



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Белгород

« 01 » октября 20 21 г.

№ 104

**Об осуществлении ведомственного
контроля в сфере закупок**

В соответствии с постановлениями Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области» и от 19 августа 2019 года № 358-пп «Об утверждении Порядка осуществления органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении областных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества государственных унитарных предприятий, 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», а также в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок:

1. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение № 1).

2. Утвердить Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (приложение № 2).

3. Утвердить Перечень должностных лиц, имеющих право участвовать

в осуществлении ведомственного контроля в соответствии с федеральными законами от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ (приложение № 3).

4. Утвердить Перечень юридических лиц, в отношении которых Администрацией Губернатора Белгородской области осуществляется ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд (приложение № 4).

5. Признать утратившим силу распоряжение заместителя Губернатора Белгородской области – руководителя Администрации Губернатора Белгородской области от 28 ноября 2014 года № 267 «О мерах по реализации положений статьи 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ».

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела ресурсного обеспечения управления делами Администрации Губернатора Белгородской области Анохину А.В.

**Руководитель
Администрации Губернатора
Белгородской области**



А.Ю. Семенихин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Губернатора Белгородской области
от «01» октября 2021 г.
№ 104

Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии
с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1.1. Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно – Регламент, Федеральный закон № 44-ФЗ) устанавливает правила осуществления Администрацией Губернатора Белгородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных учреждений (далее соответственно – Администрация, орган ведомственного контроля) за соблюдением требований Федерального закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных заказчиков (далее – заказчики).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) обеспечение соблюдения заказчиками требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для государственных нужд;

2) выявление и устранение нарушений, допущенных при принятии решений и совершении действий (бездействия) в сфере закупок;

3) выявление причин и условий, способствующих принятию не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе решений, совершению неправомерных действий (бездействия) в сфере закупок.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля проводится проверка соблюдения заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участникам закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

Проверка соблюдения заказчиками законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок может быть тематического или комплексного характера, осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от целей, предмета, методов, способов и сроков ее проведения, которые устанавливаются распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области.

II. Порядок организации ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка осуществляется по местонахождению Администрации на основании информации и документов, размещенных в единой информационной системе в сфере закупок и (или) представленных по запросу Администрации.

Срок представления документов для проведения документарной проверки устанавливается в указанном запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению заказчика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

В ходе выездной проверки проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности заказчика. Действия по документальному изучению деятельности проводятся путем изучения документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов по исполнению контрактов и использованию поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, иных документов в сфере закупок, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации из письменных объяснений, справок и сведений должностных лиц заказчика. Действия по фактическому изучению деятельности проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок.

2.4. План проверок формируется на очередной календарный год и утверждается распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

2.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) сведения о подведомственных заказчиках, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки (наименование, адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика);
- 3) основание проведения плановой проверки;
- 4) цель, предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

- 5) дату проведения последней плановой проверки;
- 6) месяц начала проведения плановой проверки;
- 7) форму проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная).

2.6. По решению руководителя Администрации в план проверок могут быть внесены изменения.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из плана проверок в связи с ликвидацией заказчика;
- 2) изменение указанных в плане проверок сведений:
 - в связи с изменением наименования заказчика;
 - в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;
 - в связи с реорганизацией заказчика.

2.7. Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.8. План проверок, а также вносимые в него изменения доводятся до заказчиков в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения или внесения соответствующих изменений в порядке, установленном Регламентом.

2.9. Плановые проверки в отношении одного заказчика проводятся не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в шесть месяцев.

2.10. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- 1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля;

- 2) получение информации о нарушениях заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- а) обращения и (или) заявления физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц либо осуществляющих общественный контроль общественных объединений или объединений юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- б) обнаружение органом ведомственного контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- в) сообщения средств массовой информации, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- г) обращения и (или) заявления органов государственной власти, органов местного самоуправления, в которых указывается на наличие признаков

нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установленного в акте проверки;

4) в соответствии с поручением Губернатора Белгородской области, требованиями (представлениями) прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства.

Обращения (заявления, информация), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок подведомственных ей заказчиков.

2.11. Для проведения проверки распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области создается комиссия. Число членов комиссии должно быть не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

2.12. В распоряжении Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование заказчика, проверка которого проводится;
- 4) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, проверка которого проводится; в случае проведения документарной проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);
- 5) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 6) основание проведения проверки (пункт плана проверок органа ведомственного контроля, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.д.), реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек);
- 7) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 8) форма проведения проверки (документарная и (или) выездная);
- 9) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);
- 10) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 11) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- 12) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 13) реквизиты регламента;

14) перечень документов и информации, предоставляемых заказчиком.

2.13. Администрация не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

- 1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- 2) цель проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- 3) место проведения проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) вид проверки (плановая или внеплановая);
- 6) форму проведения проверки (документарная и (или) выездная);
- 7) метод проведения проверки (проверка тематического или комплексного характера);
- 8) способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка);
- 9) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- 10) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 11) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;
- 12) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для проведения проверки;
- 13) реквизиты Регламента;
- 14) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления, и (или) в виде факсимильного сообщения, и (или) по электронной почте, или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

2.14. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцати) рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней по решению руководителя Администрации Губернатора Белгородской области.

Срок проведения проверки продлевается при необходимости истребования дополнительных и (или) недостающих материалов, при сложном и длительном характере работ по всестороннему и полному исследованию большого объема представленных документов и материалов, поставленных товаров, выполненных работ (их результатов) или оказанных услуг.

Продление срока проведения проверки осуществляется путем направления уведомления с указанием причин и оснований продления срока. Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется заказчику

в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

2.15. Выездная проверка может быть приостановлена руководителем Администрации:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у заказчика на период восстановления им документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в соответствующие государственные органы;

3) в случае непредставления заказчиком запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки – до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

4) при необходимости исследования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов, находящихся не по местонахождению заказчика, – на время, необходимое для исследования указанных поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг и (или) документов.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

2.16. В срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки заказчик уведомляется о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки. Такое уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления, и (или) в виде факсимильного сообщения, и (или) по электронной почте, или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

2.17. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки руководителем Администрации принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем заказчику направляется соответствующее уведомление. Такое уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления, и (или) в виде факсимильного сообщения, и (или) по электронной почте, или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

III. Права и обязанности членов комиссии при осуществлении ведомственного контроля

3.1. При проведении проверки члены комиссии имеют право:

1) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) на истребование и получение необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

3.2. При проведении проверки члены комиссии обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика присутствовать при проведении проверки;

5) по просьбе руководителя заказчика или иного уполномоченного должностного лица заказчика ознакомить его с Регламентом;

6) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки;

8) знакомить руководителя заказчика или иное уполномоченное должностное лицо заказчика с результатами проверки;

9) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика;

10) не разглашать информацию, составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную органом ведомственного контроля, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Члены комиссии при проведении проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству.

IV. Права и обязанности должностных лиц заказчиков, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

4.1. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с Регламентом;

3) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки; информацию о порядке исполнения полномочий по осуществлению ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки;

5) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю Администрации в административном и (или) судебном порядке.

4.2. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;

2) представлять в соответствии с уведомлением о проведении проверки, а также по письменному запросу должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в установленные в уведомлении сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведения (в том числе составляющих служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая служебную переписку в электронном виде, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

3) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, входящих в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, на территорию, в помещения и здания заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, служебной и иной охраняемой законом тайне;

4) представлять лицам, входящим в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, необходимые для ее проведения объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

5) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи

(за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

V. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки (по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 28 июля 2014 года № 282-пп), который подписывается всеми членами комиссии.

5.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

5.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) номер, дату и место составления акта проверки;
- в) основание проведения проверки, дату и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- г) наименование заказчика, проверка которого проводилась;
- д) место проведения проверки;
- е) вид проверки, форма проведения проверки;
- ж) цель проверки, предмет проверки, период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- з) метод, способ проведения проверки;
- и) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;
- к) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, проводивших проверку.

5.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;
- б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при установлении наличия/отсутствия нарушений в сфере закупок;
- в) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, содержание и оценка таких нарушений.

5.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии/отсутствии со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки; выводы комиссии о необходимости привлечения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, применении других мер по устранению нарушений.

К акту проверки прилагаются: распоряжение Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки, объяснения лиц, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

Результаты мероприятия ведомственного контроля представляются руководителю Администрации.

5.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений, с сопроводительным письмом за подписью руководителя Администрации вручается руководителю или иному уполномоченному лицу заказчика под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа ознакомиться с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки органа ведомственного контроля.

5.4. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика, проверка которого проводилась, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные возражения приобщаются к материалам проверки.

5.5. Рассмотрение возражений заказчика осуществляется комиссией органа ведомственного контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения, по результатам рассмотрения составляется служебная записка на имя руководителя Администрации. О результате рассмотрения возражений заказчик информируется в письменном виде в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения руководителем Администрации.

VI. Порядок устранения нарушений, выявленных в результате осуществления ведомственного контроля

6.1. При включении в акт проверки информации о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта составляет и представляет на утверждение руководителю Администрации Губернатора Белгородской области план устранения выявленных нарушений (далее – план).

План включает:

- 1) наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- 2) наименование заказчика;
- 3) реквизиты акта проверки;

- 4) содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- 5) перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений.

6.2. Нарушения, выявленные при проведении проверки, подлежат устранению в срок, установленный в акте проверки.

В случае невозможности по независящим от заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в срок, установленный в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обращается в Администрацию с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Руководитель Администрации имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок путем издания распоряжения. Указанное распоряжение приобщается к акту проверки.

6.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения установленного срока исполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений, заказчик представляет в Администрацию отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

6.4. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный расследовать дела о таких административных правонарушениях, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня выявления таких нарушений.

К направляемой информации прикладываются подтверждающие документы (заверенные в установленном порядке копии документов).

6.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня выявления таких нарушений.

6.6. Материалы по результатам проверки, в том числе акт проверки, план и отчет об устранении выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет с даты поступления в орган ведомственного контроля отчета об устранении выявленных нарушений.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Губернатора Белгородской области
от «01» ОКТАБРЯ 2021 г.
№ 104

Регламент
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для отдельных видов юридических лиц в соответствии
с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

I. Общие положения

1.1. Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для отдельных видов юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее соответственно – Регламент, Федеральный закон № 223-ФЗ, ведомственный контроль) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в отношении подведомственных Администрации Губернатора Белгородской области (далее – Администрация, орган ведомственного контроля) бюджетных и автономных учреждений, а также государственных унитарных предприятий, в отношении которых Администрацией осуществляются права собственника имущества (далее – заказчики).

1.2. В ходе осуществления ведомственного контроля подлежат проверке вопросы:

1) соответствия положения о закупке заказчика требованиям, установленным частью 2 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

2) соответствия положения о закупке заказчика типовому положению о закупке в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

3) правильности принятия, утверждения, оформления, своевременности размещения заказчиками в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) положения о закупке, а также внесения в него изменений;

4) соблюдения принципов закупок товаров, работ, услуг, предусмотренных статьей 3 Федерального закона № 223-ФЗ;

5) соблюдения требований к информационному обеспечению закупок, установленных статьей 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

6) соблюдения требований к порядку формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядку и срокам размещения в ЕИС плана закупок, требований к форме такого плана закупок;

7) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика, в том числе:

- правильности выбора способа осуществления закупки;
- проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и положением о закупке заказчика;
- осуществления закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок» в случаях, предусмотренных положением о закупке;
- соблюдения порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленного положением о закупке заказчика;
- своевременности и полноты размещения в ЕИС информации о закупке;
- соблюдения требований, предъявляемых к порядку подготовки извещения о закупке, документации о закупке, требований к их содержанию, внесения изменений в извещение о закупке, документацию о закупке;
- обоснованности требований, предъявляемых к участникам закупки;
- соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- соблюдения порядка проведения процедур закупок;
- своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ;

8) соблюдения порядка заключения и исполнения договоров, заключенных заказчиками, установленного положением о закупке заказчика;

9) соблюдения порядка ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок, в том числе своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении, исполнении и расторжении договора;

10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям договора;

11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

13) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора.

1.3. Проверка соблюдения заказчиками требований Федерального закона № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации может быть тематического или комплексного характера, осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от целей, предмета, методов, способов и сроков ее проведения, которые устанавливаются распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области.

II. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка осуществляется по местонахождению Администрации на основании информации и документов, размещенных в ЕИС и (или) представленных по запросу заказчиком. Срок представления документов для проведения документарной проверки устанавливается органом ведомственного контроля в указанном запросе.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по местонахождению заказчика и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности заказчика законодательству о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок органа ведомственного контроля (далее – план проверок). План проверок утверждается распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области, формируется на полугодие и утверждается до 20 декабря (на первое полугодие) и до 20 июня (на второе полугодие).

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) сведения о заказчиках, в отношении которых принято решение о проведении плановой проверки (наименование, адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика);
- 3) основание проведения плановой проверки;
- 4) цель проведения, предмет плановой проверки (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- 5) дату проведения последней плановой проверки;

- 6) месяц начала проведения плановой проверки;
- 7) форму проведения плановой проверки (документарная и (или) выездная).

2.4. По решению руководителя Администрации в план проверок могут быть внесены изменения.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из плана проверок в связи с ликвидацией заказчика;
- 2) изменение указанных в плане проверок сведений:
 - в связи с изменением наименования заказчика;
 - в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности заказчика;
 - в связи с реорганизацией заказчика.

Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения доводятся до заказчиков органом ведомственного контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения или внесения соответствующих изменений в порядке, установленном Регламентом.

Плановые проверки в отношении одного заказчика проводятся не реже 1 раза в 3 года и не чаще одного раза в 6 месяцев.

2.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- 1) поступление в орган ведомственного контроля обращений и (или) заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях заказчиком законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- 2) истечение срока устранения выявленных нарушений законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, установленного в акте проверки.

2.6. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Губернатора Белгородской области, в котором указываются:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование заказчика, проверка которого проводится;
- 4) место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки адрес местонахождения, адрес (адреса) фактического осуществления деятельности заказчика, проверка которого проводится; в случае проведения документарной проверки – адрес местонахождения органа ведомственного контроля);

5) цель проведения проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;

6) основание проведения проверки (пункт плана проверок, информация, послужившая поводом для принятия решения о проведении внеплановой проверки (обращение гражданина, организации и т.д.), реквизиты акта ранее проведенной плановой проверки, по результатам которой выявлены нарушения, срок для устранения которых истек);

7) вид проверки (плановая или внеплановая);

8) форма проведения проверки (документарная и (или) выездная);

9) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;

10) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;

11) реквизиты Регламента;

12) перечень документов и информации, предоставляемых заказчиком.

2.7. Администрация не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

1) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

2) цель проведения проверки, предмет проверки (проверяемые вопросы), период времени, относительно которого осуществляется проверка;

3) место проведения проверки;

4) основание проведения проверки;

5) вид проверки (плановая или внеплановая);

6) форму проведения проверки (документарная и (или) выездная);

7) срок проведения проверки с указанием даты ее начала и окончания;

8) состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки;

10) запрос о представлении документов и информации, необходимых для проведения проверки;

11) реквизиты Регламента;

12) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

Уведомление направляется в письменной форме на почтовый адрес заказчика посредством заказного почтового отправления, и (или) в виде факсимильного сообщения, и (или) по электронной почте, или иным способом, подтверждающим получение уведомления заказчиком.

2.8. Срок проведения проверки не может составлять более 15 (пятнадцати) рабочих дней и может быть продлен только один раз не более

чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней по решению руководителя органа ведомственного контроля (лица, исполняющего его обязанности).

Срок проведения проверки продлевается при необходимости истребования дополнительных и (или) недостающих материалов, при сложном и длительном характере работ по всестороннему и полному исследованию большого объема представленных документов и материалов, поставленных товаров, выполненных работ (их результатов) или оказанных услуг.

Продление срока проведения проверки осуществляется путем направления уведомления с указанием причин и оснований продления срока. Уведомление о продлении срока проведения проверки направляется заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки.

III. Права и обязанности членов комиссии при осуществлении ведомственного контроля

3.1. При проведении проверки члены комиссии вправе:

а) истребовать у заказчика и получать от него 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 руководителя, должностных лиц, работников заказчика в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

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

3.2. При проведении проверки члены комиссии обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы заказчика, проверка которого проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика присутствовать при проведении проверки;

- 5) по просьбе руководителя заказчика или иного уполномоченного должностного лица заказчика ознакомить его с Регламентом;
- 6) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки;
- 8) знакомить руководителя заказчика или иное уполномоченное должностное лицо заказчика с результатами проверки;
- 9) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу заказчика.

IV. Права и обязанности должностных лиц заказчика

4.1. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) знакомиться с Регламентом;
- 3) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;
- 4) знакомиться с результатами проверки;
- 5) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;
- 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю Администрации в административном и (или) судебном порядке.

4.2. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обязаны:

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;
- 2) представлять в соответствии с уведомлением о проведении проверки, а также по письменному запросу должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, в установленные в уведомлении (запросе) сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны), включая служебную переписку в электронном виде, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;
- 3) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, входящих в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, на территорию, в помещения и здания заказчика с учетом требований законодательства Российской

Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

4) представлять лицам, входящим в состав комиссии, уполномоченной на проведение проверки, необходимые для ее проведения объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

5) обеспечивать необходимые условия для проведения проверки, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

V. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

5.1. По результатам проверки в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты окончания проведения проверки, составляется акт проверки (по форме согласно приложению № 2 к Порядку осуществления органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении областных бюджетных и автономных учреждений, права собственника имущества государственных унитарных предприятий, 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, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 19 августа 2019 года № 358-пп), который подписывается всеми членами комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

К акту проверки прилагаются: распоряжение Администрации Губернатора Белгородской области о проведении проверки, объяснения руководителя, должностных лиц, работников заказчика в письменной форме, иные документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

5.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений, с сопроводительным письмом за подписью руководителя Администрации вручается руководителю или иному уполномоченному лицу заказчика под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа ознакомиться с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки органа ведомственного контроля.

5.3. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель заказчика, проверка которого проводилась, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения

в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии. Указанные возражения приобщаются к материалам проверки.

5.4. Рассмотрение возражений заказчика осуществляется комиссией органа ведомственного контроля в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их получения, по результатам рассмотрения составляется служебная записка на имя руководителя Администрации. О результате рассмотрения возражений заказчик информируется в письменном виде в течение 7 (семи) рабочих дней после принятия решения руководителем Администрации.

VI. Порядок устранения нарушений, выявленных по результатам осуществления ведомственного контроля

6.1. При включении в акт проверки информации о выявленных нарушениях законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке заказчика руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта составляет и представляет на утверждение руководителю Администрации план устранения выявленных нарушений (далее – план).

План включает:

- 1) наименование должности лица, утверждающего план, его фамилию, инициалы, подпись, дату утверждения плана;
- 2) наименование заказчика;
- 3) реквизиты акта проверки;
- 4) содержание нарушений, выявленных по результатам проверки;
- 5) перечень конкретных мероприятий по устранению выявленных нарушений.

6.2. Нарушения, выявленные при проведении проверки, подлежат устранению в срок, установленный в акте проверки.

В случае невозможности по независящим от заказчика причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке заказчика в срок, установленный в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо заказчика обращается в Администрацию с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

Руководитель Администрации имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и (или) положения о закупке заказчика путем издания распоряжения. Указанное распоряжение приобщается к акту проверки.

6.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня истечения установленного последнего дня срока исполнения мероприятий по устранению выявленных

нарушений заказчик представляет в Администрацию отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

6.4. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействие), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

К направляемой информации прикладываются подтверждающие документы (заверенные в установленном порядке копии документов).

6.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействие), содержащих признаки состава преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные органы в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

6.6. Материалы по результатам проверки, в том числе акт проверки, план и отчет об устранении выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет с даты поступления в орган ведомственного контроля отчета об устранении выявленных нарушений.



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Губернатора Белгородской области
от «01» октября 2021 г.
№ 104

Перечень

**должностных лиц, имеющих право участвовать в осуществлении
ведомственного контроля в соответствии с федеральными законами
от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ и от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ**

1. Анохина Александра Владимировна – начальник отдела ресурсного обеспечения управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.
2. Ивлева Виктория Владимировна – консультант отдела ресурсного обеспечения управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.
3. Меркер Виктор Александрович – начальник отдела планирования и контроля управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.
4. Михайлова Ольга Владимировна – консультант отдела правового обеспечения государственно-правового управления Администрации Губернатора Белгородской области.
5. Чекрыжова Анна Алексеевна – старший финансист-экономист отдела ресурсного обеспечения управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.
6. Ширяева Елена Петровна – консультант отдела ресурсного обеспечения управления делами Администрации Губернатора Белгородской области.



Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Губернатора Белгородской области
от «01» октября 2021 г.
№ 104

**Перечень юридических лиц,
в отношении которых Администрацией Губернатора
Белгородской области осуществляется ведомственный контроль
в сфере закупок**

1. ОГКУ «Автопарк Администрации Губернатора Белгородской области».
2. ОГКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Белгородской области».
3. ОБОУ ДПО «Учебно-методический центр по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Белгородской области».
4. ОАУ «Институт региональной кадровой политики Белгородской области».
5. ГБОУ ВО «Белгородский государственный институт искусств и культуры».
6. ОГУП «Белрегионинфо».

