



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

22.04.2026

№ 44

г. Орёл

Об утверждении Регламента осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской
области в отношении заказчиков, подведомственных Управлению
градостроительства, архитектуры и землеустройства
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 Управлению
градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области,
согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Управления
градостроительства, архитектуры
и землеустройства Орловской
области – главного архитектора
Орловской области

Е. Н. Бондарева

"Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 28.07. 2026 г. № 985/2026"

Приложение
к приказу Управления
градостроительства, архитектуры
и землеустройства Орловской области
от 22.04 2026 г. № 44

Регламент осуществления ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения государственных нужд
Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных
Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства
Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Управление) 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 Управлению (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 Управление 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 Управлении, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля (далее – должностные лица, комиссия).

6. В состав комиссии должно входить не менее трех должностных лиц. Состав комиссии, положение о комиссии и изменения в них утверждаются приказом Управления.

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 Управления;

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) предоставить комиссии по ее письменному требованию в срок, указанный в требовании, уведомлении о проведении мероприятия, необходимые документы, информацию, объяснения в письменной форме;

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 Управления путем изучения документов и сведений, имеющих в Управлении и (или) представленных заказчиками, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах в сети Интернет.

15. Выездные мероприятия проводятся по месту нахождения заказчиков.

16. Плановые мероприятия проводятся не чаще чем один раз в год. Основанием для проведения планового мероприятия является план проведения мероприятий на календарный год, утвержденный приказом Управления 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. Управление 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 Управлением нарушений заказчиком законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

19. Решение о проведении внепланового мероприятия принимает руководитель Управления 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 Управления о проведении планового мероприятия, а при назначении внепланового мероприятия – в приказе Управления о проведении внепланового мероприятия.

21. Мероприятие проводится на основании приказа Управления 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. Управление 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 Управления.

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 Управления на подпись. Руководитель Управления подписывает два экземпляра акта проверки в день их представления.

27. В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта проверки руководителем Управления 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 Управлении.

28. Заказчик, в отношении которого проведено мероприятие, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в комиссию (Управление) 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 Управления, для утверждения такого плана.

30. План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем Управления 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 Управлением 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 Управление информацию, составленную по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту, с приложением копий подтверждающих документов.

33. В случае выявления Управлением по результатам проведения мероприятия : действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проведенного мероприятия подлежат направлению Управлением 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 Управлении 5 лет.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения
государственных нужд Орловской
области в отношении заказчиков,
подведомственных Управлению
градостроительства, архитектуры и
землеустройства 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 Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства 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 материалы 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 Управления

градостроительства, архитектуры и землеустройства 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 Управлению
градостроительства, архитектуры и
землеустройства Орловской
области

Форма

Руководитель Управления
градостроительства, архитектуры
и землеустройства Орловской
области

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

План

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

(наименование заказчика, подведомственного Управлению, 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 Управлению
градостроительства, архитектуры и
землеустройства Орловской
области

Форма

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

(наименование заказчика, подведомственного Управлению, 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)