



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.08.2025

г. Нелидово

№ 1717-па

**О создании конкурсной комиссии
по проведению конкурса по отбору
управляющей организации для
управления многоквартирным
домом**

На основании раздела II Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», в соответствии с п.4 статьи 161 Жилищного кодекса РФ, Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Создать постоянно действующую конкурсную комиссию по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, собственники которого не определились с выбором способа управления домом, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, согласно приложению № 2.
3. Считать утратившим силу постановление Администрации Нелидовского городского округа от 10.11.2022г. № 1401-па «Об утверждении конкурсной документации по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».
4. Разместить постановление на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющий обязанности Главы Нелидовского
муниципального округа, заместитель Главы
Администрации Нелидовского муниципального округа,
руководитель Финансового управления

Е.В.Кононова

Состав
постоянно действующей конкурсной комиссии
по проведению конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом

Голубев Константин Викторович	- Заместитель Главы Администрации Нелидовского муниципального округа - председатель комиссии
Козлова Ольга Алексеевна	- руководитель отдела ЖКИ- заместитель председателя комиссии
Костюченко Татьяна Леонидовна	- заместитель руководителя отдела ЖКИ- секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Ботяновская Зоя Анатольевна	- руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом
Чумак Любовь Николаевна	руководитель отдела правового обеспечения
Талызин Владимир Сергеевич	- депутат Думы Нелидовского муниципального округа избирательного округа № 11
Митрофанов Денис Михайлович	депутат Думы Нелидовского муниципального округа избирательного округа № 12

Положение
о постоянно действующей конкурсной комиссии
по проведению конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (далее - Положение) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности конкурсной комиссии (далее - комиссия) при проведении конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановления Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (далее - постановление N 75), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, конкурсной документацией и настоящим Положением.

II. Цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается для осуществления:

- вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- отбора участников конкурса;
- рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- определения победителя конкурса;
- ведения Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- ведения Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- ведения Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2.2. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных в пункте 2.1 настоящего Положения, в задачи комиссии входит:

- 2.2.1. обеспечение объективности рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- 2.2.2. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов путем проведения конкурса;
- 2.2.3. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов путем проведения конкурса.

III. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия создается Администрацией Нелидовского муниципального округа (далее - Администрация, заказчик) и действует до заключения договора по предмету конкурса.

3.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации до опубликования извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" по адресу www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт).

3.3. В состав комиссии входят: Председатель комиссии (далее - Председатель), заместитель председателя комиссии (далее - Заместитель Председателя), ответственный секретарь комиссии (далее - Секретарь), члены комиссии. Председатель и Заместитель Председателя, который в отсутствие Председателя осуществляет общее руководство работой комиссии, являются членами комиссии. Председателя, выполняет любой член комиссии. В случае отсутствия секретаря, функции секретаря в соответствии с настоящим Положением, выполняет

любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем (заместителем председателя, в отсутствие председателя).

3.4. Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказов.

IV. Функции комиссии

4.1. Основными функциями комиссии являются:

4.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

4.1.2. отбор участников конкурса;

4.1.3. рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

4.1.4. определение победителя конкурса;

4.1.5. ведение Протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

4.1.6. ведение Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

4.1.7. ведение Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

V. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. проверять соответствие участников размещения заказов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов и конкурсной документацией;

5.1.2. не допускать участников размещения заказов к участию в конкурсе (лоте) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов и конкурсной документацией;

5.1.3. не проводить переговоров с участниками размещения заказов и участниками конкурса.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов, конкурсной документацией, отстранить участника размещения заказов от участия в конкурсе на любом этапе его проведения;

5.3. Члены комиссии обязаны:

5.3.1. лично присутствовать на заседаниях комиссии;

5.3.2. соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе (лоте) и отборе участников конкурса (лота);

5.3.3. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере размещения заказов.

5.4. Члены комиссии вправе:

5.4.1. ознакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе (лоте);

5.4.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

5.4.3. проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в том числе правильность отражения в них своего решения;

5.4.4. подписывать Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.5. Председатель комиссии (Заместитель Председателя - в отсутствие Председателя):

5.5.1. осуществляет общее руководство работой комиссии;

5.5.2. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.5.3. подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.5.4. осуществляет иные действия, связанные с работой комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Секретарь или другой уполномоченный Председателем (Заместителем Председателя, в отсутствие Председателя) член комиссии:

5.6.1. осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

5.6.2. по ходу заседаний комиссии ведет и подписывает:

- Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

VI. Регламент работы комиссии

6.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

6.2. Заседания комиссии открываются и закрываются Председателем (Заместителем Председателя - в отсутствие Председателя).

6.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов Председатель (Заместитель Председателя, в отсутствие Председателя) имеет два голоса. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.4. Секретарь или уполномоченный Председателем на выполнение функций Секретаря член комиссии в ходе проведения заседаний комиссии ведет Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6.5. Публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляются в один день.

6.6. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте) непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте), но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, Председатель (Заместитель Председателя - в отсутствие Председателя) объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте) участникам размещения заказов о возможности подать заявки на участие в конкурсе (лоте), изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе (лоте) до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

6.7. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте) Председатель (Заместитель Председателя - в отсутствие Председателя) объявляет наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказов, конверт с заявкой на участие в конкурсе (лоте) которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения государственного контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе (лоте), объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте) и заносятся Секретарем или уполномоченным Председателем на выполнение функций Секретаря членом комиссии в Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе (лоте) подана только одна заявка на участие в конкурсе (лоте) или не подано ни одной заявки, в Протокол вносится информация о признании конкурса (лота) несостоявшимся только в отношении того лота, по которому подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе (лоте).

6.8. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе (лоте) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе (лоте)

конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере размещения заказов.

6.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Секретарем или уполномоченным Председателем на выполнение функций Секретаря членом комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте и в печатном издании.

6.10. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе (лоте) не может превышать двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (лоте) конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе (лоте) участника размещения заказов и о признании участника размещения заказов, подавшего заявку на участие в конкурсе (лоте), участником конкурса (лота) или об отказе в допуске такого участника размещения заказов к участию в конкурсе (лоте) и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Секретарем или уполномоченным Председателем на выполнение функций Секретаря членом комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказов, подавших заявки на участие в конкурсе (лоте), решение о допуске участника размещения заказов к участию в конкурсе (лоте) и о признании его участником конкурса (лота) или об отказе в допуске участника размещения заказов к участию в конкурсе (лоте) с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе (лоте) этого участника размещения заказов, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации, сведений о решении каждого члена комиссии о допуске участника размещения заказов к участию в конкурсе (лоте) или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе (лоте). Указанный Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте. Участникам размещения заказов, подавшим заявки на участие в конкурсе (лоте) и признанным участниками конкурса (лота), и участникам размещения заказов, подавшим заявки на участие в конкурсе (лоте) и не допущенным к участию в конкурсе (лоте), направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного Протокола.

6.12. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (лоте) принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе (лоте) всех участников размещения заказов, подавших заявки на участие в конкурсе (лоте), или о допуске к участию в конкурсе (лоте) и признании участником конкурса (лота) только одного участника размещения заказов, подавшего заявку на участие в конкурсе (лоте), конкурс признается несостоявшимся. Конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника размещения заказа, подавшего заявку в отношении этого лота, о чем делается запись в Протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

VII. Ответственность членов комиссии

7.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов, может быть заменен по решению заказчика.

7.3. Члены комиссии (и привлеченные комиссией эксперты) не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказов путем проведения конкурса.