



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

1 марта 2021 г.
г. Орёл

№ 103

Об утверждении Регламента осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В целях реализации статьи 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и постановления Правительства Орловской области от 13 июня 2019 года № 330 «Об утверждении Правил осуществления органами государственной власти Орловской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Орловской области, права собственника имущества государственных унитарных предприятий Орловской области, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

И. А. Гаврилина

Пятина Оксана Ивановна
76-15-59

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 4 марта 2021 г., № 66/2021

Приложение к приказу Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 1 марта 2021 г. № 103

РЕГЛАМЕНТ

осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль) в отношении подведомственных Департаменту бюджетных учреждений Орловской области и автономного учреждения Орловской области (далее – объекты проверки).

2. В ходе ведомственного контроля Департамент осуществляет проверку соблюдения объектами проверки требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения Департаментом типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) камеральной проверки (далее – проверка).

II. Планирование проверок

5. Проверки проводятся в соответствии с планом проведения мероприятий ведомственного контроля на очередной календарный год

(далее – план проверок), утверждаемым руководителем Департамента или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий ведомственного контроля.

6. Проект плана проверок формируется отделом государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента и определяет перечень подлежащих проверке объектов проверки, вид проверки (выездная и (или) камеральная), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность объектов проверки.

7. Исполнение утвержденного плана проверок возлагается на отдел государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента.

8. Изменения в план проверок вносятся в соответствии с решением руководителя Департамента или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения начальника отдела государственного, ведомственного контроля и трудовой миграции Департамента или лица, его замещающего, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

9. Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на странице Департамента в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр».

10. Проверки в отношении каждого объекта проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

III. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

11. Проверка проводится на основании приказа Департамента, которым определяются:

- а) наименование объекта проверки;
- б) вид проверки (выездная и (или) камеральная);
- в) срок проведения проверки, в том числе дата ее начала;
- г) период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;
- д) состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки (далее – комиссия).

В состав комиссии входят сотрудники Департамента, а также иные лица, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки. При этом не допускается включение в состав комиссии сотрудников объекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

12. Не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки в адрес объекта проверки направляется уведомление о проведении проверки (далее – уведомление). Уведомление подписывается председателем комиссии.

13. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;
- 2) вид проверки (выездная и (или) камеральная);
- 3) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;
- 4) период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;
- 5) состав комиссии;
- 6) запрос о представлении документов и информации;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

14. Срок проведения проверки не может составлять более чем 20 рабочих дней.

15. При проведении проверки комиссия имеет право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания объекта проверки (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 12 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

г) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз.

16. По результатам проведения проверки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения проверки составляется акт, который в течение 3 рабочих дней со дня составления подписывается членами комиссии, присутствующими при проведении проверки. Копия акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту проверки.

17. При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, объект проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его получения вправе представить письменные возражения или замечания к акту проверки, которые приобщаются к материалам проведения проверки.

18. При выявлении нарушений Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня поступления возражений или замечаний к акту проверки (в случае поступления возражений или замечаний) либо со дня истечения срока, указанного в пункте 17 настоящего Регламента (в случае отсутствия возражений или замечаний), разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, который в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения направляется объекту проверки.

19. Объект проверки информирует Департамент о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

20. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих (содержащего) признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.