

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Старобельского муниципального округа  
Луганской Народной Республики)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» февраля 2025 г.

г. Старобельск

№ 46

**Об утверждении Положения о единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский

муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/5 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности», Порядком заключения договоров аренды имущества, находящего в муниципальной собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 16.02.2024 г. №14/2 «Об утверждении Порядка заключения договоров аренды имущества, находящего в муниципальной собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением о казне муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 31.01.2024 № 13/3 «Об утверждении Положения о казне муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», разделом 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

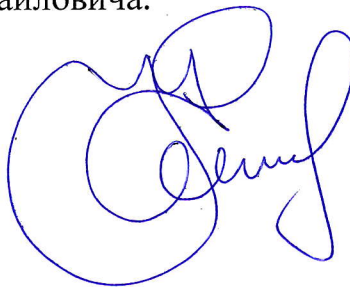
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственного информационного агентства «Луганский информационный центр» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального

округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики Сайко Ивана Михайловича.

Глава

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, positioned between the title 'Глава' and the name 'В.И. Чернев'.

В.И. Чернев



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
От «04» сентября 2025 г. № 46

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

### Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Положение) определяет задачи, функции, правовые основы деятельности и порядок работы единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Комиссия).

1.2 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом при Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Администрация).

1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией

Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и другими муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

## **Глава 2. Принципы деятельности, задачи и функции Комиссии**

2.1 Комиссия руководствуется принципами обеспечения справедливых конкурентных условий, равного отношения к участникам торгов, объективной оценки заявок, а также прозрачности процедур торгов.

2.2 Задачей Комиссии является содействие исполнению полномочий Администрации по управлению и распоряжению муниципальной собственностью с целью обеспечения эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — муниципальное имущество).

2.3 При проведении конкурса на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества (далее конкурс) Комиссия осуществляет следующие функции:

1) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

2) определение участников конкурса;

3) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

4) определение победителя конкурса;

5) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

6) оформление протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

7) принимает решение об отклонении заявки на участие в конкурсе;

8) оформление протокола о признании конкурса несостоявшимся;

9) оформление протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

10) оформление протокола об уклонении от заключения договора по итогам конкурса;



11) оформление протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе;

12) комиссия осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

2.5 При проведении аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров купли-продажи, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества (далее - аукцион) комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

2) отбор участников аукциона;

3) оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4) оформление протокола о признании аукциона несостоявшимся;

5) принимает решение об отклонении заявки на участие в аукционе;

6) оформление протокола подведения итогов аукциона;

7) оформление протокола об уклонении от заключения договора по итогам аукциона;

8) оформление протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе;

9) комиссия осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

### **Глава 3. Права и обязанности Комиссии**

#### **3.1 Комиссия имеет право:**

1) осуществлять функции, предусмотренные пунктами 2.3-2.4 настоящего Положения, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов;

2) запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, у федеральных органов государственной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, организаций и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующем конкурсе или аукционе (при этом Комиссия не вправе возлагать на участников конкурсов или аукционов обязанность подтверждать соответствие данным требованиям).

### 3.2. Комиссия обязана:

1) проверять соответствие участников конкурсов или аукционов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, о порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества и соответствующей документацией;

2) не допускать к участию в конкурсе или аукционе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества;

3) не проводить переговоры с участниками конкурсов или аукционов до проведения и (или) во время проведения торгов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации о порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав пользования в отношении муниципального имущества и конкурсной (аукционной) документацией;

4) оценивать и сопоставлять заявки на участие в торгах в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении торгов и соответствующей документации;

5) соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в торгах;

6) в случае отказа от заключения договора с победителем конкурса, аукциона либо при уклонении победителя конкурса или аукциона от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, составлять протокол об отказе от заключения договора;

7) в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса, или аукциона отстранить участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения;

8) обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсах и аукционах, до открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе.



## **Глава 4. Порядок создания Комиссии**

4.1 Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

В состав Комиссии включаются должностные лица Администрации.

Количество членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель/заместители, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

4.2 Членами конкурсной или аукционной Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов или аукционов, либо лица, аффилированные с заявителями, в том числе лица, состоящие в штате заявителей, либо лица, на которых заявители способны оказать влияние (в том числе лица, являющиеся членами органов управления, кредиторами заявителей), либо лица, состоящие в браке с руководителем заявителя, или являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновлёнными руководителем заявителя (если заявителем является юридическое лицо). Члены конкурсной или аукционной Комиссии обязаны незамедлительно сообщить организатору торгов о возникновении указанных в настоящем пункте обстоятельств. В случае выявления в составе конкурсной или аукционной Комиссии таких лиц решение об изменении состава Комиссии принимается организатором конкурса или аукциона в срок не позднее 1 рабочего дня со дня выявления указанного обстоятельства.

4.3 Замена члена Комиссии допускается только по решению организатора конкурса или аукциона.

## **Глава 5. Полномочия членов Комиссии**

5.1 Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) планирует и координирует работу Комиссии;
- 3) определяет дату, время и повестку дня заседаний Комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 5) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 6) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;



- 7) открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
  - 8) проводит в период между заседаниями Комиссии совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения;
  - 9) в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
  - 10) оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
  - 11) объявляет результаты заседания Комиссии;
  - 12) подписывает протокол заседания Комиссии;
  - 13) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением;
  - 14) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.
- 5.2 Заместитель председателя Комиссии:
- 1) В случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка) исполняет его обязанности;
  - 2) подписывает протокол заседания Комиссии;
  - 3) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- 5.3 Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:
- 1) организует подготовку заседаний Комиссии;
  - 2) по поручению председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии;
  - 3) извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и повестке дня;
  - 4) оформляет протоколы по итогам заседаний Комиссии;
  - 5) доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц;
  - 6) готовит необходимые для проведения заседаний Комиссии аналитические, статистические, информационные и иные материалы;
  - 7) отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Комиссии;
  - 8) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

9) осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Комиссии.

#### 5.4 Члены Комиссии:

1) лично присутствуют на заседаниях комиссии и принимают участие в решении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, и подписывают протоколы заседаний Комиссии;

2) подписывают протоколы, предусмотренные пунктами 6- 7 настоящего положения;

3) принимают участие в определении победителя конкурса или аукциона, в том числе путём обсуждения и голосования;

4) принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

5) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или аукционе;

6) имеют право выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

7) имеют право проверять правильность содержания протоколов, оформляемых при проведении процедуры торгов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления;

8) член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;

9) осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

10) несут ответственность за выполнение возложенных на них задач.

### **Глава 6. Порядок работы Комиссии**

6.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

6.2 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.3 Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

6.4 Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.



При условии равного распределения голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Председательствующий не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

6.5 Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

6.6 Председатель, его заместитель/заместители, секретарь, а также иные члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление имущественных и земельных отношений

Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.