



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2021

№ 425

О создании коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками городского округа – город Волжский Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа – город Волжский Волгоградской области, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, минимизации коррупционных и иных злоупотреблений при осуществлении закупок, создания дополнительных условий для развития добросовестной конкуренции среди участников закупок, с учетом Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, постановления Администрации Волгоградской области от 03.12.2020 № 744-п «О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать коллегиальные органы по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками городского округа – город Волжский Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Утвердить Порядок создания и организации деятельности коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками городского округа – город Волжский Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (приложение).
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.
4. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – город Волжский Волгоградской области Р.И. Никитина.

Глава городского округа

И.Н. Воронин

## Порядок

создания и организации деятельности коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками городского округа – город Волжский Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные положения создания и организации деятельности коллегиальных органов, в том числе в дистанционной форме, по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – заказчик) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – коллегиальные органы), в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03.12.2020 № 744-п «О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области».

1.2. В своей деятельности коллегиальные органы руководствуются федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.3. В целях настоящего Порядка под документами, разрабатываемыми заказчиками при осуществлении закупок (далее – закупочные документы), понимаются: описание объекта закупки (техническое задание), проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены единицы товара, работы, услуги), требования к участникам закупки, сведения о предоставляемых преимуществах и (или) применении национального режима при осуществлении закупок, критерии оценки заявок участников закупки, иные условия закупки, включаемые в состав документации о закупке в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), а также дополнительные соглашения к заключенным контрактам, предусматривающие изменение их существенных условий или их расторжение. Иные термины и понятия, предусмотренные настоящим Порядком, используются в значениях, определенных Законом о контрактной системе.

1.4. Основными целями создания и деятельности коллегиальных органов являются:

- предотвращение коррупционных и иных правонарушений при осуществлении закупок;
- обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;
- повышение эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- развитие добросовестной конкуренции среди участников закупок.

1.5. Задачами коллегиальных органов являются:

- выработка единых предложений по соблюдению заказчиками требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также положений иных отраслей законодательства Российской Федерации применительно к объекту закупки;

- предварительное согласование закупочных документов, разрабатываемых заказчиками;

- снижение рисков неоднозначного толкования положений закупочных документов, обуславливающего возможность их обжалования со стороны участников закупок;

- рассмотрение проблемных вопросов, возникающих в ходе разработки заказчиками закупочных документов.

1.6. Коллегиальные органы осуществляют следующие функции:

- рассматривают документы, разрабатываемые муниципальными заказчиками при осуществлении закупок, включенных в перечень закупок, утвержденных настоящим постановлением;

- принимают решения о согласовании закупочных документов;

- принимают решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку;

- при необходимости осуществляют повторное рассмотрение доработанных закупочных документов.

1.7. Согласованию подлежат закупочные документы, разрабатываемые при осуществлении закупок, включенных в перечень закупок администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ее структурных подразделений с правами юридического лица и подведомственных им муниципальных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, при осуществлении которых закупочные документы подлежат согласованию коллегиальными органами (далее – перечень закупок).

В перечень закупок подлежат обязательному включению:

- закупки в рамках реализации национальных, федеральных, региональных или приоритетных проектов;

- закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 50 млн рублей;

- закупки, имеющие высокую социальную или экономическую значимость для городского округа – город Волжский Волгоградской области (в зависимости от количества или категории конечных получателей материальных или нематериальных благ в результате осуществления таких закупок, специфики объектов закупок, обусловленной их технической сложностью (уникальностью, инновационностью)).

В перечень закупок не подлежат включению:

- закупки, сведения о которых составляют государственную тайну;

- закупки, осуществляемые у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 16, 20, 22, 23, 24–30 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

1.8. Закупки, не прошедшие согласование коллегиальными органами в случаях, установленных настоящим Порядком, не осуществляются.

## 2. Состав коллегиальных органов

2.1. Состав коллегиальных органов утверждается постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2. Коллегиальные органы формируются в составе председателя коллегиального органа, заместителя председателя коллегиального органа, секретаря коллегиального органа и иных членов коллегиального органа в соответствии с отраслевой

принадлежностью заказчика. Состав коллегиальных органов не может быть менее семи членов.

2.3. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям коллегиальных органов, в их состав могут по согласованию включаться:

– представители муниципальных заказчиков, уполномоченных в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– эксперты, обладающие специальными знаниями применительно к объекту закупки;

– представители правоохранительных органов;

– представители общественных институтов.

Указанные лица также могут быть приглашены для участия в работе коллегиальных органов с правом совещательного голоса без включения в их состав.

### 3. Порядок организации деятельности коллегиальных органов

3.1. Руководит деятельностью коллегиального органа председатель коллегиального органа, в соответствии с отраслевой принадлежностью заказчика, который обеспечивает выполнение возложенных на коллегиальный орган функций, ведет заседания коллегиального органа.

В отсутствие председателя коллегиального органа его полномочия осуществляет заместитель председателя коллегиального органа.

В случае единовременного отсутствия председателя и заместителя председателя коллегиального органа полномочия председателя коллегиального органа осуществляет один из членов коллегиального органа по поручению председателя коллегиального органа.

3.2. Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа. Председатель коллегиального органа или лицо, его замещающее, формирует повестку заседания коллегиального органа и определяет дату, место, время его проведения.

Закупочные документы для рассмотрения коллегиальным органом подготавливает заказчик, непосредственно разрабатывающий заявку и передает секретарю коллегиального органа. Повестка о заседании коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа всем членам не позднее чем за один день до даты заседания.

3.3. Заседания коллегиального органа проводятся при поступлении закупочных документов по инициативе председателя коллегиального органа или лица, его замещающего.

3.4. Заседание коллегиального органа считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.5. Решения коллегиального органа принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегиального органа. В случае равенства голосов решающим является голос председателя коллегиального органа.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена коллегиального органа, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания коллегиального органа, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член коллегиального органа не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. Решения коллегиального органа оформляются протоколом заседания коллегиального органа, который подписывается всеми членами коллегиального органа, присутствовавшими на заседании коллегиального органа.

3.7. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном пунктами 3.9–3.23 настоящего раздела.

3.8. Закупочные документы в трехдневный срок со дня их подготовки муниципальными заказчиками направляются для рассмотрения и согласования в коллегиальный орган.

3.9. В случае проведения заседания коллегиального органа в дистанционной форме (без созыва заседания) заочное голосование осуществляется путем заполнения опросных листов.

3.10. Председатель коллегиального органа или лицо, его замещающее, утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату подведения итогов заочного голосования. Секретарь коллегиального органа подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование.

3.11. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа посредством электронного почтового отправления (на адреса электронной почты, предоставленные членами коллегиального органа) или нарочно. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и подведения итогов заочного голосования.

3.12. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам коллегиального органа не позднее чем за три дня до даты окончания срока представления заполненных опросных листов.

3.13. Заочное голосование считается правомочным, если не менее половины членов коллегиального органа представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы посредством электронного почтового отправления или нарочно.

3.14. Решения по результатам заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов коллегиального органа, представивших в установленный срок опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов коллегиального органа, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя коллегиального органа или лица, его замещающего, является решающим.

3.15. Датой принятия решения по результатам заочного голосования считается дата подведения итогов заочного голосования, указанная в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

3.16. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

– фамилию, имя и отчество члена коллегиального органа, которому направляется опросный лист;

– формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;

– варианты голосования;

– дату подведения итогов заочного голосования.

При варианте голосования «отказ» к опросному листу прикладывается письменное обоснование несогласия с предлагаемым решением.

3.17. Голосование по вопросам, включенным в перечень вопросов, проводится путем проставления членом коллегиального органа в опросном листе только одного из возможных вариантов голосования. Опросный лист подписывается членом коллегиального органа.

3.18. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов коллегиального органа, в котором указываются:

- место и время составления протокола;
- дата подведения итогов заочного голосования;
- члены коллегиального органа, опросные листы которых учитываются при принятии решения;
- вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;
- принятые решения.

3.19. Протокол заочного голосования членов коллегиального органа подписывается председателем коллегиального органа либо лицом, его замещающим, и секретарем коллегиального органа.

3.20. Коллегиальный орган рассматривает закупочные документы в течение 5 рабочих дней со дня их получения от муниципального заказчика. По решению председателя коллегиального органа указанный срок может быть продлен.

3.21. В ходе рассмотрения закупочных документов коллегиальный орган вправе запрашивать у заказчика дополнительные документы и информацию в рамках рассматриваемой закупки.

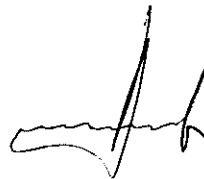
3.22. По результатам рассмотрения представленных заказчиком закупочных документов коллегиальный орган принимает решение о согласовании закупочных документов или об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов заказчику на доработку.

3.23. Копия протокола заседания коллегиального органа либо копия протокола заочного голосования коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа и заказчикам не позднее следующего рабочего дня.

3.24. После устранения причин, послуживших основанием для принятия коллегиальным органом решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их заказчику на доработку, закупочные документы, доработанные заказчиками, предоставляются на повторное рассмотрение в коллегиальный орган в соответствии с пунктами 3.2–3.24 настоящего раздела.

3.25. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет муниципальный заказчик, разрабатывающий закупку, в соответствии с п. 1.7 Порядка.

Заместитель главы городского округа



Р.И. Никитин