



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17 декабря 2025 г.
г. Орёл

№ 309

О внесении изменений в приказ Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области от 21 марта 2017 года № 49
«Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области
в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области
в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю :

Внести в приказ Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области от 21 марта 2017 года № 49 «Об утверждении Регламента
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения
государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков,
подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской
области» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской
области в отношении заказчиков, подведомственных Администрации
Губернатора и Правительства Орловской области.»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению
к настоящему приказу.

Исполняющий обязанности
руководителя Администрации
Губернатора и Правительства
Орловской области

В. Л. Ерохин

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 18.12. 2025 г., № 832/2025

Приложение к приказу
Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области
от 17 декабря 2015 г. № 309

Приложение к приказу
Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области
от 21 марта 2017 г. № 49

РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд Орловской области
в отношении заказчиков, подведомственных Администрации
Губернатора и Правительства Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области (далее – Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Орловской области (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок) в отношении заказчиков, подведомственных Администрации (далее – заказчики).

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Орловской области (далее также – закупки), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Администрация осуществляет проверку соблюдения заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе вопросов, указанных в пункте 3 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области, утвержденных постановлением Правительства Орловской области от 19 июня 2015 года

№ 272 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области».

5. Ведомственный контроль в отношении заказчиков осуществляется комиссией, включающей государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Администрации (далее также – должностные лица, члены комиссии).

6. Количество членов комиссии составляет 5 человек. Состав комиссии, положение о комиссии и изменения в них утверждаются приказом Администрации.

7. Должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля (далее – мероприятия), должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Права и обязанности должностных лиц при проведении мероприятий

8. При проведении мероприятий должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления о проведении мероприятия (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия документов, информации, материальных средств с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия.

9. При проведении мероприятий должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий, обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заказчика;

б) проводить мероприятие на основании приказа Администрации;

в) соблюдать установленные сроки проведения мероприятий;

г) требовать от заказчика предоставления только тех документов, информации и материальных средств, которые относятся к предмету ведомственного контроля;

д) осуществлять мероприятия в соответствии с настоящим Регламентом.

III. Права и обязанности заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия

10. Заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия, вправе:

- а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке осуществления мероприятий;
- б) непосредственно присутствовать при проведении мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к мероприятию;
- в) представлять письменные возражения по вопросам, изложенным в акте проверки.

11. Заказчики, в отношении которых осуществляются мероприятия, обязаны:

- а) представить комиссии по ее письменному требованию в срок, указанный в требовании, уведомлении о проведении мероприятия, необходимые документы, информацию, объяснения в письменной форме, материальные средства;
- б) в случае осуществления выездного мероприятия организовать для должностных лиц, включенных в состав комиссии, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика, а также обеспечить им необходимые условия для проведения мероприятия (помещение, рабочее место, необходимые канцелярские принадлежности, средства связи и иные необходимые средства и оборудование для проведения мероприятия).

IV. Порядок проведения мероприятий

12. В целях осуществления ведомственного контроля Администрацией в отношении заказчиков проводятся мероприятия в форме плановых и внеплановых мероприятий. По видам мероприятия подразделяются на выездные и документарные.

13. Плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в три года. Основанием для проведения планового мероприятия является план проведения мероприятий на календарный год, утвержденный приказом Администрации в срок не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (далее – план проведения мероприятий).

14. В план проведения мероприятий включаются:

- а) сведения о заказчиках, в отношении которых планируется осуществление мероприятий (наименование, ИНН, адрес местонахождения);
- б) вид мероприятия (выездное или документарное);
- в) предмет мероприятия (проверяемые вопросы);
- г) период времени, за который проверяется деятельность заказчика (далее – проверяемый период);
- д) месяц начала проведения мероприятия.

15. Внесение изменений в утвержденный план проведения мероприятий производится в течение календарного года, на который утвержден план проведения мероприятий, но не позднее месяца наступления следующих обстоятельств:

а) принятия решения о назначении внепланового мероприятия в отношении заказчика, включенного в план проведения мероприятий;

б) наличия обстоятельств, делающих невозможным проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

в) выявления в ходе подготовки к мероприятию обстоятельств, требующих изменения информации, включенной в план проведения мероприятий (изменения вида мероприятия, сведений о заказчике, количества заказчиков (включения и (или) исключения заказчиков), сроков проведения мероприятия, проверяемого периода);

г) реорганизация, ликвидация заказчика.

16. Администрация обеспечивает размещение плана проведения мероприятий, а также вносимые в него изменения не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Внеплановые мероприятия проводятся по следующим основаниям:

а) истечение срока устранения выявленных нарушений, указанных в плане устранения выявленных нарушений;

б) обнаружение Администрацией нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

в) поступление в Администрацию обращений о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

18. Решение о проведении внепланового мероприятия принимает руководитель Администрации или лицо, его замещающее, в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внепланового мероприятия, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

19. Документарные мероприятия проводятся по месту нахождения Администрации путем изучения документов и сведений, имеющих в Администрации и (или) представленных заказчиком, а также путем анализа информации, размещенной в сети «Интернет», в том числе данных информационных систем, официальных сайтов, информационных систем заказчика (при наличии).

20. Выездные мероприятия проводятся по месту нахождения заказчика.

21. Мероприятия проводятся на основании соответствующего приказа Администрации о проведении мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

а) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;

б) предмет мероприятия (проверяемые вопросы);

в) проверяемый период;

г) сведения о заказчике, в отношении которого осуществляется мероприятие (наименование, ИНН, адрес местонахождения);

д) форму (плановое или внеплановое), вид мероприятия (выездное или документарное);

е) дата начала и дата окончания проведения мероприятия.

22. Администрация уведомляет заказчика о проведении мероприятия путем направления уведомления о проведении мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения мероприятия посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» или иным способом, свидетельствующим о дате получения уведомления заказчиком.

23. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), а также проверяемый период;

в) форму (плановое или внеплановое), вид мероприятия (выездное или документарное);

г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

24. Срок проведения мероприятия не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен на срок и в порядке, указанных в пункте 11 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области, утвержденных постановлением Правительства Орловской области от 19 июня 2015 года № 272 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области».

25. По результатам проведения мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия составляется акт проверки по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, который в течение 3 рабочих дней со дня его составления подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими при осуществлении мероприятия.

26. Копия акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента направляется заказчику посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» или иным способом, свидетельствующим о дате получения копии такого акта заказчиком.

27. Заказчик, в отношении которого проведено мероприятие, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в комиссию (Администрацию) письменные возражения к акту проверки (далее – возражения), которые приобщаются к материалам мероприятия.

28. При выявлении нарушений по результатам проверки комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений (в случае поступления возражений) либо со дня истечения срока, указанного в пункте 27 настоящего Регламента (в случае отсутствия возражений):

рассматриваются поступившие возражения, за подписью председателя комиссии оформляется и направляется заказчику заключение по итогам рассмотрения поступивших возражений, в котором отражается информация о приеме возражений (в случае их обоснованности) или об отказе в приеме возражений (в случае их необоснованности), посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» или иным способом, свидетельствующим о дате получения такого заключения заказчиком, которое приобщается к материалам мероприятия (в случае поступления возражений);

составляется план устранения выявленных нарушений по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту, согласованный председателем комиссии, который представляется с приложением акта проверки, возражений и соответствующего заключения по итогам рассмотрения поступивших возражений (при их наличии) руководителю Администрации или лицу, его замещающему, для утверждения такого плана.

29. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем Администрации или лицом, его замещающим, в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствии с абзацем третьим пункта 28 настоящего Регламента.

30. Утвержденный план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения направляется заказчику посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» или иным способом, свидетельствующим о дате получения такого плана заказчиком.

31. Заказчик информирует Администрацию о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 15 рабочих дней со дня получения плана устранения выявленных нарушений посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» или иным способом, свидетельствующим о дате получения такой информации Администрацией.

32. В случае выявления Администрацией по результатам проведения мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведенного мероприятия подлежат направлению Администрацией не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения плана устранения выявленных нарушений в соответствующий орган, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

33. Материалы по результатам проведенных мероприятий, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы

и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий, хранятся в Администрации 5 лет.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
государственных нужд Орловской
области в отношении заказчиков,
подведомственных Администрации
Губернатора и Правительства
Орловской области

Форма

Акт проверки

№ ____

(дата)

(место проведения проверки)

Наименование органа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее соответственно – ведомственный контроль, заказчики), осуществляющего мероприятие ведомственного контроля:

Основание проведения мероприятия ведомственного контроля:

Дата и номер приказа Администрации Губернатора и Правительства Орловской области о проведении мероприятия ведомственного контроля: _____

Наименование заказчика: _____

Адрес местонахождения заказчика: _____

Предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы): _____

Период времени, за который проверяется деятельность заказчика: _____

Дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля: _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

 (Ф.И.О.)

 (должность)

Иные члены комиссии:

 (Ф.И.О.)

 (должность)

 (Ф.И.О.)

 (должность)

 (Ф.И.О.)

 (должность)

В ходе проверки в рамках мероприятия ведомственного контроля установлено: _____

(описываются обстоятельства, установленные при проведении мероприятия ведомственного контроля)

Выводы: _____

(описываются выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны заказчика, в отношении которого проведено мероприятие ведомственного контроля, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нарушение которых было установлено в результате проведения мероприятия ведомственного контроля)

Подписи членов комиссии:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд
Орловской области в отношении
заказчиков, подведомственных
Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области

Форма

СОГЛАСОВАНО

(должность, Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, Ф.И.О., подпись)

План
устранения выявленных нарушений

в соответствии с актом проверки _____

(реквизиты акта проверки)

в отношении _____

(сведения о заказчике, подведомственном Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
(наименование, ИНН, адрес местонахождения))

№ п/п	Нарушения, указанные в акте проверки	Мероприятия по устранению нарушений
1.		
2.		

...		
-----	--	--

Срок исполнения плана устранения выявленных нарушений: в течение 15 рабочих дней со дня получения плана устранения нарушений.

Ответственные за исполнение плана устранения выявленных нарушений: _____.