, д. 9, г. Самара, 443079
Адрес электронной почты:	rosoboronzakaz63@mail.ru
Телефон:	(846) 260-02-90
Факс:	(846) 260-09-94

Межрегиональное управление Рособоронзаказа по Уральскому федеральному округу

Почтовый адрес:	пер. Химиков, д. 3/ул. 8 Марта, д. 5, г. Екатеринбург, 620014
Адрес электронной почты:	oboronzakuf@yandex.ru
Телефон:	(343) 380-27-53

Межрегиональное управление Рособоронзаказа
по Сибирскому федеральному округу

Почтовый адрес: ул. Станционная, д. 32,
г. Новосибирск, 630108
Адрес электронной почты: pfsozcf@ngs.ru
Телефон: (383) 341-64-90
Факс: (383) 341-64-90

Межрегиональное управление Рособоронзаказа
по Дальневосточному федеральному округу

Почтовый адрес: ул. Серьшева, д. 34,
г. Хабаровск, 680038
Адрес электронной почты: rozdfo@yandex.ru
Телефон: (4212) 41-07-81
Факс: (4212) 41-21-48

Режим работы Рособоронзаказа и его территориальных органов:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

обед с 13.00 до 13.45;

выходные дни суббота, воскресенье.

Примечания:

1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2. При совпадении выходного, нерабочего и праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Приложение N 2
к регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ



