



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

2 марта 2017 г.
г. Орёл

№ 55

О комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

В соответствии с приказом 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» приказываю:

1. Создать комиссию по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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 05.03 2026 № 118/2026

Приложение 1 к приказу
Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области
от 2 марта 2026 г. № 55

СОСТАВ

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

Масалов
Александр Александрович заместитель руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, председатель комиссии

Попова
Светлана Олеговна начальник отдела государственных закупок главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, заместитель председателя комиссии

Разумова
Татьяна Юрьевна консультант отдела внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок главного контрольного управления Губернатора Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, секретарь комиссии

Мерцалов
Руслан Анатольевич заместитель начальника отдела контроля в сфере закупок главного контрольного управления Губернатора Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

Плашенкова
Анастасия Анатольевна заместитель начальника главного правового управления Администрации Губернатора и Правительства Орловской области – начальник отдела договорно-правовой работы главного правового управления Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

Приложение 2 к приказу
Администрации Губернатора
и Правительства Орловской области
от 2 марта 2026 г. № 55

Положение о комиссии по осуществлению 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. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом и образуется для организации и проведения в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее также соответственно – заказчик, Администрация), мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Орловской области 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 также соответственно – мероприятия, законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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», приказом 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», а также настоящим Положением.

II. Основная задача и функции Комиссии

3. Основной задачей Комиссии является осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных нужд Орловской области за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок в отношении заказчиков, подведомственных Администрации, в соответствии с Регламентом осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, утвержденным приказом 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» (далее – Регламент).

4. Основными функциями Комиссии являются:

- 1) организация и проведение мероприятий;
- 2) составление акта проверки по результатам проведения мероприятия (далее – акт проверки) по форме, приведенной в приложении 1 к Регламенту;
- 3) рассмотрение письменных возражений к акту проверки (далее – возражения);
- 4) составление плана устранения выявленных нарушений по форме, приведенной в приложении 2 к Регламенту.

III. Права Комиссии

5. При проведении мероприятия Комиссия имеет право:

- 1) в случае проведения выездного мероприятия на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика при предъявлении членами Комиссии 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;
- 2) на истребование необходимых для проведения мероприятия документов, информации, материальных средств с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- 3) на получение объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия.

IV. Организация работы Комиссии

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) отвечает за формирование и исполнение плана проведения мероприятий на календарный год, утвержденного приказом Администрации

в срок не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (далее – план проведения мероприятий);

3) подписывает мотивированные обращения в адрес руководителя Администрации или лица, его замещающего, о внесении изменений в утвержденный план проведения мероприятий, о проведении внепланового мероприятия, о продлении срока проведения мероприятия;

4) подписывает уведомление о проведении мероприятия не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения мероприятия;

5) принимает участие в проведении мероприятия и подписывает акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его составления;

6) в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений (в случае поступления возражений) либо со дня истечения срока, указанного в пункте 27 Регламента (в случае отсутствия возражений):

принимает участие в рассмотрении поступивших возражений (в случае поступления возражений);

подписывает заключение по итогам рассмотрения поступивших возражений (в случае поступления возражений);

согласовывает план устранения выявленных нарушений;

7) дает поручения иным членам Комиссии.

8. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя Комиссии - один из иных членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

1) подготавливает проекты плана проведения мероприятий и приказа Администрации об утверждении такого плана в соответствии с пунктами 13 и 14 Регламента;

2) подготавливает проект приказа Администрации о внесении изменений в утвержденный план проведения мероприятий в соответствии с пунктом 15 Регламента;

3) обеспечивает размещение на странице Администрации в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана мероприятий, а также вносимых в него изменений, не позднее 5 рабочих дней с даты их утверждения;

4) подготавливает проект приказа Администрации о проведении мероприятия и о внесении изменений в приказ Администрации о проведении мероприятия;

5) подготавливает и обеспечивает направление заказчику уведомления о проведении мероприятия в соответствии с пунктом 22 Регламента;

6) подготавливает и обеспечивает направление заказчику уведомления о продлении срока проведения мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, о продлении срока проведения мероприятия;

7) подготавливает мотивированные обращения председателя Комиссии в адрес руководителя Администрации или лица, его замещающего, о внесении изменений в утвержденный план проведения мероприятий, о проведении внепланового мероприятия, о продлении срока проведения мероприятия;

8) принимает участие в проведении мероприятия;

9) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия подготавливает акт проверки по форме, приведенной в приложении 1 к Регламенту, подписывает его и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими при осуществлении мероприятия, направляет его копию заказчику в соответствии с пунктом 26 Регламента;

10) в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений (в случае поступления возражений) либо со дня истечения срока, указанного в пункте 27 Регламента (в случае отсутствия возражений):

принимает участие в рассмотрении поступивших возражений (в случае поступления возражений);

подготавливает заключение по итогам рассмотрения поступивших возражений (в случае поступления возражений);

подготавливает план устранения выявленных нарушений по форме, приведенной в приложении 2 к Регламенту;

направляет план устранения выявленных нарушений председателю Комиссии на согласование;

направляет руководителю Администрации или лицу, его замещающему, согласованный председателем Комиссии план устранения выявленных нарушений с приложением акта проверки, возражений и соответствующего заключения по итогам рассмотрения поступивших возражений (при их наличии) для утверждения руководителем Администрации или лицом, его замещающим, такого плана;

11) в соответствии с пунктом 30 Регламента направляет заказчику утвержденный руководителем Администрации или лицом, его замещающим, план устранения выявленных нарушений;

12) в соответствии с пунктом 32 Регламента подготавливает и обеспечивает направление материалов проведенного мероприятия:

в случае выявления по результатам проведения мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, – в соответствующий орган, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях;

в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

10. В период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

11. Заместитель председателя Комиссии и иные члены Комиссии:

1) принимают участие в проведении мероприятия;

2) подписывают акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня составления секретарем Комиссии акта проверки;

3) принимают участие в рассмотрении поступивших возражений (в случае поступления возражений);

4) принимают участие в подготовке плана устранения выявленных нарушений.