ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

Москва

15 марта 2016 г. № 240/16

Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа

Зарегистрирован Минюстом России 10 июня 2016 г.
Регистрационный № 42508

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. I), ст. 7600; 2013, № 52 (ч. I), ст. 6961; 2015, № 27, ст. 3950; № 29 (ч. I), ст. 4342) и во исполнение пункта 5.2.9 (21) Положения о Федеральной антимонопольной службе, утвержденного 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; № 10, ст. 1543; № 37, ст. 5153; № 44, ст. 6133; 2016, № 1 (ч. II), ст. 239),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.Ю.Артемьев

_____

Приложение
к приказу ФАС России
от 15 марта 2016 г. № 240/16

Порядок проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

в сфере государственного оборонного заказа

I. Общие положения

1. Правовое регулирование проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" (далее - Федеральный закон "О государственном оборонном заказе") (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. I), ст. 7600; 2013, № 52 (ч. I), ст. 6961; 2015, № 27, ст. 3950; № 29 (ч. I), ст. 4342);

Федеральным законом 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; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 7, ст. 905; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 30 (ч. I), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320; ст. 4322; № 47, ст. 6402; 2013, № 9, ст. 874; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4041; № 44, ст. 5633; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6338; № 52, ст. 6961; ст. 6979; ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1092; ст. 1098; № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4220; ст. 4235; ст. 4243; ст. 4256; № 42, ст. 5615; № 48, ст. 6659; 2015, № 1, ст. 53; ст. 64; ст. 72; ст. 85; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2614; № 27, ст. 3950; № 29 (ч. I), ст. 4339; ст. 4362; ст. 4372; ст. 4389; № 48 (ч. I), ст. 6707; 2016, № 11, ст. 1495);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961; ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223; ст. 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; 2015, № 27, ст. 3979; № 29 (ч. I), ст. 4389; ст. 4390);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-I "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. I), ст. 4590; ст. 4596; № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697; 2015, № 10, ст. 1393);

Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 "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; 2015, № 22, ст. 3206; 2016, № 9, ст. 1252);

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; № 10, ст. 1543; № 37, ст. 5153; 2015, № 37, ст. 5153; № 44, ст. 6133; 2016, № 1 (ч. II), ст. 239);

постановлением 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 (ч. II), ст. 279; № 37, ст. 5150; ст. 5153; № 44, ст. 6133);

постановлением 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. II), ст. 7958; 2015, № 49, ст. 6964; 2016, № 1 (ч. II), ст. 234);

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; 2016, № 13, ст. 1833);

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 23.07.2015 № 649/15 (зарегистрирован в Минюсте России 24.08.2015 № 38653) с изменениями, внесенными приказом ФАС России от 12.01.2016 № 22/16 (зарегистрирован в Минюсте России 12.02.2016 № 41075);

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.

1.2. Предметом регулирования настоящего Порядка 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).

1.3. Настоящий Порядок определяет права и обязанности должностных лиц контролирующего органа и проверяемого лица, состав, сроки и последовательность проведения действий контролирующего органа по осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере государственного оборонного заказа, а также порядок взаимодействия контролирующего органа с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при проведении проверок.

Требования настоящего Порядка 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 (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2012 г. № 24593) с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 21.03.2013 № 175/13 (зарегистрирован в Минюсте России от 18.06.2012 № 24593), от 17.11.2015 № 1104/15 (зарегистрирован в Минюсте России от 16.12.2015 № 40134), а также в отношении государственных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения органов внешней разведки Российской Федерации средствами разведывательной деятельности, в целях обеспечения органов федеральной службы безопасности средствами контрразведывательной деятельности, борьбы с терроризмом, а также в целях обеспечения Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" товарами, работами, услугами по разработке, испытаниям, производству, разборке и утилизации ядерных боеприпасов и ядерных зарядов, обеспечению их надежности и безопасности на всех стадиях жизненного цикла, поддержанию базовых и критических технологий на всех стадиях жизненного цикла ядерных боеприпасов, ядерных зарядов, в том числе обеспечению ядерной и радиационной безопасности, формированию государственного запаса специального сырья и делящихся материалов.

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 Порядком.

Права и обязанности должностных лиц контролирующего органа при проведении проверок

1.4. 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 тайну, персональные данные, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у соответствующего должностного лица контролирующего органа оформленного надлежащим образом допуска к сведениям соответствующей степени секретности, включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях, необходимые контролирующему органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- на беспрепятственное осуществление осмотра территорий 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, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

1.5. Должностные лица контролирующего органа при проведении проверок обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, своевременно и в полной мере исполнять предоставленные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком 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 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 Порядка, 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 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

1.6. Проверяемое лицо имеет право:

- получать в установленные сроки уведомления о проведении плановых и внеплановых проверок;
- 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.

1.7. 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.

II. Требования к порядку организации и проведения проверок

Порядок предоставления и размещения информации по вопросам организации и проведения проверок

2.1. Информация по вопросам организации и проведения проверок предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, официального сайта контролирующего органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", информационного стенда, а также на личном приеме.

2.2. Сведения о почтовых адресах, адресах электронной почты, адресе официального сайта, справочных телефонах, графике работы центрального аппарата контролирующего органа, а также сведения о почтовых адресах и адресах электронной почты территориальных органов, содержатся в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. 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; текст настоящего Порядка с приложениями.

2.4. 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;
- обязанности сотрудников контролирующего органа при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

2.5. 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 проводит проверки;
- о требованиях к заверению документов и сведений;

Срок исполнения действий в рамках организации и проведения проверок

2.6. 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.

2.7. 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 приложением сведений о направлении копии приказа проверяемому лица прилагается к материалам проверки (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

2.8. Общий срок проведения проверки не может превышать девяноста календарных дней.

III. Последовательность и сроки выполнения действий по проведению проверок, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение контролирующим органом полномочий по осуществлению проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа включает в себя следующие действия:

- подготовка проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер реагирования по результатам проверки.

3.2. Проверка проводится уполномоченными должностными лицами контролирующего органа (далее - инспекция), перечисленными в приказе о проведении проверки, в рамках осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации контрольных (надзорных) функций.

3.3. В целях осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере государственного оборонного заказа контролирующий орган проводит 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Ежегодный сводный план проведения плановых проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного оборонного заказа составляется и согласовывается с соблюдением требований Федерального закона 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 Российской Федерации о защите государственной, коммерческой и служебной тайны.

Подготовка проверки

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

3.10. Проверка проводится в соответствии с приказом руководителя контролирующего органа (типовая форма приказа установлена Приложением № 2 к настоящему Порядку). 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.

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

- наименование контролирующего органа;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц контролирующего органа, уполномоченных на проведение проверки, а

также привлекаемых к проведению проверки экспертов и представителей экспертных организаций;

- наименование и адрес (место нахождения) проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество и место жительства проверяемого индивидуального предпринимателя;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 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;
- даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

3.15. Контролирующий орган вправе обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные 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.

3.16. 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.

3.17. В случае проведения совместной проверки несколькими структурными подразделениями или структурным подразделением и территориальным органом издается единый приказ о проведении проверки.

3.18. 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.

3.19. 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

3.20. Дата начала, окончания и общий срок проведения проверки определяются приказом руководителя контролирующего органа о ее проведении.

3.21. При проведении проверок члены инспекции контролирующего органа имеют права и обязанности, перечисленные в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего Порядка, и несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.22. 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.

3.23. Документарная проверка проводится по месту нахождения контролирующего органа в случаях, когда отсутствует целесообразность в проведении мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки 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 в сфере государственного оборонного заказа и об административных правонарушениях, иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица действий по государственному контролю (надзору).

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. 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 участвуют в осмотре с учетом требований 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.

3.29. При осуществлении осмотра информация на электронных носителях копируется на электронные носители в двух экземплярах, которые помещаются в упаковку, обеспечивающую невозможность подмены или вскрытия упаковки посторонними лицами, 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 рекомендуемому образцу (Приложение № 5 к настоящему Порядку), который приобщается к материалам проверки.

По результатам проведения осмотра составляется протокол согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.30. 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 № 7 к настоящему Порядку. Акт подписывается должностными лицами контролирующего органа и проверяемого лица. В случае отказа проверяемого лица подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись.

3.31. 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 19.4.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.32. 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).

3.33. 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.

3.34. 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; 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; финансовых, бухгалтерских, отчетных, контрольных, плановых, аналитических документов проверяемого лица; технической, проектной и проектно-сметной документации; деловой корреспонденции на электронных носителях информации; иных документов;

- осмотра производственных мощностей, производственно-технических и иных объектов проверяемого лица;

- анализа и осмотра процессов производства продукции.

3.35. 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.

3.36. Члены инспекции, проводящие проверку, вправе истребовать у проверяемого лица необходимые для проведения проверки документы и информацию (Приложение № 8 к настоящему Порядку).

3.37. 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.

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

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

3.40. При проведении проверки проверяемое лицо также вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов на электронных носителях.

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

3.42. Представляемые копии документов должны быть прошиты, пронумерованы (если документы состоят более чем из одного листа), скреплены печатью (при наличии) 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.

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

3.44. 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.

3.45. 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 № 9 к настоящему Порядку).

Копия принятого решения направляется проверяемому лицу любым доступным способом.

3.46. 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.

3.47. В случае, если в ходе документарной проверки в представленных проверяемым лицом документах выявлены ошибки и (или)

противоречия либо несоответствие сведениям, содержащимся в имеющихся у контролирующего органа документах и (или) полученным в ходе осуществления действий по государственному контролю (надзору), информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.48. Проверяемое лицо, представляющее в контролирующий орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.47. настоящего Порядка сведений, вправе представить дополнительно в контролирующий орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений.

Инспекция, которая проводит документарную проверку, обязана рассмотреть представленные проверяемым лицом или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений. 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.

3.49. 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).

3.50. 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.

3.51. В случаях, предусмотренных Федеральным 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.

3.52. 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.

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

3.54. 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.

3.55. Приказ руководителя контролирующего органа о продлении срока проведения проверки до 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 (рекомендуемый образец установлен Приложением № 3 к настоящему Порядку).

3.56. 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

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

3.58. Результаты проверки оформляются актом проверки (Приложение № 10 к настоящему Порядку), 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.

3.59. 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.

3.60. 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.

3.61. 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.

3.62. 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.

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

3.64. 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.

3.65. 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).

3.66. 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.

3.67. 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.

3.68. 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.

3.69. 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.

3.70. 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 зафиксирован отказ проверяемого лица в получении акта проверки или отсутствие возможности его вручения.

3.71. 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

3.72. 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 в соответствии с требованиями, определенными в главе 5.2 данного Федерального закона.

3.73. 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 выдается предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере государственного оборонного заказа. Предписание подписывается всеми членами инспекции в течение пяти рабочих дней после окончания проверки (Приложение № 11 к настоящему Порядку).

3.74. 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.

3.75. Предписание, выданное инспекцией, вручается или направляется проверяемому лицу или его представителю вместе с актом проверки в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.66 - 3.71 настоящего Порядка.

3.76. Руководитель проверяемого лица или его представитель в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе 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 в контролирующий орган и подлежат рассмотрению в порядке, установленном пунктом 3.79 настоящего Порядка.

3.77. Акт проверки, вместе с предписанием, выданным инспекцией, и прилагаемыми к акту материалами, не позднее пяти рабочих дней после окончания проведения проверки представляется со 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 пунктом 3.79 настоящего Порядка.

3.78. По истечении пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки проверяемым лицом заместитель руководителя контролирующего органа принимает решение (решения), предусмотренное пунктом 3.79 настоящего Порядка. 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.

3.79. 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.

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

3.81. В случаях, когда контролирующим органом 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.

3.82. Внутриведомственная правовая экспертиза осуществляется:

- в ФАС России - Юридическим управлением в сфере ГОЗ;

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

3.83. 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 3.82 настоящего Порядка.

3.84. По решению начальника Юридического управления в сфере ГОЗ 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.

3.85. 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.

3.86. 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.

_____

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному
приказом ФАС России
от 15 марта 2016 г. № 240/16

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 государственного оборонного заказа
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 | Наименование федерального округа, | Телефоны | Местонахождение (юридический адрес), электронная почта |

		территориального органа	на территории которого осуществляют свою деятельность территориальные органы		
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	

_____