

2.3. Заказчики несут ответственность за соответствие закупочной документации, представленной в коллегияльном орган на бумажном носителе, и документальной, представленной заказчиками в электронном виде.

2.4. Коллегияльный орган рассматривает документы в соответствии с Приложением 1 настоящего Постановления.

2.5. По итогам проверки и в день проведения заседания секретарь коллегияльного органа направляет заказчиком копию протокола заседания коллегияльного органа, либо копию протокола заочного голосования коллегияльного органа о согласовании закупочных документов или об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов заказчиком на доработку.

2.6. Заказчики, не позднее пяти рабочих дней со дня получения от коллегияльного органа заключения о возврате закупочных документов, осуществляют их доработку, устраняют причины, послужившие основанием для принятия коллегияльным органом решения об отказе в согласовании закупочных документов, и направляют их на повторное рассмотрение в коллегияльный орган. Повторное рассмотрение коллегияльным органом закупочных документов, доработанных заказчиком, осуществляется в соответствии с Порядком.

2.7. Заказчики, после получения решения коллегияльного органа о согласовании закупочных документов, в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", проводят закупку самостоятельно, либо направляют документы для осуществления закупки в уполномоченный орган в сфере закупок товаров, работ, услуг. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа в сфере закупок товаров, работ, услуг определено постановлениями Администрации Еланского муниципального района Волгоградской обл. от 16.02.2017 N 90 "О возложении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области" и от 30.12.2013 № 449 «О наделении МКУ «МЦБ Еланского муниципального района» полномочиями в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков».

2.8. При проведении совместных закупок в целях рассмотрения и согласования закупочных документов, разрабатываемых заказчиками, закупочные документы передаются заказчиком в коллегияльный орган, являющийся координатором совместной закупки или главным распорядителем бюджетных средств в отношении подведомственного муниципального учреждения Еланского муниципального района Волгоградской области - координатора совместной закупки.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации Еланского муниципального района**  
**Волгоградской области**

от 29 декабря 2020 г. № 759

О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области

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», в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - закупки), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, минимизации коррупционных и иных злоупотреблений при осуществлении закупок, создания дополнительных условий для развития добросовестной конкуренции среди участников закупок, руководствуясь Уставом Еланского муниципального района Волгоградской области,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации деятельности коллегияльного органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области (далее Порядок), согласно Приложению 1.

1.2. Состав коллегияльного органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области (далее коллегияльный орган) согласно Приложению 2.

1.3. Перечень закупок Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений Еланского муниципального района Волгоградской области, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегияльным органом (далее именуется Перечень), согласно Приложению 3.

**РАЙОННЫЙ ОТДЕЛ**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
 ДАТА 30.12.2020г.  
 ВХ №2763



1.4. Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области и коллегияльного органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района Волгоградской области заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области, согласно Приложению 4.

2. Отделу экономики Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области привести в соответствие постановление Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области от 16.02.2017 N 90 "О возложении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области", постановление Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области от 30.12.2013 № 449 «О наделении МКУ «МЦБ Еланского муниципального района» полномочиями в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков».

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Еланского муниципального района Волгоградской области разработать и принять нормативно правовой акт о дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков подведомственным поселениям.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Еланского муниципального района Волгоградской области О.А.Ананьеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

Глава Еланского муниципального района Волгоградской области



Д.Ф.Литвинов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Еланского муниципального района  
Волгоградской области  
от 29 декабря 2020 г. № 759  
(Приложение 1)

## ПОРЯДОК

организации деятельности коллегияльного органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 г. № 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области" и определяет основные положения создания и организации деятельности коллегияльного органа по согласованию документов, разрабатываемых Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области (далее именуется соответственно - коллегияльный орган, заказчики, закупки).

1.2. Коллегияльный орган формируется в составе председателя коллегияльного органа, заместителя председателя коллегияльного органа, секретаря коллегияльного органа и иных членов коллегияльного органа. Состав коллегияльного органа не может быть менее 7 членов.

1.3. В своей деятельности коллегияльный орган руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.4. Коллегияльный орган осуществляет следующие функции:  
рассматривает документы, разрабатываемые заказчиками при осуществлении закупок, включенных в перечень закупок Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений Еланского муниципального района Волгоградской области;

принимает решения о согласовании закупочных документов;  
принимает решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их заказчику на доработку;



при необходимости осуществляет повторное рассмотрение закупочных документов, доработанных заказчиками.

1.5. Закупки, не прошедшие согласование коллегиальным органом в случаях, установленных настоящим Порядком, не осуществляются.

## 2. Состав коллегиального органа

2.1. Коллегиальный орган осуществляет рассмотрение и согласование закупочных документов Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, а также подведомственных ей муниципальных учреждений Еланского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Руководителем коллегиального органа является глава Еланского муниципального района Волгоградской области, заместителями руководителя коллегиального органа являются заместители главы Еланского муниципального района Волгоградской области.

2.3. В состав коллегиального органа в обязательном порядке включаются должностные лица юридического отдела Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, специалисты, осуществляющие закупки.

2.4. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям коллегиального органа, в его состав, помимо представителей Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений, могут по согласованию включаться:

главы городского и сельских поселений Еланского муниципального района Волгоградской области;

представители уполномоченного в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Еланского муниципального района Волгоградской области органа;

представители общественных институтов, в том числе члены общественного совета, образованного при Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области;

эксперты, обладающие специальными знаниями применительно к объекту закупки;

представители правоохранительных органов.

Указанные лица также могут быть приглашены для участия в работе коллегиального органа с правом совещательного голоса без включения в его состав.

## 3. Организация работы коллегиального органа

3.1. Председатель коллегиального органа руководит деятельностью коллегиального органа, 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 одновременного отсутствия председателя и заместителя коллегиального органа полномочия председателя коллегиального органа осуществляет один из членов коллегиального органа по поручению председателя коллегиального органа.

3.2. Закупочные документы направляются заказчиками для рассмотрения и согласования в коллегиальный орган. При проведении совместных закупок в целях рассмотрения и согласования закупочных документов, разрабатываемых заказчиками, закупочные документы передаются заказчиками в коллегиальный орган, являющимся координатором совместной закупки или главным распорядителем бюджетных средств в отношении подведомственного муниципального учреждения Еланского муниципального района Волгоградской области - координатора совместной закупки.

Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа, дата, время и место проведения которого определяется его руководителем. Председатель коллегиального органа или лицо его замещающее формирует повестку заседания коллегиального органа и определяет дату, место, время его проведения в уведомлении о заседании коллегиального органа. Повестка и уведомление о заседании коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа всем членам не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

3.3. Заседания коллегиального органа проводятся по мере необходимости по инициативе председателя коллегиального органа или лица его замещающего. Заседание коллегиального органа считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

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

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

3.6. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном пунктами 3.6 - 3.16 настоящего Порядка.



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

3.8. 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.

3.9. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа посредством электронного почтового отправления на адреса электронной почты, предоставленной членами коллегиального органа. 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.

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

3.11. Заочное голосование считается правомочным, если не менее половины членов коллегиального органа представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы посредством электронного почтового отправления, и (или) курьерской доставки (наличным).

3.12. 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.

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

3.14. 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 ("за", "против");

дату подведения итогов заочного голосования.

При варианте голосования "против" к опросному листу прикладывается аргументированное обоснование несогласия с предлагаемым решением.

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

3.16. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и предоставленных 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.

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

3.18. Копия протокола заседания коллегиального органа либо копия протокола заочного голосования коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа и заинтересованным лицам в день принятия решения о согласовании закупочных документов или об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов заказчику на доработку.

3.19. 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 заказчиком, представляются на повторное рассмотрение в коллегиальный орган. Повторное рассмотрение коллегиальным органом закупочных документов, доработанных заказчиком, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

3.20. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет отдел экономики Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Еланского муниципального района  
Волгоградской области  
от 29 декабря 2020 г. № 759  
(Приложение 2)

#### СОСТАВ

коллективного органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области

Д.Ф.Литвинов - глава Еланского муниципального района Волгоградской области, председатель коллегиального органа

Заместители председателя  
коллективного органа:  
О.А.Ананьева

- заместитель главы Еланского муниципального района Волгоградской области

А.С.Бондаренко - заместитель главы Еланского муниципального района Волгоградской области

Е.В. Кучер - заместитель главы Еланского муниципального района Волгоградской области

В.В. Бреусов - заместитель главы Еланского муниципального района Волгоградской области

Е.В. Лыкова - консультант отдела экономики Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, секретарь коллегиального органа

Члены коллективного  
органа:

О.Н.Майорова - начальник юридического отдела Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области

С.П.Боброва - начальник финансового отдела Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области

А.А.Абросимова - начальник районного отдела образования Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области

Н.И.Клецов - начальник отдела культуры Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области

Ю.А.Григорьев

- начальник отдела физической культуры и спорта Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области

Е.В.Русяев

- член общественного совета для рассмотрения актов о нормировании в сфере закупок и исполнения антимонопольного комплаенса при Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области (по согласованию)

Т.Н.Малькина

- член общественного совета для рассмотрения актов о нормировании в сфере закупок и исполнения антимонопольного комплаенса при Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области (по согласованию)

Главы городского и сельских поселений Еланского муниципального района Волгоградской области (по согласованию).



### ПЕРЕЧЕНЬ

закупок Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений Еланского муниципального района Волгоградской области, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегияльным органом

1. Закупки в рамках реализации национальных, федеральных, региональных или приоритетных проектов.
2. Закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 50 млн. рублей.
3. Закупки, имеющие высокую социальную или экономическую значимость для Еланского муниципального района Волгоградской области.
4. Технически сложные, уникальные, инновационные закупки.

### ПОРЯДОК

взаимодействия муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области и коллегияльного органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Еланского муниципального района Волгоградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 г. № 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области" и определяет основные положения создания и организации деятельности коллегияльного органа по согласованию документов, разрабатываемых Администрацией Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями Еланского муниципального района Волгоградской области, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Еланского муниципального района Волгоградской области (далее именуется соответственно - коллегияльный орган, заказчики, закупки).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру взаимодействия коллегияльного органа с заказчиками.

#### 2. Порядок взаимодействия коллегияльного органа и заказчиков

2.1. Документы, предоставляемые заказчиками в коллегияльный орган, разрабатываются заказчиками самостоятельно.

2.2. Заказчики самостоятельно проводят обоснование начальной (максимальной) цены контракта с учётом требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», разрабатывают техническое задание к закупке, разрабатывают проект муниципального контракта и иные закупочные документы, направляют их в коллегияльный орган для рассмотрения посредством электронной связи и на бумажном носителе.