Проект

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В**

**СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.Ю.АРТЕМЬЕВ

Приложение

к приказу ФАС России

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА**

**I. Общие положения**

Наименование государственной функции

* 1. Государственная функция по проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа (далее – государственная функция).

Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Федеральной антимонопольной службой (ФАС России) и ее уполномоченными территориальными органами (далее – контролирующий орган). Перечень уполномоченных территориальных органов содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3. Контролирующий орган исполняет государственную функцию в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF4C2438C9E2EF1E780B79461C110F0C37FB02D498E36905D81F41C0D0FFAF0021FE509FEF875EFCWANFO) от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» (далее – Федеральный закон «О государственном оборонном заказе») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7600; 2013, № 52 (часть I), ст. 6961; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.06.2015);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B1415F2453F33D671088E83192C370B9ACF07A6AEC615D7DFO9KFO) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; 2010, № 18, ст. 2142; 2010, № 31, ст. 4160; 2010, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; 2011, № 7, ст. 905; № 17, ст. 2310; 2011, № 23, ст. 3263; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; 2012, № 26, ст. 3446; 2012, №  31, ст.  4320; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 47, ст.  6402; 2013, № 9, ст. 874; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 30, ст. 4041; 2013, № 44, ст. 5633; 2013, № 48, ст. 6165; 2013, № 49, ст. 6338; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 6979; 2013, № 52, ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 26, ст. 3366; 2014, № 30, ст. 4220; 2014, № 30, ст. 4235; 2014, № 30, ст. 4243; 2014, № 30, ст.  4256; 2014, № 42, ст. 5615; 2014, № 48, ст. 6659; 2015, № 1, ст. 53; 2015, № 1, ст. 64; 2015, № 1, ст. 72; 2015, № 1, ст. 85; 2015, №14, ст. 2022; 2015, №18, ст. 2614; 2015, № 27, ст. 3950; 2015, № 29 (часть I), ст. 4339; 2015, № 29 (часть I), ст. 4362; 2015, № 29 (часть I), ст. 4372);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4196; 2011, № 15, ст.2038; 2011, № 30, ст.4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; 2013, № 23,ст. 2870; 2013, № 27, ст. 3479; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; 2014, № 30, ст. 4223; 2014, № 30, ст. 4243; 2014, № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, стр. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; № 46 (ч. 2), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; ст. 4596; № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697);

Указом Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. От 28.05.2015) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 49, ст. 4775; 2006, № 8, ст. 892; 2007, № 53, ст. 6550; 2008, № 15, ст. 1525; № 18, ст. 2007; № 31, ст. 3702; № 37, ст. 4182; 2009, № 21, ст. 2547; № 24, ст. 2919; № 40, ст. 4684; 2011, № 24, ст. 3414; № 39, ст. 5456; 2013, № 12, ст. 1248; № 39, ст. 4967; 2014, № 21, ст. 2685; № 26, ст. 3525; № 36, ст. 4825; № 40, ст. 5412);

Положением о Федеральной антимонопольной службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 331 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3259; 2006, № 45, ст. 4706; 2006, № 49 (ч. II), ст. 5223; 2007, № 7, ст. 903; 2008, № 13, ст. 1316; № 44, ст. 5089; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 2, ст. 248; № 39, ст. 4613; 2010, № 9, ст. 960; № 25, ст. 3181; № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; № 18, ст. 2645; № 44, ст. 6269; 2012, № 27, ст. 3741; № 39, ст. 5283; № 52 ст. 7518; 2013, № 35, ст. 4514; № 36, ст. 4578; № 45, ст. 5822; 2014, № 35, ст. 4774; 2015, № 1, ст. 279; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.03.2015);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B1415F6423D35D671088E83192C370B9ACF07A6AEC615D7DDO9KEO) Правительства Российской Федерации от 07.04.2004 № 189 «Вопросы Федеральной антимонопольной службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст. 1482; № 31, ст. 3259; 2006, № 23, ст. 2527; 2007, № 1 (ч. II), ст. 292; 2008, № 14, ст. 1414; № 44, ст. 5089; 2009, № 6, ст. 738; № 39, ст. 4613; 2011, № 6, ст. 888; 2012, № 36, ст. 4909; 2015, № 1 (часть II), ст. 279);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B1416F5433E37D671088E83192CO3K7O) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301, № 53 (ч. 2), ст. 7958);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 7, ст. 762; 2012, № 45, ст. 6261);

Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

Положением о территориальном органе Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 26 января 2011 г. № 30 (зарегистрирован в Минюсте России (зарегистрирован Минюстом России 21.03.2011 № 20204) с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 22.04.2011 № 302 (зарегистрирован Минюстом России 17.05.2011, регистрационный № 20763), от 28.06.2011 № 475 (зарегистрирован Минюстом России 21.07.2011, регистрационный № 21431), от 12.09.2011   
№ 643 (зарегистрирован Минюстом России 03.11.2011, регистрационный   
№ 22218), от 12.12.2011 № 867 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2011, регистрационный № 22758), от 01.03.2012 № 116 (зарегистрирован Минюстом России 28.03.2012, регистрационный № 23637), от 25.05.2012 № 336 (зарегистрирован Минюстом России 21.06.2012, регистрационный № 24661), от 27.07.2012 № 502 (зарегистрирован Минюстом России 30.08.2012, регистрационный № 25318), от 15.11.2012 № 691/12 (зарегистрирован Минюстом России 07.12.2012, регистрационный № 26031), от 05.03.2012 № 111/13 (зарегистрирован Минюстом России 10.04.2013, регистрационный номер № 28076), от 25.07.2013 № 483/13 (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2013, регистрационный № 29403), от 05.11.2013 № 741/13 (зарегистрирован Минюстом России 25.12.2013, регистрационный № 30793), от 27.02.2014 № 116/14 (зарегистрирован Минюстом России 21.03.2014, регистрационный № 31694), от 02.04.2014 № 222/14 (зарегистрирован Минюстом России 11.04.2014, регистрационный № 31911), от 02.04.2014 № 224/14 (зарегистрирован Минюстом России 01.10.2014, регистрационный № 34209), от 28.04.2014 № 301/14 (зарегистрирован Минюстом России 16.05.2014, регистрационный № 32295), от 22.01.2015 № 20/15 (зарегистрирован Минюстом России 12.02.2015 № 35991);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере осуществления контроля (надзора) при проведении проверок соблюдения проверяемым лицом требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа.

Предмет государственного контроля (надзора) и предмет регулирования регламента

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) является проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа государственными заказчиками, головными исполнителями, исполнителями, федеральными органами исполнительной власти, иными осуществляющими в установленном порядке функции указанных органов органами или организациями, а также их должностными лицами (далее – проверяемое лицо), в том числе проверка:

- соблюдения порядка ценообразования на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, формирования и применения государственных регулируемых цен на такую продукцию при размещении и выполнении государственного оборонного заказа;

- обоснованности заключения государственных контрактов (контрактов, договоров) по государственному оборонному заказу и соблюдения условий их выполнения, в том числе в части приемки и оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- исполнения государственных контрактов в сфере государственного оборонного заказа в пределах компетенции контролирующего органа;

- надлежащего использования бюджетных ассигнований, выделяемых из федерального бюджета на выполнение государственного оборонного заказа и надлежащего выполнения финансовых обязательств по заключенным государственным контрактам (договорам).

1.5. Административный регламент исполнения Федеральной антимонопольной службой государственной функции по проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа (далее – Регламент) определяет права и обязанности должностных лиц контролирующего органа и проверяемого лица, состав, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Федеральной антимонопольной службы и ее уполномоченных территориальных органов, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Федеральной антимонопольной службы и должностными лицами центрального аппарата и территориальных органов Федеральной антимонопольной службы, а также взаимодействия с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при проведении проверок.

Требования настоящего регламента не распространяются:

- на запросы документов, сведений и пояснений, направляемые контролирующим органом в ходе рассмотрения заявления, материалов в порядке статьи 15.17 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

- на проведение проверки соблюдения антимонопольных требований в сфере государственного оборонного заказа, которая осуществляется в порядке, установленном административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по проведению проверок соблюдения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации, утвержденным приказом ФАС России от 25.05.2012 № 340. При этом, выявленные признаки нарушений антимонопольного законодательства должны быть отражены в акте проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа, проводимой в соответствии с настоящим Регламентом.

Права и обязанности должностных лиц контролирующего органа при проведении проверок

1.6. Должностные лица контролирующего органа при проведении проверок имеют право:

- на беспрепятственный доступ на территорию и (или) в помещение, здание проверяемого лица (за исключением жилища проверяемого лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа руководителя контролирующего органа о проведении проверки;

- получать по мотивированному требованию в установленный срок документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме, в том числе содержащую сведения, составляющие налоговую, банковскую, служебную, коммерческую и иную охраняемую [законом](#Par76) тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у соответствующего члена инспекции оформленного надлежащим образом допуска к сведениям соответствующей степени секретности, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых контролирующему органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий и помещений, занимаемых проверяемым лицом (за исключением жилища проверяемого лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, снимаются копии с документов, а также делаются копии электронных носителей информации)

- осуществление иных прав.

1.7. Должностные лица контролирующего органа при проведении проверок обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, своевременно и в полной мере исполнять предоставленные законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства в сфере государственного оборонного заказа;

- проводить проверку на основании приказа руководителя контролирующего органа и только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя контролирующего органа;

- проводить проверку только при условии надлежащего уведомления проверяемого лица о ее проведении;

- соблюдать права и законные интересы проверяемого лица;

- не препятствовать руководителю, иному уполномоченному руководителем должностному лицу проверяемого лица или его уполномоченному представителю (далее – проверяемое лицо или его представитель) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить проверяемое лицо или его представителя с результатами проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица или его представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- не разглашать информацию, составляющую государственную, налоговую, банковскую, служебную, коммерческую и иную охраняемую [законом](#Par76) тайну, а также персональные данные, полученные контролирующим органом при осуществлении своих полномочий, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности проверяемого лица

1.8. Проверяемое лицо имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц контролирующего органа, совершенных в рамках проведения проверки;

- обжаловать в досудебном и (или) судебном порядке действия (бездействие) должностных лиц контролирующего органа, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица;

- обращаться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав, возмещении убытков и причиненного вреда.

1.9. Проверяемое лицо обязано:

- представлять в контролирующий орган (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок необходимые контролирующему органу в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, содержащую сведения, составляющие государственную, налоговую, банковскую, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные), включая акты, договоры (контракты), справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях;

- соблюдать иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результат исполнения государственной функции

1.10. Результатом исполнения государственной функции являются акты проверок и обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства, оформляемые контролирующим органом по результатам проведенных проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа.

**II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

Порядок предоставления и размещения информации по вопросам исполнения государственной функции

2.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, официального сайта контролирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного стенда, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на личном приеме.

2.2. Сведения о почтовых адресах, адресах электронной почты, адресе официального сайта, справочных телефонах, графиках работы центрального аппарата (территориальных органов) контролирующего органа содержатся в [приложении № 1](#Par394) к настоящему Регламенту.

* 1. На официальном сайте контролирующего органа размещается следующая информация: наименование и почтовый адрес контролирующего органа; номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию; график работы контролирующего органа; перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции; текст настоящего Регламента с приложениями.
  2. На информационном стенде, размещаемом в помещении Общественной приемной ФАС России, должна содержаться следующая информация:

- почтовый адрес ФАС России, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты ФАС России, адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций), информацию о многофункциональных центрах;

- порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции;

- обязанности сотрудников контролирующего органа при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

* 1. По телефону, на личном приеме работники контролирующего органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирован документ в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых контролирующий орган исполняет государственную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте контролирующего органа, портале государственных и муниципальных услуг (функций) справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Срок исполнения государственной функции

* 1. Срок проведения проверки составляет не более чем тридцать календарных дней с даты начала ее проведения, указанной в приказе, по дату передачи или направления по почте проверяемому лицу акта проверки. На основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, указанный срок может быть продлен руководителем контролирующего органа, но не более чем на шестьдесят календарных дней.
  2. О продлении срока проведения проверки руководитель контролирующего органа издает приказ, который доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого приказа с доказательствами его доведения до сведения проверяемого лица прилагается к материалам проверки ([Приложение №](#Par1658) 5 к настоящему Регламенту).
  3. Общий срок проведения проверки не может превышать девяноста календарных дней.

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

3.1. Исполнение контролирующим органом государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер реагирования по результатам проверки.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в [Приложении № 2](#Par1143) к настоящему Регламенту.

3.3. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами контролирующего органа (инспекцией), перечисленными в приказе о проведении проверки, в рамках осуществления предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B1415F4413D36D671088E83192C370B9ACF07A6AEC4O1K7O) Российской Федерации контрольных (надзорных) функций, направленных на установление соответствия деятельности проверяемого лица требованиям [законодательства](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B1415F4413D36D671088E83192C370B9ACF07A6AEC4O1K7O) Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа.

3.4. В целях осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере государственного оборонного заказа контролирующий орган вправе проводить плановые и внеплановые проверки государственных заказчиков, головных исполнителей, исполнителей, федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих в установленном порядке функции указанных органов или организаций.

Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок.

ФАС России и его территориальные органы могут проводить совместные проверки.

3.5. Плановая проверка проводится в отношении проверяемого лица, включенного в сводный план проверок, по истечении трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- окончания проведения контролирующим органом последней плановой проверки проверяемого лица.

3.6. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года. Предметом плановой проверки является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа проверяемым лицом при осуществлении им своей деятельности.

3.7. Внеплановая проверка проводится контролирующим органом на основании:

- материалов, поступивших от правоохранительных органов, федеральных органов исполнительной власти, государственных заказчиков, головных исполнителей и исполнителей государственного оборонного заказа, указывающих на признаки нарушения законодательства в сфере государственного оборонного заказа;

- сообщений и заявлений физических лиц, юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения законодательства в сфере государственного оборонного заказа;

- сведений о возможном неисполнении предписания по истечении установленного срока исполнения предписания, выданного по результатам проведения проверки или рассмотрения дела о нарушении законодательства в сфере государственного оборонного заказа;

- поручения (указания) Президента Российской Федерации и поручения Правительства Российской Федерации;

- обнаружения контролирующим органом признаков нарушения законодательства в сфере государственного оборонного заказа.

* 1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа проверяемым лицом при осуществлении им своей деятельности, а в случае проведения внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания предметом такой проверки является исполнение проверяемым лицом ранее выданного предписания.
  2. Ежегодный сводный план проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа составляется и согласовывается с соблюдением требований Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B1415F2453F33D671088E83192C370B9ACF07A6AEC615D7DFO9KFO)а от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подлежит размещению ответственным структурным подразделением на официальном сайте ФАС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=EF4C2438C9E2EF1E780B79461C110F0C37FB02DC90EC6905D81F41C0D0FFAF0021FE509FEF875EFEWAN8O) Российской Федерации о защите государственной, коммерческой и служебной тайны.
  3. Доступ членов инспекции к [сведениям](consultantplus://offline/ref=87264CEEFB6E5DFA3313914D370A3129F36254B9547D8D82FE6DFA8109854A156491C1C790425Aq060F), составляющим государственную тайну, в организациях, в которые они командируются, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания [(Приложение № 3](#Par702)), документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске по соответствующей форме, которые подписываются руководителем режимно-секретного подразделения и заверяются печатью контролирующего органа [(Приложение №](#Par702) 4). Указанная справка выдается командируемому на время разовой командировки или на период выполнения задания, но не более чем на год, под расписку. По окончании срока действия справка возвращается по месту ее выдачи.

Предписание на выполнение задания подписывается должностным лицом, уполномоченным руководителем Федеральной антимонопольной службы, и заверяется печатью контролирующего органа. Предписание, в котором содержатся сведения, составляющие государственную тайну, пересылается в установленном порядке. Предписание выдается для посещения только одного проверяемого лица.

* 1. Доступ членов инспекции к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется по письменному разрешению руководителя проверяемого лица. Разрешение оформляется на предписании на выполнение задания с указанием конкретных носителей сведений, составляющих государственную тайну, с которыми ознакомлены члены инспекции.

Подготовка проверки

3.12. Подготовка проверки включает в себя издание распорядительных документов, уведомление проверяемого лица о проведении в отношении него проверки.

3.13. Проверка проводится в соответствии с приказом руководителя контролирующего органа ([Приложение №](#Par1231) 5 к настоящему Регламенту). Информация о проверке вносится контролирующим органом в Единый реестр проверок в сроки, установленные «Правилами формирования и ведения единого реестра проверок», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.14. Приказ руководителя контролирующего органа о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (руководитель и члены инспекции), и привлекаемых к проведению проверки экспертов и специалистов;

- наименование и адрес (место нахождения) проверяемого лица;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- вид проверки – плановая или внеплановая;

- форма проверки – документарная и (или) выездная;

- основания проведения проверки;

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки, и сроки их проведения;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (надзору);

- даты начала, окончания и общий срок проведения проверки.

3.15. Выездная проверка проводится инспекцией, состав которой должен составлять не менее трех человек, в территориальном органе – не менее двух человек.

3.16. Инспекцию возглавляет руководитель. Члены инспекции подчиняются руководителю инспекции.

3.17. Изменение состава инспекции в ходе проведения проверки оформляется приказом руководителя контролирующего органа.

3.18. Контролирующий орган вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные контролирующие органы с предложением о проведении совместной проверки с указанием обоснования такой необходимости. Представители вышеуказанных органов включаются в состав инспекции в качестве привлеченных специалистов на основании официальных писем с указанием должностей сотрудников, рекомендуемых для включения в состав инспекции.

* 1. Приказ руководителя контролирующего органа о проведении плановой проверки готовится структурным подразделением контролирующего органа, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, не позднее чем за десять дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой руководителем контролирующего органа в пределах срока, предусмотренного сводным планом проверок.
  2. В случае проведения совместной проверки несколькими структурными подразделениями или структурным подразделением и территориальным органом издается единый приказ о проведении проверки.
  3. Проверяемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения путем направления ему копии приказа руководителя контролирующего органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Проверяемое лицо уведомляется о проведении в отношении него внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проведение проверки

* 1. Дата начала, окончания и общий срок проведения проверки определяются приказом руководителя контролирующего органа о ее проведении.
  2. При проведении проверок члены инспекции контролирующего органа пользуются правами и обязанностями, перечисленными в пунктах 1.6. и 1.7. настоящего Регламента и несут ответственность, предусмотренную [законодательством](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B1415F4413D36D671088E83192C370B9ACF07A6AEC615D3DCO9KCO) Российской Федерации.
  3. Организация и проведение проверок в сфере государственного оборонного заказа, включая доступ членов инспекции, проводящих проверку, а также привлеченных к проверке экспертов и специалистов, на территорию или в помещение проверяемого лица, осмотр территорий, помещений, документов и предметов проверяемого лица, проведение фото- и киносъемки, видеозаписи, снятие копий с документов и электронных носителей информации, истребование информации и документов при проведении проверки осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
  4. Документарная проверка проводится по месту нахождения контролирующего органа в случаях, когда отсутствует необходимость в проведении проверочных мероприятий на выезде. В процессе ее проведения членами инспекции в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении контролирующего органа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения в отношении проверяемого лица дел о нарушениях законодательства Российской Федерации и об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица действий по государственному контролю (надзору).
  5. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности. При этом акт проверки может быть оформлен по месту нахождения контролирующего органа.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке контролирующему органу не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении контролирующего органа документах проверяемого лица;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям законодательства в сфере государственного оборонного заказа без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

* 1. Доступ членов инспекции, проводящих выездную проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица осуществляется при предъявлении этими должностными лицами служебных удостоверений и приказа руководителя контролирующего органа о проведении проверки. Не допускается доступ членов инспекции, проводящих проверку, в жилое помещение проверяемого лица.
  2. Члены инспекции, проводящие проверку, в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для проверки, вправе производить осмотр территорий, помещений (за исключением жилых помещений), документов и предметов проверяемого лица. В проведении осмотра вправе участвовать проверяемое лицо, его представитель, а также иные привлекаемые контролирующим органом к участию в проверке лица. Осмотр проводится в присутствии понятых.

В случае, если для проведения осмотра требуются специальные познания, к его проведению по инициативе контролирующего органа могут привлекаться специалисты и (или) эксперты.

В необходимых случаях при проведении осмотра осуществляются фото- и киносъемка, видеозапись, снимаются копии с документов, а также делаются копии записей, содержащихся на электронных носителях информации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.29. Присутствие понятых при проведении осмотра территорий, помещений проверяемого лица обязательно. В качестве понятых могут быть приглашены любые не заинтересованные в исходе дела физические лица. В случаях, когда для прохода и нахождения на осматриваемой территории требуется допуск к государственной тайне, понятые должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Не допускается присутствие в качестве понятых должностных лиц контролирующего органа, несовершеннолетних, лиц, являющихся близкими родственниками, родственниками проверяемого лица или должностных лиц контролирующего органа. Количество понятых не может быть менее двух. Персональные данные понятых хранятся в контролирующем органе и не отражаются в документах, к которым могут иметь доступ третьи лица.

3.30. При осуществлении осмотра информация на электронных носителях копируется на электронные носители в двух экземплярах, которые помещаются в упаковку, обеспечивающую достоверность их содержания, после чего упакованный носитель приобщается к протоколу осмотра. По результатам исследования документов (информации), содержащихся на электронном носителе информации, членами инспекции контролирующего органа составляется отчет согласно [Приложению №](#Par1314) 6 к настоящему Регламенту, который приобщается к материалам проверки.

По результатам проведения осмотра составляется протокол согласно [Приложению №](#Par1422) 7 к настоящему Регламенту.

3.31. При воспрепятствовании доступу членов инспекции, проводящих проверку, на территорию или в помещение проверяемого лица руководитель инспекции предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения.

Членами инспекции по факту воспрепятствования доступу на территорию или в помещение проверяемого лица составляется акт согласно [Приложению №](#Par1658) 8 к настоящему Регламенту. Акт подписывается должностными лицами контролирующего органа и проверяемого лица. В случае отказа проверяемого лица подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

3.32. В случае если лица продолжают препятствовать доступу на территорию или в помещение проверяемого лица, руководитель инспекции составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена [статьей 19.4](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B141AF5423B32D671088E83192C370B9ACF07A6AEC614D1DEO9K9O).2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и при необходимости сообщает в органы внутренних дел о факте правонарушения и необходимости его пресечения.

3.33. Руководитель инспекции совместно с проверяемым лицом или его представителем определяет лиц из числа работников проверяемого лица, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки (предоставление инспекции документов, информации, решение иных вопросов, возникающих в ходе работы инспекции).

3.34. Руководитель инспекции решает организационно-технические вопросы проведения проверки, устанавливает время ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки с учетом режима работы проверяемого лица.

3.35. Проверка проверяемого лица на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа осуществляется членами инспекции путем:

- анализа правовых актов, принятых проверяемым лицом;

- анализа государственных контрактов, контрактов, соглашений и договоров, заключенных проверяемым лицом, всех изменений и дополнений к ним, а также документов и материалов, относящихся к государственным контрактам, контрактам, соглашениям и договорам;

- анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных, контрольных, плановых, аналитических документов проверяемого лица;

- анализа технической, проектной и проектно-сметной документации;

- анализа служебных документов на электронных носителях информации;

- анализа иных документов;

- осмотра производственных мощностей;

- осмотра и анализа процессов производства продукции;

- осмотра производственно-технических и иных объектов проверяемого лица.

3.36. Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений должностных лиц проверяемого лица, а также путем фотографирования, ведения видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.37. Члены инспекции, проводящие проверку, вправе истребовать у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию ([Приложение №](#Par1658) 9 к настоящему Регламенту).

3.38. При проведении документарной проверки мотивированное требование о предоставлении документов и информации направляется проверяемому лицу по почте с уведомлением о вручении либо вручается ему или его представителю под роспись.

К требованию прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя контролирующего органа о проведении документарной проверки.

3.39. При проведении выездной проверки мотивированное требование о предоставлении документов и информации вручается проверяемому лицу или его представителю под роспись либо направляется любым доступным способом.

3.40. Истребуемые документы и информация предоставляются в виде копий в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента получения указанного требования.

3.41. При проведении проверки проверяемое лицо также вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов на электронных носителях, помещенных в упаковку, обеспечивающую сохранность и достоверность их содержания.

3.42. В случае необходимости члены инспекции, проводящие проверку, вправе ознакомиться с подлинниками документов, представляемых проверяемым лицом. Проверяемое лицо обязано предоставить подлинные документы членам инспекции.

3.43. Представляемые копии документов должны быть прошиты, пронумерованы (если документы состоят более чем из одного листа), скреплены печатью и подписью проверяемого лица или его представителя.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в контролирующий орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.44. По требованию проверяемого лица передача запрашиваемых документов может осуществляться на основании акта приема-передачи документов.

3.45. В случае, если проверяемое лицо не имеет возможности предоставить истребуемые документы (их копии) и информацию в течение трех рабочих дней, руководитель проверяемого лица или его представитель в течение дня, следующего за днем получения требования о представлении документов и информации, уведомляет в письменной форме руководителя инспекции о невозможности представления в установленный срок документов и информации с указанием причин, по которым они не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого проверяемое лицо может представить истребуемые документы и информацию.

3.46. В течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления руководитель инспекции принимает мотивированное решение об установлении нового срока представления документов и информации или принимает мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием обоснования отказа ([Приложение №](#Par1658) 10 к настоящему Регламенту).

Копия принятого решения направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

3.47. Если требование о предоставлении документов и информации не исполнено в установленный срок, то руководителем инспекции решается вопрос о возбуждении в отношении виновного лица дела об административном правонарушении.

3.48. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контролирующего органа документах и (или) полученным в ходе осуществления действий по государственного контролю (надзору), информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.49. Проверяемое лицо, представляющее в контролирующий орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.48. настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в контролирующий орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Инспекция, которая проводит документарную проверку, обязана рассмотреть представленные проверяемым лицом или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений контролирующий орган установит признаки нарушения требований, установленных законодательством в сфере государственного оборонного заказа, контролирующий орган вправе провести выездную проверку.

3.50. При проведении документарной проверки контролирующий орган не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора).

3.51. Руководитель и члены инспекции при проведении проверки вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных лиц проверяемого лица, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, в том числе по факту отсутствия документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений в акте проверки делается соответствующая запись.

3.52. В случаях, предусмотренных [Ф](consultantplus://offline/ref=5FE0E54D90EB46656261BC6D2A81ED0B1415F4413D36D671088E83192CO3K7O)едеральным законом «О государственном оборонном заказе», при проведении действий по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере государственного оборонного заказа (далее – действия) составляются протоколы. Данные протоколы составляются на русском языке.

В протоколе указываются:

- место и дата проведения действий;

- время начала и окончания проведения действий;

- должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол;

- фамилия, имя, отчество каждого лица, участвовавшего в проведении действий или присутствовавшего при их проведении, и в необходимых случаях место жительства, гражданство такого лица и сведения о том, владеет ли он русским языком;

- содержание действий, последовательность их проведения;

- выявленные при проведении действий существенные факты и обстоятельства.

К протоколу прилагаются фотографические снимки и негативы, киноленты, видеозаписи и другие материалы, выполненные при проведении действия.

3.53. Протокол прочитывается всеми лицами, участвовавшими в проведении действий и присутствовавшими при этом. Указанные лица вправе делать замечания, подлежащие внесению в протокол.

Протокол подписывается составившим его членом инспекции, а также всеми лицами, участвовавшими в проведении действий и присутствовавшими при этом. Копия протокола вручается или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении проверяемому лицу.

3.54. Срок проведения проверки и ее продления, а также основания продления указаны в пунктах 2.6-2.8 настоящего Регламента.

3.55. В случае невозможности завершения проверки в срок, установленный приказом руководителя контролирующего органа о ее проведении, руководитель инспекции подготавливает на имя руководителя контролирующего органа служебную записку с предложением о продлении срока проведения проверки.

К основаниям для продления срока проверки относятся необходимость проведения экспертиз, исследований, испытаний, необходимость осуществления перевода на русский язык документов, представленных проверяемым лицом на иностранном языке, а также необходимость проведения других мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям законодательства в сфере государственного оборонного заказа.

3.56. Приказ руководителя контролирующего органа о продлении срока проведения проверки не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, но не позднее чем за один день до даты окончания проверки, доводится до сведения проверяемого лица в любой доступной форме, а копия такого приказа прилагается к материалам проверки ([Приложение №](#Par1658) 5 к настоящему Регламенту).

3.57. В случае отказа руководителя контролирующего органа в продлении срока проведения проверки проверка подлежит прекращению по истечении последнего дня срока проведения проверки, установленного приказом о ее проведении.

Оформление результатов проверки

3.58. Основанием для оформления результатов проверки является завершение проверки и анализа всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.59. Результаты проверки оформляются актом проверки (Приложение № 11 к настоящему Регламенту), который составляется в двух экземплярах на русском языке и подписывается всеми членами инспекции. Страницы акта проверки должны быть пронумерованы. В акте проверки не допускаются помарки и иные исправления.

3.60. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов проверки. Результаты проверки, включающие информацию, содержащую сведения, составляющие государственную, налоговую, банковскую, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.61. В случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства в сфере государственного оборонного заказа, не подпадающих под признаки нарушений, указанных в части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственном оборонном заказе», в акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование контролирующего органа;

- дата и номер приказа руководителя контролирующего органа о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого лица (полное и краткое — если имеется), фамилия, имя и отчество и должность руководителя проверяемого лица или его представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- даты начала и окончания проверки, ее продолжительность и место проведения;

- краткое описание проанализированных документов и информации;

- выявленные нарушения законодательства в сфере государственного оборонного заказа и доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

- указания на конкретные правовые нормы, которые были нарушены проверяемым лицом;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого лица или его представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения 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 проверяемого лица указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.62. В случае выявления в ходе проверки признаков нарушения части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственном оборонном заказе» в акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование контролирующего органа;

- дата и номер приказа руководителя контролирующего органа о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого лица (полное и краткое — если имеется), фамилия, имя и отчество и должность руководителя проверяемого лица или его представителя, присутствовавших при проведении проверки;

- даты начала и окончания проверки, ее продолжительность и место проведения;

- краткое описание проанализированных документов и информации, указывающих на наличие признаков нарушения законодательства в сфере государственного оборонного заказа;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных признаках нарушений законодательства, перечисленных в части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственном оборонном заказе»;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемого лица или его представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения 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 проверяемого лица указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.63. В акте проверки могут быть также отражены сведения о наличии в действиях проверяемого лица признаков нарушения законодательства Российской Федерации, рассмотрение которых не входит в компетенцию контролирующего органа.

3.64. К акту проверки прилагаются с составлением описи протоколы проведения действий по осуществлению государственного контроля (надзора), объяснения должностных лиц проверяемого лица, другие материалы.

3.65. В случае несогласия члена инспекции с содержанием акта проверки он обязан подписать акт проверки и вправе изложить особое мнение в свободной письменной форме, направив его руководителю инспекции.

3.66. В случае отсутствия возможности подписания акта проверки отдельными членами инспекции в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок структурным подразделением, ответственным за подготовку сводного плана проверок (в территориальном органе - лицом, ответственным за организацию делопроизводства).

3.67. Руководитель инспекции в течение пяти рабочих дней после окончания выездной проверки вручает акт проверки руководителю проверяемого лица или его представителю для подписания, один экземпляр которого с копиями приложений (за исключением документов, полученных от проверяемого лица) остается у проверяемого лица.

3.68. О получении акта выездной проверки руководитель проверяемого лица или его представитель делает запись в акте проверки, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.69. При невозможности вручения акта выездной проверки или отказе руководителя проверяемого лица или его представителя от подписания и получения акта проверки руководитель инспекции делает в акте проверки соответствующую отметку, заверяемую его подписью, и в течение пяти дней после окончания проверки направляет один экземпляр акта проверки с копиями приложений (за исключением документов, полученных от проверяемого лица) проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.70. При проведении документарной проверки руководитель инспекции не позднее трех дней после окончания проведения проверки, указанного в приказе руководителя контролирующего органа о проведении проверки, вручает или направляет один экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) контролирующего органа, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.71. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

- с момента его вручения руководителю проверяемого лица или его представителю под роспись;

- в день его получения проверяемым лицом, если копия акта проверки направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с даты, указанной в уведомлении о вручении, в котором установленным порядком зафиксирован отказ проверяемого лица в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения.

3.72. Членами инспекции по результатам проведения выездной проверки в журнале учета проверок, находящегося у проверяемого лица, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании контролирующего органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных признаках нарушения или нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Принятие мер реагирования по результатам проверки

3.73. В случае выявления в ходе проверки признаков нарушения части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственном оборонном заказе» предписание может быть выдано только по результатам коллегиального рассмотрения дела о нарушении законодательства в сфере государственного оборонного заказа. Предписание подписывается всеми членами комиссии.

3.74. В случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства в сфере государственного оборонного заказа, не подпадающих под признаки нарушений, указанных в части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственном оборонном заказе», проверяемому лицу при наличии к тому оснований выдается (без возбуждения и рассмотрения дела) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере государственного оборонного заказа. Предписание оформляется по установленной форме (Приложение № 12 к настоящему Регламенту) и подписывается всеми членами инспекции в течение пяти рабочих дней после окончания проверки.

3.75. В предписании, выданном инспекцией, указываются:

- дата и место составления предписания;

- наименование контролирующего органа;

- дата и номер приказа о проведении проверки;

- даты начала и окончания проверки, ее продолжительность и место проведения;

- наименование проверяемого лица (полное и краткое – если имеется), фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверяемого лица или его представителя;

- нарушения требований законодательства в сфере государственного оборонного заказа, выявленные при проверке;

- действия, которые должно совершить проверяемое лицо для устранения выявленных при проверке нарушений;

- сроки устранения выявленных нарушений и сроки представления информации об этом в Федеральную антимонопольную службу.

3.76. Предписание, выданное инспекцией, вручается или направляется проверяемому лицу или его представителю вместе с актом проверки в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.67.-3.72. настоящего Регламента.

3.77. Руководитель проверяемого лица или его представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе однократно представить в контролирующий орган свои письменные возражения на акт проверки и (или) предписание об устранении нарушений законодательства (в случае его вынесения), которые приобщаются к материалам проверки не позднее следующего рабочего дня после их поступления и подлежат рассмотрению в порядке, установленном пунктом 3.80. и разделом V настоящего Регламента.

3.78. Акт проверки, вместе с предписанием, выданном инспекцией и прилагаемыми к акту материалами, не позднее пяти рабочих дней после окончания проведения проверки представляется служебной запиской заместителю руководителя контролирующего органа, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения (в территориальном органе – отдела), ответственного за проведение проверки.

Служебная записка должна содержать предложения для принятия заместителем руководителя контролирующего органа решения в соответствии с  
п. 3.80 настоящего регламента.

3.79. По истечении пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки проверяемым лицом заместитель руководителя контролирующего органа принимает решение (решения), предусмотренное пунктом 3.80. настоящего Регламента. В случае отсутствия указанного заместителя руководителя акт проверки представляется иному должностному лицу в соответствии с установленным распределением обязанностей. В случае отсутствия возможности рассмотрения акта проверки заместителем руководителя контролирующего органа акт проверки рассматривается руководителем контролирующего органа.

3.80. Заместитель руководителя контролирующего органа по результатам рассмотрения акта проверки, предписания, возражений проверяемого лица (в случае их представления), иных материалов проверки принимает следующее решение (решения):

- о составлении инспекцией докладной записки для решения вопроса о возбуждении дела по признакам нарушения части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственном оборонном заказе»;

- о подготовке инспекцией мотивированного заключения на возражения проверяемого лица и мотивированного ответа проверяемому лицу, в том числе ответа, которым вносятся изменения в предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере государственного оборонного заказа;

- о приобщении акта и материалов проверки к материалам рассматриваемого контролирующим органом дела о нарушении законодательства в сфере государственного оборонного заказа в случае, если проверка проводилась в рамках рассмотрения такого дела;

- о передаче материалов проверки в соответствующий орган государственной власти по подведомственности в случае, если в ходе проверки были выявлены признаки нарушения законодательства Российской Федерации, контроль (надзор) исполнения которого не входит в компетенцию контролирующего органа;

- о передаче материалов проверки на хранение в структурное подразделение (отдел территориального органа), проводившее проверку, в случае отсутствия оснований для принятия мер реагирования или для приобщения к материалам дела, если проверка проводилась в рамках рассмотрения дела о нарушении законодательства в сфере государственного оборонного заказа.

3.81. Оформление решения заместителя руководителя контролирующего органа осуществляется путем проставления им соответствующей резолюции на служебной записке, направляемой вместе с актом проверки.

3.82. В случаях, когда принимается решение о возбуждении дела по признакам нарушения части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственном оборонном заказе» или о направлении проверяемому лицу ответа, которым вносятся изменения в предписание, до принятия указанных решений проводится внутриведомственная правовая экспертиза.

3.83. Внутриведомственная правовая экспертиза осуществляется:

- в ФАС России – Юридическим управлением;

- в территориальном органе ФАС России – отделом (отделами), ответственным за проведение внутриведомственной правовой экспертизы, определяемым руководителем соответствующего территориального органа ФАС России.

3.84. Результатом проведения внутриведомственной правовой экспертизы является заключение (далее – заключение), подготавливаемое в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления докладной записки в структурное подразделение, указанное в пункте 3.83 настоящего Регламента.

3.85. По решению начальника Юридического управления ФАС России (начальника отдела территориального органа ФАС России, ответственного за проведение внутриведомственной правовой экспертизы), оформляемому в виде резолюции на докладной записке, срок проведения внутриведомственной правовой экспертизы может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней, о чем сообщается в структурное подразделение Федеральной антимонопольной службы, ответственное за организацию и проведение проверки.

3.86. Предписание об устранении нарушений законодательства подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение проверки, принимает меры по контролю за исполнением предписания и устранением выявленных нарушений.

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

3.87. Контролирующий орган возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае, если в ходе или по результатам проведения проверки выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии административного правонарушения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами контролирующего органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

4.1. ФАС России организует и осуществляет контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами контролирующего органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль).

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) контролирующего органа, его должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется начальниками структурных подразделений, заместителями руководителя и руководителем ФАС России. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции должностными лицами территориального органа ФАС России осуществляется заместителями руководителя и руководителем соответствующего территориального органа.

4.4. Текущий контроль за соблюдением порядка совершения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами контролирующего органа, указанными в пункте 4.3 настоящего Регламента, и осуществляется постоянно путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

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

4.5. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами контролирующего органа государственной функции является осуществление ФАС России плановых и внеплановых проверок.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся:

- структурным подразделением ФАС России по поручению руководителя ФАС России на основании поступивших в ФАС России жалоб на действия (бездействие) территориального органа, должностного лица ФАС России;

- структурным подразделением территориального органа ФАС России по поручению руководителя соответствующего территориального органа на основании поступивших в территориальный орган ФАС России жалоб на действия (бездействие) должностного лица территориального органа.

4.8. Плановые проверки полноты и качества исполнения территориальным органом ФАС России государственной функции проводятся в рамках комплексных проверок территориальных органов ФАС России, осуществляемых в соответствии с приказами ФАС России, на основании годовых планов работы ФАС России.

Порядок подготовки и проведения проверок деятельности территориальных органов ФАС России утвержден приказом ФАС России от 04.08.2011 № 569 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения проверок деятельности территориальных органов ФАС России» (в ред. п[риказа](consultantplus://offline/ref=95FD20A5C563285A98A88D32943E579926AB7544B49499103AE127E3F7CBBC247775198119BBAE54i6a2O) ФАС России от 29.01.2015 № 31/15) (зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2011 № 22183).

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

4.9. Руководитель и (или) заместитель руководителя контролирующего органа несет ответственность за несвоевременное принятие решений, предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение проверки, несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений, материалов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Пределы дисциплинарной ответственности лиц, указанных в [пункте 4.9](#Par430) настоящего Регламента, определяются в соответствии с их должностными регламентами.

4.11. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, должностные лица контролирующего органа также несут ответственность по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, осуществляемом должностным лицом контролирующего органа, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок внесения и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) контролирующего органа,**

**а также должностных лиц ФАС России, принятых и осуществленных в ходе проведения проверки, возражений на акт проверки и (или) предписание, выданное по итогам проверки.**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заинтересованные лица вправе однократно обжаловать действия (бездействие) контролирующего органа, их должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, в течение пятнадцати рабочих дней с момента совершения обжалуемых действий или момента, когда заявителю стало известно о нарушении своих прав, а также однократно направить возражения на акт проверки и (или) выданное по итогам проверки предписание в течение пятнадцати рабочих дней после их вручения кому-либо из заинтересованных лиц.

    Заинтересованными лицами являются юридические лица, в отношении которых (или в отношении входящих с ними в одну группу лиц) проводится проверка, а также руководители указанных лиц или их представители. Если возражения подаются уполномоченным представителем заинтересованного лица, к жалобе прилагается копия доверенности, подтверждающая его полномочия.

5.2. Обжалованию подлежат решения и действия (бездействие) должностных лиц ФАС России, принятые и осуществленные в ходе проведения проверки. В том числе, в соответствии с настоящим разделом рассматриваются возражения проверяемого лица на акт проверки, если по результатам ее проведения не установлены основания для возбуждения дела о нарушении законодательства в сфере государственного оборонного заказа. Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере государственного оборонного заказа, не подпадающих под признаки нарушений, указанных в части 3 статьи 8 Федерального закона «О государственном оборонном заказе», также подлежит досудебному обжалованию в соответствии с настоящим разделом, путем направления возражений на предписание. Акт проверки, устанавливающий исключительно признаки нарушения части 3 статьи 8 ФЗ №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», обжалованию не подлежит.

   Приказ о проведении проверки не подлежит обжалованию в соответствии с настоящим разделом.

5.3. Жалоба на действия членов инспекции, проводящей проверку (далее – жалоба), а также возражения (возражения на акт проверки, предписание, далее – возражения) поступают на рассмотрение руководителю или курирующему заместителю руководителя ФАС России, либо руководителю территориального органа ФАС России, уполномоченному в сфере ГОЗ, который должен принять решение об их рассмотрении или отказе в рассмотрении в течение семи рабочих дней с момента их регистрации в ФАС России.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения возражений и оснований для отказа в рассмотрении возражений, а также обстоятельств, при которых ответ на возражения не дается

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалоб и возражений законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. В случае, если в жалобе или возражениях не указаны имя и фамилия гражданина, направившего их, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на возражения не дается.

5.6. Контролирующий орган при получении письменных возражений или жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в рассмотрении таких возражений (жалобы), уведомив об этом заявителя, направившего их, в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения об отказе в их рассмотрении. При этом должностное лицо, принимающее такое решение, должно решить вопрос о направлении заявления о совершении преступления или административного правонарушения в отношении лица, подавшего такие жалобы или возражения, в правоохранительные органы по подведомственности.

5.7. В случае, если текст письменных жалоб или возражений не поддается прочтению, ответ на них не дается и они не подлежат направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалоб или возражений сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменных возражениях или жалобе заявитель оспаривает положения акта проверки или предписания, которые уже были предметом рассмотрения контролирующего органа, либо заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, руководитель (заместитель руководителя) контролирующего органа должен принять решение о безосновательности повторного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу или возражения, в течение семи рабочих дней с момента их регистрации.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу жалобы или поставленных в возражениях вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить возражения или жалобу в контролирующий орган.

5.10.  Если ответ по существу жалобы или поставленного в возражениях вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (возражения), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в них вопроса в открытой форме. В указанном случае рассмотрение жалобы или возражений и уведомление заявителя об итогах их рассмотрения происходит в соответствии с законодательством РФ о государственной тайне.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы или возражений

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб и возражений являются возражения или жалобы, полученные и зарегистрированные контролирующим органом.

5.12. Заявители имеют право направить возражения на один и тот же акт или предписание или обжаловать конкретные действия (бездействие) членов инспекции, не более одного раза, в письменной форме или в форме электронного документа, в срок не более пятнадцати календарных дней с момента совершения обжалуемых действий или момента, когда лицу стало известно о нарушении своих прав, получения оспариваемого акта проверки или выданного предписания, а равно окончания срока проверки, в ходе которых были совершены оспариваемые действия.

Возражения и жалоба могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

5.13. Заявитель в письменных возражениях или жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование контролирующего органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, чьи действия и решения оспариваются, номер и дату акта проверки или предписания, на которые направлены возражения, а также наименование юридического лица, подающего возражения (жалобу), адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи возражений от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на возражения (жалобу) или уведомление о переадресации возражений (жалобы), излагает суть оспариваемых действий, решений или выводов инспекции, ссылается на норму действующего законодательства, которая была при этом нарушена,  ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель должен приложить к возражениям документы и материалы, либо их копии, подтверждающие обоснованность его доводов. Верность копий документов должна быть заверена заявителем.

5.14. Заявитель вправе не прикладывать к возражениям (жалобе) документы, имеющиеся в распоряжении ФАС России, а может лишь сослаться на них, с указанием их точного названия или иных реквизитов, позволяющих безошибочно идентифицировать такой документ.

5.15. В возражениях или жалобе, поступивших в контролирующий орган в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего возражения (жалобу), адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию, имя, отчество (в случае подачи возражений от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к таким возражениям (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы или возражений

5.16. Лицо, подавшее возражения или его представитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства его возражения;

- о нормативных правовых актах, на основании которых ФАС России исполняет государственную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте ФАС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

 5.17. Заявитель или его представитель вправе отозвать жалобу или возражения до момента вынесения решения по ним. Моментом подачи заявления об отзыве жалобы или возражений является момент их регистрации в органе, где расположено должностное лицо, принимающее решение по жалобе или возражениям.

Органы государственной власти и должностные лица, которым могут быть направлены возражения или жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.18. На нарушения настоящего Регламента руководителем и членами инспекции, сформированными с участием должностных лиц ФАС России, может быть подана жалоба, а на акт проверки и (или) выданное предписание, а также на их отдельные положения, могут быть поданы возражения на имя руководителя или курирующего заместителя руководителя ФАС России.

5.19. На нарушения настоящего Регламента должностными лицами территориального органа ФАС России, наделенного полномочиями в сфере государственного оборонного заказа, может быть подана жалоба руководителю соответствующего территориального органа. В случае если оспариваются действия или решения руководителя территориального органа ФАС России, наделенного полномочиями в сфере государственного оборонного заказа, жалоба должна быть направлена на рассмотрение в Центральный аппарат ФАС России. На акт проверки или предписание, выданное по ее итогам, проведенное без включения руководителя территориального органа в состав проверяющей инспекции, могут быть поданы возражения на имя руководителя соответствующего территориального органа ФАС России, наделенного полномочиями в сфере государственного оборонного заказа. В случае, если руководитель соответствующего территориального органа являлся членом инспекции, составившей оспариваемый акт и (или) предписание по итогам проверки, либо совершившей обжалуемые действия, возражения на такой акт и (или) предписание или жалоба на такие действия, подаются на имя руководителя или курирующего заместителя руководителя ФАС России.

Срок рассмотрения жалобы или возражений

5.20. Поступившие возражения или жалобы рассматриваются контролирующим органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации входящего документа в том органе, должностное лицо которого должно принять решение по жалобе или возражениям.

5.21. Срок рассмотрения жалобы или возражений может быть продлен в случае принятия должностным лицом, рассматривающим жалобу или возражения, решения о необходимости получения дополнительных сведений по поступившим возражениям, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

5.22. Решение о продлении срока рассмотрения возражений направляется заявителю в письменном виде с указанием причин продления в течение трех рабочих дней с момента принятия указанного решения.

5.23. Члены инспекции, вынесшие предписание или изготовившие акт, на которые поступили возражения, либо совершившие обжалуемые действия (бездействие), в течение семи рабочих дней готовят докладную записку на имя должностного лица, рассматривающего возражения (жалобу), с обоснованием своей позиции по каждому доводу, содержащемуся в возражениях (жалобе).

В случае продления срока рассмотрения возражений (жалобы) по требованию должностного лица, рассматривающего жалобу (возражения), такая докладная записка может быть направлена повторно, с более подробным изложением содержащихся в ней доводов, в срок не более пяти рабочих дней с момента ее затребования.

Указанная докладная записка может быть направлена должностному лицу, рассматривающему жалобу (возражения), любым способом, обеспечивающим ее получение.

Результат досудебного (внесудебного) рассмотрения возражений

5.24. Решение по возражениям на акт проверки и (или) предписание об устранении нарушений законодательства, а равно по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица территориального органа ФАС России, принимает руководитель соответствующего территориального органа, наделенного полномочиями в сфере государственного оборонного заказа, а в случае подачи заявителем возражений на акт проверки и (или) предписание об устранении нарушений законодательства, или жалобы на решение, действие или бездействие при проведении проверки руководителя такого территориального органа или должностных лиц Центрального аппарата ФАС России – курирующий заместитель руководителя ФАС России или руководитель ФАС России**.**

5.25. По результатам рассмотрения возражений на акт проверки, выданное по ее итогам предписание, а также жалобы на решение, действие (бездействие) контролирующего органа, его должностного лица, руководитель территориального органа, наделенного полномочиями в сфере государственного оборонного заказа, руководитель или заместитель руководителя ФАС России, принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) контролирующего органа, его должностного лица соответствующими настоящему Регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать действия (бездействие) контролирующего органа, его должностного лица не соответствующими настоящему Регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части. В этом случае должностным лицом, рассматривающим жалобу, в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и применения дисциплинарного взыскания, либо принятия решения о других видах ответственности, принимается решение о проведении служебной проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушение;

- признать доводы, изложенные в возражениях на акт проверки обоснованными полностью или частично;

- признать доводы возражений на выданное предписание обоснованными полностью или частично, и внести изменения в предписание в соответствующей части;

- признать доводы, содержащиеся в акте проверки или предписании, не обоснованными.

5.26. Ответ на жалобу или возражения оформляется в письменной форме и должен содержать мотивированное обоснование принятого решения. Направление немотивированного ответа заявителю не допускается.

5.27. Копия ответа направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.28. Действия по исполнению решения руководителя территориального органа ФАС России, уполномоченного в сфере государственного оборонного заказа, руководителя или курирующего заместителя руководителя ФАС России, изложенные в ответе на жалобу или возражения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по возражениям, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.29. В случае, если руководитель или курирующий заместитель руководителя ФАС России рассмотрел жалобу (возражения) на действия (акт проверки, предписания) инспекции территориального органа ФАС России, уполномоченного в сфере государственного оборонного заказа, копия ответа, данного по итогам рассмотрения жалобы (возражений) направляется руководителю указанного территориального органа одновременно с направлением ответа заявителю.

Приложение № 1

к Регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы

контролирующего органа

Федеральная антимонопольная служба

Садовая-Кудринская, 11, Москва, Д-242, ГСП-3, 123993

Структурные подразделения в сфере ГОЗ

Уланский, 16/1, Москва, 101000

Телефон для справок:

(499) 755-23-23 (общественная приемная),

факс - (499) 755-23-24 или (499) 755-23-23 (тон. № 3)

Группа входящей корреспонденции - (499) 755-23-23 доп. 088-878

Группа исходящей корреспонденции - (499) 755-23-23 доп. 088-239,088-413

График работы ФАС России:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник - четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 16.45 |
| Суббота, воскресенье | Выходной день |

Адреса официального сайта и электронной почты ФАС России

Официальный сайт ФАС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.fas.gov.ru (далее - официальный сайт ФАС России).

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - delo@fas.gov.ru (далее - адрес электронной почты).

**СПИСОК АДРЕСОВ И ТЕЛЕФОНОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФАС РОССИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование территориального органа | Наименование федерального округа, на территории которого осуществляют свою деятельность территориальные органы | Телефоны | Местонахождение (юридический адрес), электронная почта |
| 1. | Управление Федеральной антимонопольной службы по Нижегородской области | Приволжский федеральный округ | (831) 430-03-55  ф. 434-14-70 | пл. Горького, д. 6, г. Нижний Новгород, Нижегородская обл., 603000  to52@fas.gov.ru |
| 2. | Управление Федеральной антимонопольной службы по Новосибирской области | Сибирский федеральный округ | (383) 223-82-42  ф. 223-02-65 | ул. Кирова, д. 3, г. Новосибирск-11, Новосибирская обл., 630011  to54@fas.gov.ru |
| 3. | Управление Федеральной антимонопольной службы по Ростовской области | Южный федеральный округ, Северо-Кавказский федеральный округ, Крымский федеральный округ | (863) 263-31-04  ф. 240-99-59 | пр-т Ворошиловский, д. 2/2, офис 403, г. Ростов-на-Дону, Ростовская обл., 344006  to61@fas.gov.ru |
| 4. | Управление Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу | Северо-Западный федеральный округ | (812) 313-04-30  ф. 315-78-51 | 4-я линия В. О., д. 13, лит. А г. Санкт-Петербург, 199004  to78@fas.gov.ru |
| 5. | Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области | Уральский Федеральный округ | (343) 377-00-83  ф. 377-00-84 | ул. Московская, д. 11, г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620014  to66@fas.gov.ru |
| 6. | Управление Федеральной антимонопольной службы по Хабаровскому краю | Дальневосточный федеральный округ | (4212) 32-40-57 | ул. Запарина, д. 67, г. Хабаровск, Хабаровский край, 680000  to27@fas.gov.ru |

Приложение № 2

К Регламенту

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ФАС РОССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА

**1. Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение исполнения государственной функции |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |
|  | Внешний документ |

**2. Блок-схема исполнения государственной функции по проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа**

Начало исполнения государственной функции по проведению проверки соблюдения требований закона о государственном оборонном заказе

Наступление срока проведения плановой проверки

Утверждение служебной записки о необходимости проведения внеплановой проверки

Приказ руководителя о проведении проверки

Уведомление проверяемого лица за 3 рабочих дня о проведении плановой проверки, за 24 часа о внеплановой проверке по 275-ФЗ

Проведение проверки

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Мотивированное требование о предоставлении документов и информации

Составление протокола

Проведение осмотра

Анализ документов и информации

Составление отчета об исследовании электронных носителей

Необходимость продления сроков проведения проверки

Нет

Да

Приказ о продлении сроков проведения проверки

Проведение дополнительных мероприятий, необходимых для завершения проверки

Да

Приказ о возбуждении дела и создании комиссии по рассмотрению дела

Решение руководителя контролирующего органа о возбуждении дела

Окончание процедуры рассмотрения заявлений, материалов и сообщений СМИ по признакам нарушения законодательства в сфере государственного оборонного заказа

Решение руководителя контролирующего органа

Акт по результатам проведения проверки

Выявление признаков нарушения ч.3 ст.8   
275-ФЗ

Да

Нет

Наличие оснований для выдачи предписания

Возбуждение дела о нарушении ч.3 ст.8 275-ФЗ

Окончание исполнения государственной функции по проведению проверки соблюдения требований закона о государственном оборонном заказе

Нет

Да

Окончание исполнения государственной функции по проведению проверки соблюдения требований закона о государственном оборонном заказе

Выдача предписания об устранении нарушений   
275-ФЗ

Подача жалобы или возражения на акт, предписание и (или) действие (бездействие) членов инспекции

Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы или возражения

Принятие решения по результатам рассмотрения жалобы или возражения на акт, предписание и (или) действие (бездействие) членов инспекции

Окончание исполнения государственной функции по проведению проверки соблюдения требований закона о государственном оборонном заказе

Приложение № 3

к Регламенту

Утв. постановлением Правительства РФ  
от 6 февраля 2010 г. № 63

Форма 5

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДПИСАНИЕ №** |  |

**на выполнение задания**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Штамп организации « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (должность) |

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
| командируется в |  |
|  | (наименование организации) |

|  |  |
| --- | --- |
| в целях |  |
|  | (указать конкретно) |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации |  |
|  | (подпись) |

М. П.  
 (печать организации)

(Оборотная сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Разрешаю |  |
|  | (с чем ознакомить, что конкретно предоставить) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | допущен(а) к |  | сведениям. |
| (инициалы, фамилия командированного лица) |  | (степень секретности) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ему (ей) разрешен доступ в помещение |  |
|  | (№ или наименование помещения) |

|  |  |
| --- | --- |
| в сопровождении |  |
|  | (должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель режимно- секретного подразделения |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Регламенту

Утв. постановлением Правительства РФ  
от 6 февраля 2010 г. № 63

Форма 6

**СПРАВКА  
о допуске по первой форме**

Подлежит возврату

Штамп организации

|  |  |
| --- | --- |
| № 1/ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (фамилия, |

|  |
| --- |
|  |
| имя, отчество) |

имеет допуск № А/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., и распоряжением   
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. ему (ей) предоставлено право доступа к сведениям особой важности.

|  |
| --- |
|  |
| (сведения о лицензии на оказание услуг) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель режимно-секретного подразделения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

М. П.

(Оборотная сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , находясь в течение |  |
| (фамилия, инициалы) |  | (срок) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в командировке в |  | , |
|  | (наименование организации) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ознакомился(лась) с |  | . |
|  | (особой важности, совершенно секретными или секретными сведениями) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель режимно-секретного подразделения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | М. П. |

Утв. постановлением Правительства РФ  
от 6 февраля 2010 г. № 63

Форма 7

**СПРАВКА  
о допуске по второй форме**

Подлежит возврату

Штамп организации

|  |  |
| --- | --- |
| № 2/ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (фамилия, |

|  |
| --- |
|  |
| имя, отчество) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| имеет допуск № Б/ |  | от « |  | » |  |  |  | г., и распоряжением |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  |  |  | г. ему (ей) предоставлено право доступа к |

совершено секретным сведениям.

|  |
| --- |
|  |
| (сведения о лицензии на оказание услуг) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель режимно-секретного подразделения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

М. П.

(Оборотная сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , находясь в течение |  |
| (фамилия, инициалы) |  | (срок) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в командировке в |  | , |
|  | (наименование организации) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ознакомился(лась) с |  | . |
|  | (совершенно секретными или секретными сведениями) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель режимно-секретного подразделения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | М. П. |

Приложение № 5  
к Регламенту

На бланке

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **О проведении** |  | **проверки** |

(указывается вид проверки – плановая или внеплановая, а также форма ее проведения – документарная или выездная)

На основании пункта 6 части 1 статьи 152, статей 154, 155, 157 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование, юридический и фактический адрес проверяемого лица)

При проведении проверки в том числе осуществить проверку следующих  
структурных подразделений (филиалов и представительств) проверяемого лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сформировать инспекцию для проведения проверки в составе:

Руководитель инспекции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

Члены инспекции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностных лиц, номера служебных удостоверений)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов (специалистов), представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы, стаж работы по специальности)

4. Установить, что целью и задачей настоящей проверки является:

(при проведении плановой проверки указывается на реализацию ежегодного плана проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц, а при проведении внеплановой проверки указываются реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, срок исполнения которого истек, реквизиты поступивших обращений, заявлений, материалов. Задача может соответствовать целям проверки (за исключением случаев наличия иной задачи))

5. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соблюдение требований законодательства Российской Федерации о государственном оборонном заказе  
или проверка исполнения ранее выданного предписания)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Проверку провести в период с |  | 20 |  | г. по |  | 20 |  | г. |

включительно.

7. Правовыми основаниями проведения проверки являются: пункт 6 части 1 статьи 152, статьи 154, 155, 157 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе».

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать необходимые мероприятия: оценка документов и информации проверяемого лица,  
в том числе документов и информации в электронной форме; осмотр территорий, помещений, документов  
и предметов проверяемого лица, с производством при осуществлении осмотра фотосъемки и видеозаписи; копирование документов и информации проверяемого лица, в том числе документов и информации  
в электронной форме; получение объяснений; иные мероприятия по контролю, необходимые  
для достижения целей и задач проведения проверки, и др.)

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень представляемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, необходимость представления которых возможно определить  
до начала проведения проверки)

11. Руководителю инспекции не позднее пяти рабочих дней с даты окончания проверки представить заместителю руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ акт проверки.

12. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО

На бланке

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **№** |  |

**О продлении срока проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

(вид проверки)

На основании части 10 статьи 154 Федерального закона от 29.12.2012   
№ 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»

п р и к а з ы в а ю:

Продлить срок проведения проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

назначенной приказом ФАС России от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО

На бланке

Генеральному директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем вас о том, что в соответствии с приказом №\_\_\_, от \_\_\_\_, срок проведения проверки продлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копию приказа прилагается.

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО

Приложение № 6  
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель инспекции  
ФАС России

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | / |  | | | | / |
| « |  | » |  | | | 20 |  | г. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТЧЕТ № 1** |  |  |

**об исследовании документов (информации), содержащихся**

**на электронном носителе информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На основании приказа | | *ФАС России от «О проведении* | |
| *внеплановой выездной проверки»* | | | |
| (наименование органа, номер и дата приказа о проведении проверки) | | | |
| проведена проверка в отношении | | |  |
|  | | | |
|  | | | |
| (указывается полное наименование проверяемого лица, ИНН) | | | |
| расположенного по адресу: |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (указывается индекс, адрес проверяемого лица) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В ходе проведения осмотра территорий, помещений, документов и | | | | |
| предметов проверяемого лица, путем | |  | | копирования |
|  | | (посекторного/побитового) | |  |
| информации были получены копии документов (информации) | | |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. сотрудника проверяемого лица) | | | | |
| Расположенных |  | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (место расположения служебного компьютера) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | экземпляр(а) точной копии на | | | |  | носителе(ях) информации каждый: | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (указываются типы электронных носителей информации, например:  накопитель на жестких магнитных дисках, флэш-память, компакт-диск и др.) | | | | | | | |
| помещены в конверт(ы), запечатаны, скреплены подписями: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (указываются Ф.И.О. лиц, расписавшихся на конверте) | | | | | | | |
| Хэш-код md5: | |  | | | | | |
|  | | (указывается при наличии) | | | | | |
| Дата копирования: | | |  | | | | |
| Копирование осуществили: | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Ф.И.О. и должность сотрудника, осуществившего копирование) | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |
| (фиксируется результат визуального осмотра упаковки носителей) |

|  |  |
| --- | --- |
| При копировании и исследовании использовалась следующая | |
| аппаратура*:* |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (перечень технических средств, использованных при копировании и анализе информации с указанием реквизитов сертификата соответствия, реквизитов патентов и т.д. или технических характеристик использованных устройств) | |

наименование использованного специализированного программного обеспечения и периферийного оборудования приведено в исследовательской части.

**ИССЛЕДОВАНИЕ**

**проводилось в 3 этапа**

**Этап 1. Получение общих сведений об объекте.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект(ы) исследования:** | | |  |  |  |  |
| **№** | **Наименование\*** | **Серийный номер** | | | | |
| 1 |  |  | | | | |
| 2 |  |  | | | | |
| 3 |  |  | | | | |
| 4 |  |  | | | | |
| 5 |  |  | | | | |
| 6 |  |  | | | | |
| \* (указывается: 1. тип электронного носителя информации, например: накопитель на жестких магнитных дисках, флэш-память, компакт-диск и др.; 2. наименование фирмы производителя и модель (при наличии) электронного носителя информации; 3. Объём электронного носителя информации) | | |  |  |  |  |

**Структура объектов исследования:**

Объекты № являются.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты №**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Номер раздела** | **Имя раздела** | **Размер (Gb)** | **Файловая система** | **Занято (Gb)** | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |  | | 6 |  |  |  |  | | Не распределено | | *Х* | X | X |  |  | | --- | | Сведения об операционной системе (её настройках, профилях и пр.) | | определены с использованием программного обеспечения: | |  | |  | | (наименование способа с указанием использованного программного обеспечения) |   и установлено следующее:   |  | | --- | |  | | (в случае отсутствия операционной системы (пр. для случая побитового копирования) делается соответствующая отметка) | |

**Этап 2. Визуальный осмотр информации на диске.**

|  |  |
| --- | --- |
| В качестве программного обеспечения использовалось: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
| (наименование способа с указанием использованного программного обеспечения) | |

|  |  |
| --- | --- |
| В ходе визуального осмотра информации, содержащейся на | |
| исследуемом Объекте, | *обнаружены документы и информация из почтовых баз данных, перечень и содержимое* |
| *которых выведены на печать и являются Приложением № 1 к настоящему отчету* | |
| (в случае отсутствия обнаруженных документов делается соответствующая отметка) | |

**Этап 3. Электронная переписка пользователей.**

|  |  |
| --- | --- |
| В качестве программного обеспечения использовалось: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
| (наименование способа с указанием использованного программного обеспечения) | |

В ходе осмотра электронной переписки установлено, что пользователем использовалось следующее программное обеспечение:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование использованного программного обеспечения или отметка о его отсутствии) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы (информация) из почтовых баз данных (в т.ч. программ | | |
| мгновенного обмена сообщениями и пр.) | | *Приобщены* |
| *и являются Приложением № 1 к настоящему отчету* | | |
|  | | |
|  | | |
| (в случае отсутствия приобщаемых документов делается соответствующая отметка) | | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1: | Перечень документов, обнаруженных при осмотре носителей информации, с приложением копий указанных документов, на \_\_ л. в \_\_ экз. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО проверяющего лица) ( Подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО проверяющего лица) ( Подпись)

Приложение № 7  
к Регламенту

**Протокол осмотра территорий, помещений, документов и предметов   
проверяемого лица.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(место составления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Осмотр начат в |  | ч |  | мин |
| Осмотр окончен в |  | ч |  | мин |
|  | | | | | |

(должность, фамилия, инициалы сотрудника, составившего протокол)

|  |
| --- |
|  |

в присутствии понятых:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |

(фамилия, имя, отчество

|  |
| --- |
|  |

и место жительства понятого)

|  |  |
| --- | --- |
| 2. |  |

(фамилия, имя, отчество

|  |
| --- |
|  |

и место жительства понятого)

в присутствии руководителя проверяемого лица (его законного   
представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О. руководителя проверяемого лица, его законного представителя (с указанием даты и номера доверенности))

с участием эксперта (специалиста)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О. должность, место работы)

иных лиц, участвующих в проведении осмотра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (должности, фамилии, инициалы лиц, участвующих в осмотре, в том числе членов инспекции) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| на основании приказа |  | |

(наименование контролирующего органа, номер и дата приказа о проведении проверки)

руководствуясь статьей 156 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ   
«О государственном оборонном заказе», произвели осмотр территорий, помещений, документов и предметов, находящихся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Перед началом осмотра участвующим лицам предъявлен приказ о проведении проверки, разъяснены их права, обязанности и ответственность, а также порядок производства осмотра.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участвующие лица: |  |  |  |

(подпись) (подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(подпись) (подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(подпись) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(подпись понятого) (подпись понятого)

Лица, участвующие в проведении осмотра, были предупреждены о применении при производстве осмотра технических средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каких именно)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Осмотром установлено: |  |

(что именно, описываются действия

|  |
| --- |
|  |

в том порядке, в каком они производились, выявленные при их производстве существенные

|  |
| --- |
|  |

обстоятельства, а также излагаются заявления (пояснения) лиц (при наличии), участвовавших

|  |
| --- |
|  |

в осмотре; технические средства, примененные в ходе производства осмотра,

|  |
| --- |
|  |

условия и порядок их использования, объекты, к которым эти средства были

|  |
| --- |
|  |

применены, и полученные результаты; наименование осматриваемых документов и предметов)

|  |
| --- |
|  |
|  | |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| В ходе осмотра проводилась |  |

(фотосъемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| При производстве осмотра получены |  |

(наименования документов

|  |
| --- |
|  |

документов и информации, приобщаемых к протоколу, с указанием номера приложения, количества листов,

|  |
| --- |
|  |

типа, наименования носителя информации)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| |  |  | | --- | --- | | Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих лиц |  | |  | |   (их фамилии, инициалы)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | заявления |  | . Содержание заявлений | : |  |   (поступили, не поступили)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | |  | | | | | | Участвующие лица: |  |  |  |   (подпись) (подпись)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |   (подпись) (подпись)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |   (подпись) (подпись) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(подпись понятого) (подпись понятого)

|  |
| --- |
| Протокол предъявлен для ознакомления всем лицам, участвовавшим в производстве осмотра. При этом указанным лицам разъяснено их право делать подлежащие внесению в протокол оговоренные и удостоверенные подписями этих лиц замечания о его дополнении и уточнении. Ознакомившись с протоколом путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(личного прочтения

|  |
| --- |
|  |

или оглашения протокола вслух)

|  |
| --- |
| участники осмотра сделали следующие замечания о его дополнении и уточнении |

|  |
| --- |
|  |

(указываются фамилия и инициалы участника осмотра

|  |
| --- |
|  |

и сделанные им дополнения и уточнения к содержанию протокола)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Понятые: |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Иные участвующие лица: |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(подпись)

Лица, проводившие осмотр:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Копию протокола получил: |  |

(фамилия, имя, отчество, должность

|  |
| --- |
|  |

руководителя проверяемого лица или его представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(подпись лица, получившего  
протокол)

Приложение № 8  
к Регламенту

**Акт**

**о воспрепятствовании доступу должностного лица**

**на территорию (в помещение) проверяемого лица**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Место составления) (дата и время составления)

При проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О.

должностного лица, адрес местонахождения)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном частью 12 статьи 154 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 275-ФЗ   
«О государственном оборонном заказе» (в случае проведения внеплановых проверок в порядке, установленном частью 13 статьи 154 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе») должностным лицам, осуществляющим контроль за соблюдением законодательства в сфере государственного оборонного заказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку)

уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, было воспрепятствовано в доступе на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация)

Должностные лица, проводившие проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо (уполномоченный представитель) проверяемого лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

В случае отказа от подписи делается запись «От подписи отказался», под которой подписываются должностные лица контролирующего органа, проводившие проверку.

Приложение № 9  
к Регламенту

На бланке

**Требование**

**о представлении документов (информации)**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ   
«О государственном оборонном заказе» в соответствии с приказом

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| (наименование контролирующего органа) | | | | | | |
| о проведении проверки от |  | 20 |  | г. № |  |

Вам необходимо предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
|  | (перечисляются запрашиваемые документы, информация) |

В соответствии с частью 2 статьи 157 в случае необходимости должностные лица, проводящие проверку, вправе ознакомиться с подлинниками документов.

Срок предоставления документов (информации) в течение трех рабочих дней с даты получения настоящего требования.

Отказ проверяемого лица от предоставления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель инспекции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящее требование получил(а) |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. |  | / |  | (подпись) |
|  | (Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица  или уполномоченного представителя (с обязательным  указанием номера и даты доверенности) проверяемого лица) | | |  |

Приложение N 10

к Регламенту

Наименование проверяемого юридического лица, по ходатайству которого принимается решение об установлении нового срока предоставления документов/отказе в продлении срока

Адрес

**РЕШЕНИЕ**

**об установлении нового срока/отказе в продлении срока  
представления информации и документов**

г. Москва «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Должность, ФИО должностного лица (руководителя инспекции), принявшего решение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрев материалы проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес местонахождения, ИНН)

проводимой на основании приказа ФАС России от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_*,*

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются дата получения уведомления (ходатайства) проверяемого лица и причины невозможности представления в установленный срок истребуемой информации и документов, а также обоснованное решение об установлении нового срока представления указанной информации либо мотивированное решение об отказе в продлении срока с указанием причин отказа.

Учитывая изложенное, руководствуясь статьей 157 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»,

РЕШИЛ:

Установить новый срок представления истребуемой у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информациии документов

наименование юридического лица, адрес местонахождения, ИНН)

до «\_\_»\_\_\_\_2015г./Отказать в продлении срока представления истребуемой у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_информациии документов.

(наименование юридического лица, адрес местонахождения, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность ФИО

Приложение № 11

к Регламенту

На бланке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта) (дата и время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ №**

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и дата приказа о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого лица, адрес места проведения проверки, информация о проведении проверки структурных подразделений проверяемого лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, составившего акт)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, руководителя, иного должностного лица проверяемого лица, уполномоченного представителя с указанием даты, времени ознакомления)

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителем проверяемого лица в период проведения проверки являлся \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет проводимой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период, за который проведена проверка соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере ГОЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок и место проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, имеющие отношение к проводимой проверке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Выявлены признаки нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере ГОЗ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Выявлены факты невыполнения ранее выданного предписания (заполняется при проведении проверки, если основанием ее проведения является истечение срока ранее выданного предписания))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нарушений не выявлено)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица внесена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его   
 уполномоченного представителя)

(При оформлении акта по результатам проверки федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных осуществляющих функции указанных органов или организаций, государственных внебюджетных фондов разделы о внесении в журнал учета проверок сведений о проведенной проверке или об отсутствии такого журнала в акте проверки не указываются.)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица   
или уполномоченного представителя проверяемого лица)

Копию акта со всеми приложениями (за исключением документов, полученных от проверяемого лица) получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица   
или уполномоченного представителя проверяемого лица)

Отметка об отказе руководителя проверяемого лица (его уполномоченного

представителя, иного должностного лица) подписать акт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель инспекции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12

к Регламенту

На бланке

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вынесения) (место вынесения)

Инспекция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по итогам проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контролирующего органа) (указать вид и форму проверки)

проверки соблюдения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ законодательства о   
 (указать наименование проверяемого лица)

государственном оборонном заказе в соответствии с приказом о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе:

(указать реквизиты приказа о проведении проверки)

Руководитель инспекции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Члены инспекции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

руководствуясь статьей 152, частью 3 статьи 159 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», на основании Акта проверки № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., которым в действиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выявлены нарушения  
 (наименование организации (органа))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью указать с точностью до пункта нарушенной

статьи ФЗ № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»)

**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в течение (в срок до)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (органа))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать предписание в соответствии с частью 3 статьи 159 Федерального закона от

29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»)

О выполнении настоящего Предписания сообщить в контролирующий орган не позднее пяти дней со дня его выполнения.

Руководитель инспекции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены инспекции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Предписание может быть обжаловано:

- во внесудебном порядке – в течение пятнадцати дней с даты получения предписания путем подачи в контролирующий орган письменных возражений;

- в арбитражный суд – в течение девяноста календарных дней со дня выдачи предписания.

Примечание. За невыполнение в установленный срок законного предписания или требования федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере государственного оборонного заказа, либо его территориального органа статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Привлечение к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, не освобождает от обязанности исполнить предписание контролирующей органа.