04024291

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 25 сентября 2025 г. № 864-п

О коллегиальном органе при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области

Руководствуясь пунктом 6 постановления 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», Уставом администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Создать коллегиальный орган при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области, и утвердить его состав согласно приложению 1.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок организации деятельности коллегиального органа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области согласно приложению 2;

Порядок взаимодействия коллегиального органа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области, с подведомственными администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области согласно приложению 3;

Перечень закупок администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа город Урюпинск Волгоградской области, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегиальными органами по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области согласно приложению 4.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 23 декабря 2020 г. № 1003 – п «О коллегиальном органе по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике и финансам – И. И. Хоняк.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Урюпинская правда» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(http://uryupinka.ru).

Исполняющий обязанности
главы городского округа
город Урюпинск Волгоградской области Е.А. Евсеев

Разослано: Урюпинской городской Думе, КСП, отделам: организационно-контрольному, муниципального заказа, юридическому, образования, ЖКХ и КС, МЖК и ГЖН, архивному, субсидий, ЗАГС, молодежной политики, физической культуры и спорта, по управлению имуществом, архитектуры, градостроительства и землеустройства, ГОиЧС, МКУ ЕДДС, отделу по финансам, МБУ Молодежный центр «Максимум», МУ «БиО», МУП «Водоканал», ООО ТД «Урюпинский», ООО Гостиница «Урюпинская», МУП «Тепловое хозяйство», МКУ «МЦБ», МКУ «ХЭС», МБУ «Урюпинский художественно-краеведческий музей», МАУ ФОК «Дельфин», МАУ «Проектно-архитектурное бюро», МАУК «УГЦК», МАУ «ЕИРЦ», МАУ «Урюпинск-Медиа», МАОУ СШ № 8, МАОУ Детский сад № 8 «Чебурашка», МАОУ Лицей, МАДОУ детский сад № 1 «Березка», МБДОУ Детский сад № 2 «Колокольчик», МБДОУ Детский сад № 4 «Солнышко», МБДОУ Детский сад № 5 «Радуга», МБДОУ Детский сад № 6 Светлячок», МБДОУ Детский сад № 7 «Золотой ключик», МАДОУ Детский сад № 9 «Журавушка», МАУ ДО «Детская школа искусств», МАУ ДО «ДЮСШ № 1», МАУ ДО «ЦДТ», МАОУ «Гимназия», МАОУ СШ № 3, МАОУ СШ № 7, МАОУ СШ № 4, МАОУ СШ № 5, МАОУ СШ № 6, МБУ «Городская библиотека № 1», МБУ ДОЛ «Хопер», газете «Урюпинская правда», КонсультантПлюс.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 25 сентября 2025 г. № 864-п

Состав
коллегиального органа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области

| | |
|---|---|
| Хорошеньков Юрий Николаевич | глава городского округа город Урюпинск Волгоградской области, руководитель коллегиального органа; |
| Евсеев Евгений Александрович | первый заместитель главы городского округа по вопросам жизнеобеспечения и безопасности, заместитель руководителя коллегиального органа; |
| Рысева Светлана Геннадьевна | начальник отдела муниципального заказа администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, секретарь и член коллегиального органа; |
| Зубцова Светлана Владимировна | заместитель главы городского округа по социальным вопросам – начальник отдела образования городского округа город Урюпинск Волгоградской области, член коллегиального органа; |
| Кудинова Елена Сергеевна | заместитель главы городского округа по правовым вопросам – начальник организационно – контрольного отдела администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, член коллегиального органа; |
| Хоняк Ирина Ивановна | заместитель главы городского округа по экономике и финансам, член коллегиального органа; |
| Боярищева Наталья Васильевна | начальник юридического отдела администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, член коллегиального органа; |
| Митяев Евгений Геннадьевич | начальник отдела по финансам администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, член коллегиального органа; |
| Синоверский Олег Андреевич | консультант юридического отдела администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, член коллегиального органа. |

Заместитель главы
городского округа
по правовым вопросам Е.С. Кудинова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 25 сентября 2025 г. № 864-п

# ПОРЯДОК
организации деятельности коллегиального органа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные положения создания и организацию работы, в том числе в дистанционной форме, коллегиального органа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее соответственно именуются – коллегиальный орган, заказчики, закупки).

1.2. В целях настоящего Порядка под документами, разрабатываемыми заказчиками при осуществлении закупок (далее именуются - 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) предоставлении национального режима при осуществлении закупок, критерии оценки заявок участников закупки, иные условия закупки, включаемые в состав извещения об осуществлении закупки в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее именуется - Закон о контрактной системе), а также проекты дополнительных соглашений к заключенным контрактам, предусматривающих изменение их существенных условий, проекты соглаше-

ний о расторжении контракта и проекты решений об одностороннем отказе от исполнения контракта.

При осуществлении закупок работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства к закупочным документам для целей настоящего Порядка также относится задание на проектирование объекта капитального строительства, подготавливаемое в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Иные термины и понятия, предусмотренные настоящим Порядком, используются в значениях, определенных Законом о контрактной системе.

1.3. В своей деятельности коллегиальный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Урюпинск Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.4. Основными целями создания и деятельности коллегиального органа 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 коллегиального органа 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, обусловливающего возможность их обжалования со стороны участников закупок;

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

1.6. Согласованию подлежат закупочные документы, разрабатываемые при осуществлении закупок, включенных в перечень закупок администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа город Урюпинск Волгоградской области, при осуществлении которых закупочные документы подлежат согласованию коллегиальным органом по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муници-

пальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется - перечень закупок).

В перечень закупок подлежат обязательному включению:

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

закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 50 000 000 (пятидесяти миллионов) рублей 00 копеек;

закупки, имеющие высокую социальную или экономическую значимость для городского округа город Урюпинск 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)];

закупки работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства.

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.

Иные критерии для включения в перечень закупок определяются городского округа город Урюпинск Волгоградской области администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области самостоятельно.

1.7. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

рассматривает закупочные документы, разрабатываемые администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области и в случаях, установленных настоящим Порядком, подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении ими закупок, включенных в Перечень закупок;

принимает решения о согласовании закупочных документов;

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

при необходимости осуществляет повторное рассмотрение доработанных закупочных документов.

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

## 2. Состав коллегиального органа

2.1. Коллегиальный орган формируется в составе руководителя коллегиального органа, заместителя руководителя коллегиального органа,

секретаря коллегиального органа и иных членов коллегиального органа. Состав коллегиального органа не может быть менее 9 членов.

2.2. Руководителем коллегиального органа является глава городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.3. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям коллегиального органа, в его состав, помимо представителей администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа город Урюпинск Волгоградской области, могут по согласованию включаться:

представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, иных органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области применительно к объекту закупки;

представители органа (учреждения), уполномоченного в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

представители общественных институтов;

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.

2.4. Персональный состав коллегиального органа утверждается постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

## 3. Порядок организации деятельности коллегиального органа

3.1. Руководитель коллегиального органа руководит деятельностью коллегиального органа, обеспечивает выполнение возложенных на коллегиальный орган функций, ведет заседания коллегиального органа, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

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

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

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

3.3. Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа.

Руководитель коллегиального органа 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 коллегиального органа не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

3.4. Заседания коллегиального органа проводятся по мере необходимости по инициативе руководителя коллегиального органа.

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

3.6. 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.

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

3.8. По решению руководителя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном пунктами 3.9-3.20 настоящего Порядка.

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

3.10. Руководитель коллегиального органа 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 единой автоматизированной системы электронного документооборота и (или) электронного почтового отправления (на адреса электронной почты, предоставленные членами коллегиального органа), и (или) курьерской доставки (нарочным).

К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются оп-

росные 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 3 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 единой автоматизированной системы электронного документооборота и (или) электронного почтового отправления, и (или) курьерской доставки (нарочным).

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 руководителя коллегиального органа 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 («за», «против»);

дату подведения итогов заочного голосования.

При варианте голосования «против» к опросному листу прикладывается аргументированное 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.

В случае представления опросного листа посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота опросный лист подписывается электронной подписью члена коллегиального органа[4].

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 руководителем коллегиального органа, секретарем коллегиального органа.

3.20. Копия протокола заседания коллегиального органа либо копия протокола заочного голосования коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа и заинтересованным лицам в день его подписания.

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

3.22. 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 пунктами 3.2 – 3.22 настоящего Порядка.

3.23. При принятии решения о согласовании закупочных документов коллегиальным органом муниципального учреждения городского округа город Урюпинск Волгоградской области заказчик в день принятия такого решения направляет руководителю коллегиального органа уведомление о принятом решении с указанием планируемой даты размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) - планируемой даты заключения контракта с приложением копии решения о согласовании закупочных документов.

По инициативе руководителя коллегиального органа закупочные документы, разработанные подведомственными администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области соответствующим органам исполнительной власти муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области, могут быть истребованы и рассмотрены коллегиальным органом в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка, не позднее дня, предшествующего планируемой дате размещения извещения об осуществлении закупки (планируемой дате заключения контракта), указанной в уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

При осуществлении закупок работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства рассмотрение коллегиальным органом закупочных документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, является обязательным.

3.24. При осуществлении закупок работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства после принятия коллегиальным органом решения о согласовании закупочных документов описание объекта такой закупки и задание на проектирование объекта капитального строительства подлежат визированию главой городского округа город Урюпинск Волгоградской области - руководителем коллегиального органа.

3.25. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет отдел муниципального заказа администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Заместитель главы
городского округа
по правовым вопросам Е.С. Кудинова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 25 сентября 2025 г. № 864-п

# ПОРЯДОК
взаимодействия коллегиального органа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией городского округа город Урюпинск волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск волгоградской области, с подведомственными) администрации городского округа город Урюпинск волгоградской области муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком организации деятельности коллегиального органа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области, утвержденным постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – Порядок организации деятельности коллегиального органа) и регулирует вопросы взаимодействия коллегиального органа при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственными) ей муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – коллегиальный орган), с подведомственными администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области муниципальными учреждениями городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – заказчик).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они используются в Порядке организации дея-

тельности коллегиального органа.

1.3. Отношения, связанные с организацией взаимодействия коллегиального органа и заказчика, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются Порядком организации деятельности коллегиального органа.

## 2. Порядок документооборота коллегиального органа с заказчиком

2.1. Направление документов и информации заказчиком коллегиальному органу или коллегиальным органом заказчику осуществляется посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота и (или) электронного почтового отправления (на адреса электронной почты заказчика и секретаря коллегиального органа соответственно), и (или) курьерской доставки (нарочным).

2.2. Закупочные документы, разработанные заказчиком, могут быть истребованы и рассмотрены коллегиальным органом в случаях и порядке, предусмотренными Порядком организации деятельности коллегиального органа.

2.3. Заказчик не позднее пяти рабочих дней со дня получения от коллегиального органа решения об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов на доработку устраняет причины, послужившие основанием для принятия коллегиальным органом решения об отказе в согласовании закупочных документов, и представляет их на повторное рассмотрение в коллегиальный орган.

Повторное рассмотрение коллегиальным органом закупочных документов, доработанных заказчиком, осуществляется в порядке, предусмотренном Порядком организации деятельности коллегиального органа.

2.4. При осуществлении закупок работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия коллегиальным органом решения о согласовании закупочных документов обеспечивает визирование описания объекта закупки и задания на проектирование объекта капитального строительства главой городского округа город Урюпинск Волгоградской области - руководителем коллегиального органа.

Заместитель главы
городского округа
по правовым вопросам Е.С. Кудинова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 25 сентября 2025 г. № 864-п

ПЕРЕЧЕНЬ
закупок администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа город Урюпинск Волгоградской области, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегиальными органами по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Урюпинск Волгоградской области

| | |
|---|---|
| 1 | Закупки в рамках реализации национальных, федеральных, региональных, муниципальных или приоритетных проектов |
| 2 | Закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей 00 копеек |
| 3 | Закупки, имеющие высокую социальную или экономическую значимость для городского округа город Урюпинск 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):<br>- закупки, направленные на решение экологических проблем |
| 4. | Закупки работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства |

Заместитель главы
городского округа
по правовым вопросам Е.С. Кудинова