

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ
от 10 сентября 2012 г. N 2794**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТОВ (ДОПОЛНЕНИЙ К НИМ) ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ВОЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

В целях организации работы по формированию в Министерстве обороны Российской Федерации эффективной организации взаимодействия органов военного управления при заключении и исполнении контрактов (дополнений к ним) при приеме на обучение иностранных военных специалистов приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации взаимодействия органов военного управления при заключении и исполнении контрактов (дополнений к ним) при приеме на обучение иностранных военных специалистов.

Министр обороны
Российской Федерации
А.СЕРДЮКОВ

Приложение
к Приказу Минобороны России
от 10 сентября 2012 г. N 2794

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ ВОЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ И ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТОВ (ДОПОЛНЕНИЙ К НИМ) ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ВОЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия органов военного управления при заключении и исполнении контрактов (дополнений к ним) при приеме на обучение иностранных военных специалистов.

**II. Порядок взаимодействия органов военного управления
при заключении и исполнении контрактов (дополнений к ним)
при приеме на обучение иностранных военных специалистов**

2. Основанием для подготовки проекта контракта (дополнения к нему) при приеме на обучение иностранных военных специалистов в Министерстве обороны Российской Федерации

(далее - Министерство обороны) являются международные договоры и заявка министерства обороны иностранного государства о приеме национальных кадров в военно-учебные заведения Министерства обороны.

3. Подготовку проекта контракта (дополнения к нему) осуществляет Главное управление кадров Министерства обороны на основании типовой формы контракта, утвержденной Министром обороны Российской Федерации.

4. Главное управление кадров Министерства обороны в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет проект контракта (дополнение к нему) на согласование в Департамент финансового планирования Министерства обороны, Департамент финансового обеспечения Министерства обороны, Департамент претензионной и судебно-правовой работы Министерства обороны и при необходимости в другие заинтересованные органы военного управления.

5. Проект контракта (дополнение к нему), представленный на согласование, должен быть завизирован начальником Главного управления кадров Министерства обороны (при его отсутствии - заместителем начальника), заверен печатью Главного управления кадров Министерства обороны и иметь сквозную нумерацию страниц.

6. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта контракта (дополнения к нему).

7. Департамент финансового планирования Министерства обороны в течение 10 рабочих дней обеспечивает рассмотрение проекта контракта (дополнения к нему), согласовывает его положения (в части касающейся) с подразделениями Департамента финансового обеспечения Министерства обороны и направляет заключение о согласовании (необходимости доработки) документа в Главное управление кадров Министерства обороны.

8. Главное управление кадров Министерства обороны направляет согласованный с Департаментом финансового обеспечения Министерства обороны и Департаментом финансового планирования Министерства обороны проект контракта (дополнение к нему) в Департамент претензионной и судебно-правовой работы Министерства обороны для проведения правовой экспертизы. Правовая экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней.

9. Главное управление кадров Министерства обороны в течение 5 рабочих дней после проведения правовой экспертизы направляет проект контракта (дополнение к нему) в двух экземплярах на подписание заказчику.

10. Все подписанные заказчиком экземпляры проекта контракта (дополнение к нему) направляются Главным управлением кадров Министерства обороны на подпись Министру обороны Российской Федерации в сброшюрованном (прошитом) виде. Одновременно представляется проект контракта (дополнение к нему) с визами руководителей структурных подразделений, участвующих в согласовании в соответствии с настоящим Положением.

11. Все подписанные экземпляры контракта (дополнение к нему) скрепляются гербовой печатью Министерства обороны в Управлении делами Министерства обороны.

III. Порядок регистрации, учета и исполнения заключенных контрактов (дополнений к ним) при приеме на обучение иностранных военных специалистов

12. Контракт (дополнение к нему) и его экземпляры, подписанные уполномоченными лицами сторон контракта (дополнения к нему) и скрепленные их печатями, регистрируются Главным управлением кадров Министерства обороны. В течение одного рабочего дня со дня их регистрации один экземпляр контракта (дополнения к нему) направляется заказчику, второй экземпляр контракта (дополнения к нему) направляется в Департамент финансового обеспечения Министерства обороны для:

его хранения, учета и контроля соблюдения размеров и своевременности оплаты, сроков и порядка расчетов, предусмотренных контрактом (дополнением к нему), регистрации и подписания второй подписью счетов за услуги по обучению иностранных военных специалистов в военно-учебных заведениях Министерства обороны;

ведения бюджетного учета операций и расчетов по контрактам (дополнениям к ним);

оформления паспортов сделки по контрактам (дополнениям к ним) на обучение иностранных военных специалистов в военно-учебных заведениях Министерства обороны;

своевременного уведомления Департамента финансового планирования Министерства обороны и Главного управления кадров Министерства обороны о поступивших от направляющей стороны денежных средствах по контрактам (дополнениям к ним) на обучение иностранных военных специалистов в военно-учебных заведениях Министерства обороны для составления распределения денежных средств между учебными заведениями и по направлениям использования;

доведения соответствующих объемов финансирования через доверяющий финансовый орган до военно-учебных заведений Министерства обороны на основании распределения денежных средств между учебными заведениями и по направлениям их использования.

13. Департамент финансового планирования Министерства обороны на основании подписанных контрактов (дополнений к ним) и актов военно-учебных заведений Министерства обороны, предусмотренных контрактом (дополнением к нему), в течение 10 рабочих дней после их получения от Главного управления кадров Министерства обороны оформляет сводный акт, подтверждающий количество и время обучения иностранных военных специалистов в военно-учебных заведениях Министерства обороны, и счет за оказанные услуги по обучению (далее - счет). Департамент финансового планирования Министерства обороны после согласования сводного акта и счета с Департаментом финансового обеспечения Министерства обороны направляет их в Главное управление кадров Министерства обороны для дальнейшей реализации в установленном порядке.

14. Главное управление кадров Министерства обороны в течение 5 рабочих дней с момента предоставления сводного акта и счета осуществляет проверку полноты, правильности оформления, достоверности указанной в них информации и после проверки направляет указанные документы заказчику для подписания и оплаты.

15. После подписания заказчиком сводного акта и счета Главное управление кадров Министерства обороны направляет их в Департамент финансового планирования Министерства обороны.

16. Контроль за исполнением обязательств заказчиком по контрактам (дополнениям к ним) в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчетов, предусмотренных контрактом

(дополнением к нему), осуществляет Департамент финансового обеспечения Министерства обороны.

17. Контроль за исполнением обязательств Министерства обороны по контрактам (дополнениям к ним) по приему на обучение иностранных военных специалистов осуществляет Главное управление кадров Министерства обороны.

Вр.и.о. Директора
Правового департамента
Министерства обороны
Российской Федерации
Н.ПЕТРАКОВ
