



**ДЕПАРТАМЕНТ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
И РЕАЛИЗАЦИИ ПАТРИОТИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

13.05.2026 г.

г. Орёл

№ 67

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
молодежной политики и реализации
патриотических проектов
Орловской области

О. С. Варакина

"Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 14.05. 2026 г., № 302/2026

Приложение
к приказу Департамента молодежной
политики и реализации патриотических
проектов Орловской области
от 13.05. 2026 г. № 67

РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения государственных нужд Орловской области
в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту молодежной
политики и реализации патриотических проектов Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Департаментом молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области (далее – Департамент) 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 Департаменту (далее – заказчики).

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд (далее – 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 Департамент 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. Проведение ведомственного контроля в отношении заказчиков осуществляется комиссией, включающей государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (далее также – должностные лица, члены комиссии).

6. В состав комиссии, должно входить не менее трех должностных лиц. Состав комиссии, изменения в составе комиссии утверждаются приказом Департамента.

7. В комиссию не включаются лица, имеющие конфликт интересов с заказчиками.

8. 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

9. 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.

10. 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 Департамента;

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

11. 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.

12. 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

13. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий.

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

15. Выездные мероприятия проводятся по месту нахождения заказчиков.

16. 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 Департамента в срок не позднее 20 декабря текущего года на следующий

календарный год (далее – план проведения мероприятий), который включает в себя:

- 1) сведения о заказчиках, в отношении которых планируется осуществление мероприятий (наименование, ИНН, адрес местонахождения);
- 2) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 3) форму, вид и характер проведения мероприятия;
- 4) предмет мероприятия;
- 5) дату начала и дату окончания проведения мероприятия.

17. Департамент обеспечивает размещение плана проведения мероприятий не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Внеплановые мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- а) истечение срока устранения выявленных нарушений, указанных в плане устранения выявленных нарушений;
- б) обнаружение Департаментом нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- в) поступление в Департамент обращений о нарушении заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Решение о проведении внепланового мероприятия принимает руководитель Департамента в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внепланового мероприятия, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

20. В отношении планового мероприятия форма, вид и характер проведения такого мероприятия указываются в плане проведения мероприятий и в приказе Департамента о проведении планового мероприятия, а при назначении внепланового мероприятия – в приказе Департамента о проведении внепланового мероприятия.

21. Мероприятие проводится на основании приказа Департамента о проведении мероприятия, который должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия;
- в) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении которого проводится мероприятие;
- г) форму и характер проведения мероприятия;
- д) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- е) вид мероприятия (выездное или документарное);
- ж) даты начала и окончания проведения мероприятия;
- з) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия;
- и) 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 (в случае проведения выездного мероприятия).

22. Департамент 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.

23. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) 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 только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Департамента.

25. По результатам проведения мероприятия в течение 10 рабочих дней после окончания его проведения комиссия составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту, который подписывается должностными лицами, присутствовавшими при проведении мероприятия.

26. Два экземпляра акта проверки в день их подписания представляются руководителю Департамента на подпись. Руководитель Департамента подписывает два экземпляра акта проверки в день их представления.

27. В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки руководителем Департамента один экземпляр акта проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заказчика, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение 1 рабочего дня со дня его подписания направляется заказчику, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

28. Заказчик, в отношении которого проведено мероприятие, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в комиссию (Департамент) письменные возражения по вопросам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам мероприятия.

29. 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 28 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 Департамента, для утверждения такого плана.

30. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем Департамента в течение 2 рабочих дней со дня его поступления на утверждение.

31. Утвержденный план устранения выявленных нарушений в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его утверждения направляется Департаментом заказчику.

32. Заказчик обеспечивает выполнение предлагаемых мероприятий по устранению выявленных нарушений в сроки, установленные планом устранения выявленных нарушений, и не позднее 2 рабочих дней со дня окончания срока исполнения направляет в Департамент информацию, составленную по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту, с приложением копий подтверждающих документов.

33. В случае выявления Департаментом по результатам проведения мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведенного мероприятия подлежат направлению Департаментом не позднее 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях

в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных, муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

34. 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 Департаменте 5 лет.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
государственных нужд Орловской
области в отношении заказчиков,
подведомственных Департаменту
молодежной политики и реализации
патриотических проектов
Орловской области

Форма

Акт проверки № _____

(дата)

(место проведения)

Наименование органа ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области (далее соответственно – ведомственный контроль, заказчики), осуществляющего мероприятия ведомственного контроля: _____.

Основание проведения мероприятия ведомственного контроля: _____.

Наименование заказчика: _____.

Место нахождения заказчика: _____.

Предмет мероприятия ведомственного контроля: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля: _____.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

(должность) (Ф.И.О.)

В ходе 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 Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов 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; о направлении

в соответствующие органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных, муниципальных нужд, в правоохранительные органы материалов мероприятия ведомственного контроля)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись уполномоченного представителя заказчика:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Экземпляр акта проверки на _____ листах получил:

(должность уполномоченного представителя заказчика) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя Департамента
информационно-аналитической работы Орловской области

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта проверки:
От получения экземпляра акта проверки отказался:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
государственных нужд Орловской
области в отношении заказчиков,
подведомственных Департаменту
молодежной политики и
реализации патриотических
проектов Орловской области

Форма

Руководитель Департамента
молодежной политики
и реализации патриотических
проектов Орловской области

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

План
устранения нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятия
ведомственного контроля в отношении

(наименование заказчика, подведомственного Департаменту, в отношении которого проводилось
мероприятие ведомственного контроля)

№ п/п	Краткое содержание нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, согласно акту проверки от «__» _____ 20__ г. №	Предлагаемые мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5

Приложение 3
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
государственных нужд Орловской
области в отношении заказчиков,
подведомственных Департаменту
молодежной политики и
реализации патриотических
проектов Орловской области

Форма

Информация
об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятия
ведомственного контроля в отношении

(наименование заказчика, подведомственного Департаменту, в отношении которого проводилось
мероприятие ведомственного контроля)

№ п/п	Краткое содержание нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля, согласно акту проверки от «__» ____ 20__ г. №__	Предлагаемые мероприятия по устранению выявленных нарушений, указанные в плане устранения нарушений	Принятые меры по устранению выявленных нарушений	Фактический срок исполнения
1	2	3	4	5

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)