



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

П Р И К А З

02.09.2026г.

г. Орёл

№ 170

О комиссии по осуществлению 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 с приказом Департамента молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области от 13 мая 2026 года № 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» приказываю:

1. Создать комиссию по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Орловской области в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту молодежной политики и реализации патриотических проектов 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 Департаменту молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента
молодежной политики и реализации
патриотических проектов
Орловской области

И. А. Самотолкина

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 02.09 2026 г., № 618/2026”

Приложение 1
к приказу Департамента молодежной
политики и реализации патриотических
проектов Орловской области
от 02.09. 2026 г. № 110

СОСТАВ

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

Варакина Ольга Сергеевна	заместитель руководителя Департамента молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области, председатель комиссии
Зюганова Олеся Ивановна	начальник управления молодежной политики Департамента молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области, заместитель председателя комиссии
Алтухова Ольга Васильевна	начальник отдела поддержки патриотических инициатив управления по реализации патриотических проектов Департамента молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области, секретарь комиссии
Чмелёва Елена Николаевна	начальник отдела реализации проектов и программ управления молодежной политики Департамента молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области

Приложение 2
к приказу Департамента молодежной
политики и реализации патриотических
проектов Орловской области
от 02.09. 2026 г. № 110

Положение о комиссии по осуществлению 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. Комиссия по осуществлению 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 – Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом и образуется для организации и проведения в отношении заказчиков, подведомственных Департаменту молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области (далее также соответственно – заказчик, Департамент), 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 Департамента молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области от 13 мая 2026 года № 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», 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 Департаменту, в соответствии с Регламентом 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, утвержденным приказом Департамента молодежной политики и реализации патриотических проектов Орловской области от 13 мая 2026 года № 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» (далее – Регламент).

4. Основными функциями Комиссии являются:

- 1) организация и проведение мероприятий;
- 2) составление акта проверки по форме, установленной приложением 1 к Регламенту (далее – акт проверки);
- 3) рассмотрение письменных возражений по вопросам, изложенным в акте проверки (далее – возражения);
- 4) составление плана устранения нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятия по форме, установленной приложением 2 к Регламенту (далее – план устранения нарушений).

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 (далее также совместно – члены Комиссии).

7. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

2) отвечает за формирование и исполнение плана проведения мероприятий на календарный год, утвержденного приказом Департамента в срок не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (далее – план проведения мероприятий);

3) подписывает мотивированные обращения в адрес руководителя Департамента о проведении внепланового мероприятия, о продлении срока проведения мероприятия;

4) подписывает уведомление о проведении мероприятия не позднее чем за 6 рабочих дней до дня начала проведения мероприятия;

5) принимает участие в проведении мероприятия и подписывает акт проверки в двух экземплярах в течение 1 рабочего дня со дня его составления секретарем Комиссии;

6) в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений (в случае поступления возражений) либо со дня истечения срока, указанного в пункте 28 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 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 Департамента об утверждении такого плана в срок не позднее 15 декабря текущего года в соответствии с пунктом 16 Регламента;

2) подготавливает проект приказа Департамента о проведении мероприятия;

3) обеспечивает размещение на странице Департамента в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана проведения мероприятий, не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения;

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

5) подготавливает и обеспечивает направление заказчику уведомления о продлении срока проведения мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения руководителем Департамента;

6) подготавливает мотивированные обращения председателя Комиссии в адрес руководителя Департамента о проведении внепланового мероприятия, о продлении срока проведения мероприятия;

7) принимает участие в проведении мероприятия;

8) в течение 10 рабочих дней после окончания проведения мероприятия составляет акт проверки в двух экземплярах, подписывает его в течение 1 рабочего дня со дня его составления и направляет в день его подписания председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии и иными членами Комиссии, присутствовавшими при проведении мероприятия, руководителю Департамента на подпись, в течение 1 рабочего дня со дня его подписания руководителем Департамента вручает один экземпляр акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в соответствии с пунктом 27 Регламента;

9) в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений (в случае поступления возражений) либо со дня истечения срока, указанного в пункте 28 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 нарушений;

направляет план устранения нарушений председателю Комиссии на согласование;

направляет руководителю Департамента согласованный председателем Комиссии план устранения нарушений с приложением акта проверки, возражений и соответствующего заключения по итогам рассмотрения поступивших возражений (при их наличии) для утверждения руководителем Департамента;

10) в соответствии с пунктом 31 Регламента направляет заказчику утвержденный руководителем Департамента план устранения нарушений;

11) в соответствии с пунктом 33 Регламента подготавливает и обеспечивает направление материалов проведенного мероприятия:

в случае выявления по результатам проведения мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, – в соответствующие органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных, муниципальных нужд;

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 двух экземплярах в течение 1 рабочего дня со дня его составления секретарем Комиссии;
- 3) принимают участие в рассмотрении поступивших возражений (в случае поступления возражений);
- 4) принимают участие в подготовке плана устранения нарушений.