



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12 апреля 2021 г.
г. Орёл

№ 152

О внесении изменения 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»

П р и к а з ы в а ю:

Внести изменение 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», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Первый заместитель Губернатора
и Председателя Правительства
Орловской области – руководитель
Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области

В. В. Соколов

Яшина Юлия Владимировна
59-83-95

7532

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 13 апреля 2021г., № 144/2021

Приложение
к приказу Администрации
Губернатора и Правительства
Орловской области
от 12 апреля 2021 г. № 152

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. Проведение ведомственного контроля 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. В состав комиссии должно входить не менее трех должностных лиц. Состав комиссии, изменения в составе комиссии 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. По своему характеру мероприятия делятся на тематические, комплексные, сплошные и выборочные.

14. 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).

15. Администрация 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».

16. 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.

17. Решение о проведении внепланового мероприятия принимает первый заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководитель Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – руководитель Администрации) в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований для проведения внепланового мероприятия, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

18. Документарные мероприятия проводятся по месту нахождения Администрации путем изучения документов и сведений, имеющихся в Администрации и (или) представленных заказчиком, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах заказчика в сети Интернет.

19. Выездные мероприятия проводятся по месту нахождения заказчика.

20. Тематические мероприятия направлены на изучение и оценку состояния работы заказчиков по отдельным направлениям в сфере закупок. Комплексные мероприятия направлены на всестороннее изучение и оценку деятельности подведомственных заказчиков в сфере закупок.

21. Сплошные мероприятия осуществляются по закупкам, совокупный годовой объем которых превышает 1 миллион рублей. В случае, если совокупный годовой объем закупки не превышает 1 миллион рублей, проводятся выборочные мероприятия.

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

23. Мероприятие проводится на основании приказа Администрации 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).

24. Администрация уведомляет заказчика о проведении мероприятия путем направления уведомления о проведении мероприятия (далее – уведомление) не позднее чем за 5 рабочих дня до дня начала проведения мероприятия.

25. 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) дата начала и дата 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.

26. 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».

27. По результатам проведения мероприятия в день окончания его проведения комиссия составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту, который подписывается всеми членами комиссии в тот же день.

Один экземпляр акта проверки в день подписания 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 направляется заказчику в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

28. В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки направляется руководителю Администрации.

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

30. Акт проверки должен быть размещен в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

31. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки при выявлении нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок комиссией с учетом письменных возражений заказчика разрабатывается и направляется на утверждение руководителю Администрации план устранения выявленных нарушений, в котором определяются сроки устранения выявленных нарушений.

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

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

34. В случае выявления Администрацией по результатам проведения мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведенного мероприятия подлежат направлению Администрацией 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.

35. 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
к Регламенту об осуществлении
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)

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 мероприятия ведомственного контроля: _____.

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

Наименование заказчика: _____.

Место нахождения заказчика: _____.

Предмет мероприятия ведомственного контроля: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок проведения мероприятия ведомственного контроля: _____.

Основание проведения мероприятия ведомственного контроля: _____.

_____ Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

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:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подпись уполномоченного представителя Заказчика:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

Экземпляр акта проверки на _____ листах получил:

(должность уполномоченного представителя Заказчика) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20__ г.

Заполняется в случае отказа Заказчика от получения экземпляра акта проверки:

От получения экземпляра акта проверки _____ отказался
(должность, фамилия, имя, отчество)

Подписи членов комиссии:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)