



**КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛЗДРАВ)**

ПРИКАЗ

15 декабря 2025 г.

№ 120н

Волгоград

Об утверждении порядка документооборота между государственным казенным учреждением "Центр сопровождения закупок государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" и учреждениями, подведомственными комитету здравоохранения Волгоградской области, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области

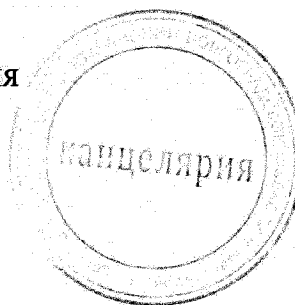
В соответствии с пунктом 2.1 Порядка взаимодействия государственного казенного учреждения "Центр сопровождения закупок государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" и учреждений, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2025 г. № 720-п "О централизации закупок товаров, работ, услуг в сфере здравоохранения Волгоградской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок документооборота между государственным казенным учреждением "Центр сопровождения закупок государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" и учреждениями, подведомственными комитету здравоохранения Волгоградской области, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области.

2. Государственному казенному учреждению "Центр сопровождения закупок государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" обеспечить разработку и актуализацию форм писем-заявок на проведение открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, совместной закупки, соглашения о проведении совместной закупки, критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, а также инструкции по заполнению заявки на участие в закупке и их размещение на информационном сайте комитета здравоохранения Волгоградской области <http://volgazdrav.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета здравоохранения
Волгоградской области



А.И. Себелев

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
здравоохранения
Волгоградской области

от 15 декабря 2025 г. № 120н

ПОРЯДОК

документооборота между государственным казенным учреждением "Центр сопровождения закупок государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" и учреждениями, подведомственными комитету здравоохранения Волгоградской области, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует документооборот между государственным казенным учреждением "Центр сопровождения закупок государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" (далее именуется - уполномоченное учреждение) и учреждениями, подведомственными комитету здравоохранения Волгоградской области (далее именуются - заказчики), при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее именуются - поставщики).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее именуется - Закон о контрактной системе) и Порядком взаимодействия государственного казенного учреждения "Центр сопровождения закупок государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области" и учреждений, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2025 г. № 720-п "О централизации закупок товаров, работ, услуг в сфере здравоохранения Волгоградской области" (далее именуется - Порядок взаимодействия), в целях упорядочения процедуры обмена документами между уполномоченным учреждением и заказчиками при определении поставщиков и оптимизации осуществления административных процедур по взаимодействию уполномоченного учреждения и заказчиков.

1.3. Настоящий Порядок применяется при осуществлении уполномоченным учреждением определения поставщиков для заказчиков в соответствии с Порядком взаимодействия.

2. Порядок документооборота между уполномоченным учреждением и заказчиками при определении поставщиков

2.1. Документооборот между уполномоченным учреждением и заказчиками при определении поставщиков осуществляется посредством передачи электронных документов в подсистеме управления закупками государственной информационной системы Волгоградской области "Электронный бюджет Волгоградской области" (далее именуется - АИС ЗВО).

2.2. Для определения поставщика заказчик посредством АИС ЗВО направляет в уполномоченное учреждение заявку на определение поставщика в форме электронного документа "Заявка на закупку" (далее именуется - заявка на закупку), которая создается в АИС ЗВО по соответствующей строке электронного документа "План-график".

2.3. Заявка на закупку заполняется в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции пользователя АИС ЗВО (далее именуется - Инструкция), размещенной в АИС ЗВО.

2.4. Заявка на закупку должна содержать следующие документы в виде вложений в электронной форме:

- письмо-заявку на определение поставщика по форме, размещенной на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

- критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе по форме, размещенной на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

- инструкцию по заполнению заявки на участие в закупке, размещенную на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

- описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе в формате .doc или .docx;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в формате .pdf;

- проект контракта в формате .doc или .docx;

- письмо о включении представителя заказчика в состав комиссии уполномоченного учреждения по определению поставщиков в формате .pdf;

- бланк согласования документов, представляемых заказчиком в составе заявки на закупку в случаях, установленных Порядком взаимодействия, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в формате .pdf;

протокол заседания (заочного голосования) коллегиального органа (коллегиальных органов) по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области в случаях, установленных Порядком взаимодействия, в формате .pdf.

Формы документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, инструкция по заполнению заявки на участие в закупке размещаются на региональном сайте комитетом здравоохранения Волгоградской области.

Документом, подтверждающим наличие согласования условия об осуществлении предоплаты или авансовых платежей по контрактам вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, заместителем Губернатора Волгоградской области, заместителем руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, курирующим соответствующую сферу деятельности, является бланк согласования, указанный в абзаце девятом настоящего пункта.

2.5. В порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 2.2.6 Порядка взаимодействия, уполномоченное учреждение:

1) рассматривает заявку на закупку на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;

2) по итогам рассмотрения заявки на закупку:

направляет посредством АИС ЗВО заказчику предложения по доработке заявки на закупку в случае ее несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;

направляет посредством АИС ЗВО заказчику заявку на закупку в случае ее соответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, для формирования и подписания электронного документа "Решение о проведении конкурса" (при проведении открытого конкурса в электронной форме), "Решение о проведении торгов на ЭТП" (при проведении открытого аукциона в электронной форме), "Решение о проведении запроса котировок" (при проведении запроса котировок в электронной форме) (далее совместно именуется - электронный документ "Решение").

2.6. Заказчик:

осуществляет корректировку заявки на закупку, вносит изменения в план-график закупок (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) и направляет посредством АИС ЗВО в уполномоченное учреждение в срок, предусмотренный подпунктом 2.2.7 Порядка взаимодействия. При этом сроки, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, исчисляются с даты повторного получения заявки на закупку уполномоченным учреждением;

направляет в уполномоченное учреждение обращение о размещении в ЕИС извещения об осуществлении закупки на основании информации

и электронных документов в представленной заказчиком редакции в случае несогласия с предложениями по доработке заявки на закупку;

формирует, подписывает электронный документ "Решение" и направляет его посредством АИС ЗВО в уполномоченное учреждение для формирования, подписания и размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки.

2.7. Уполномоченное учреждение формирует, подписывает и размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки на основании электронного документа "Решение", соответствующего требованиям, предъявляемым настоящим Порядком.

2.8. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки заказчиком принято решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки заказчик в АИС ЗВО формирует электронный документ "Изменение". При этом во вкладку "Присоединенные файлы" заказчик прикрепляет измененные документы в формате .doc или .docx и решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки в формате .pdf. Заказчик посредством АИС ЗВО направляет электронный документ "Изменение" в уполномоченное учреждение. На основании электронного документа "Изменение" уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС изменения в извещение об осуществлении закупки, подписывает и размещает в ЕИС с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

2.9. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки заказчиком принято решение об отмене определения поставщика, заказчик в АИС ЗВО в электронном документе "Решение" формирует сведения об отмене определения поставщика и направляет в уполномоченное учреждение. Уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС извещение об отмене закупки, подписывает и размещает его в ЕИС с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

2.10. В случае если при проведении открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме получен запрос о даче разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, заказчик в течение двух дней с даты поступления запроса в АИС ЗВО создает электронный документ "Запрос", во вкладку "Присоединенные файлы" прикрепляет утвержденный ответ на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и направляет в уполномоченное учреждение. На основании электронного документа "Запрос" уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС, подписывает и размещает в ЕИС разъяснение положений извещения об осуществлении закупки с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

3. Порядок документооборота между уполномоченным учреждением, координатором и заказчиками при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов

3.1. Документооборот между уполномоченным учреждением, координатором и заказчиками при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов (далее именуются - совместные закупки) осуществляется посредством передачи электронных документов в АИС ЗВО.

3.2. Координатор:

создает посредством АИС ЗВО электронный документ "Консолидированная закупка" (далее именуется - Консолидированная закупка);

выбирает в Консолидированной закупке заказчиков, для которых планируется проведение совместной закупки;

направляет посредством АИС ЗВО на электронный адрес заказчиков, указанных в Консолидированной закупке, письма-уведомления с "приглашением" принять участие в совместной закупке.

В целях проведения совместной закупки в случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Порядка взаимодействия, уполномоченное учреждение:

создает посредством АИС ЗВО Консолидированную закупку;

выбирает в Консолидированной закупке заказчиков, для которых планируется проведение совместной закупки;

определяет координатора совместной закупки, который осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.6-3.8, 3.11-3.14 настоящего Порядка;

направляет посредством АИС ЗВО на электронный адрес заказчиков, указанных в Консолидированной закупке, письма-уведомления с "приглашением" принять участие в совместной закупке.

3.3. Заказчики в течение 5 рабочих дней со дня получения письма-уведомления формируют заявки на закупку, которые создаются в АИС ЗВО по соответствующей строке электронного документа "План-график".

3.4. Заявка на закупку заполняется в соответствии с требованиями, указанными в Инструкции.

3.5. Заявка на закупку должна содержать следующие документы в виде вложений в электронной форме:

письмо-заявку на определение поставщика по форме, размещенной на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе по форме, размещенной на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

инструкцию по заполнению заявки на участие в закупке, размещенную на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе в формате .doc или .docx;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги в формате .pdf;

проект контракта в формате .doc или .docx.

3.6. Координатор в течение 5 рабочих дней проводит проверку соответствия документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком.

3.7. В случае несоответствия документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, координатор посредством АИС ЗВО возвращает заявку на закупку заказчику, у которого выявлено такое несоответствие, с обоснованием причин возврата.

Заказчик в течение 2 рабочих дней со дня получения от координатора заявки на закупку устраняет выявленные несоответствия и присоединяет заявку на закупку к Консолидированной закупке.

3.8. В случае соответствия документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, координатор из Консолидированной закупки в течение 2 рабочих дней формирует электронный документ "Решение о проведении конкурса" (при проведении совместного конкурса), "Решение о проведении торгов на ЭТП" (при проведении совместного аукциона) (далее совместно именуется - электронный документ "Решение о совместной закупке") и направляет в уполномоченное учреждение.

Заявки на закупку, привязанные к Консолидированной закупке, автоматически консолидируются в электронный документ "Решение о совместной закупке".

3.9. Электронный документ "Решение о совместной закупке" должен содержать следующие документы в виде вложений:

письмо-заявку на проведение совместной закупки с содержанием сводной информации по всем заказчикам по форме, размещенной на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

соглашение о проведении совместной закупки по форме, размещенной на региональном сайте, подписанное всеми заказчиками и, для которых проводится совместная закупка, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или в случае отсутствия технической возможности в формате .pdf;

критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе

в электронной форме в соответствии с Законом о контрактной системе по форме, размещенной на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

инструкцию по заполнению заявки на участие в закупке, размещенную на региональном сайте, в формате .doc или .docx;

описание объекта закупки (сводное) в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе в формате .doc или .docx;

сводное обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы по каждому заказчику в формате .pdf;

проекты контрактов по каждому заказчику в формате .doc или .docx;

письмо о включении представителя (представителей) координатора и (или) представителя (представителей) заказчиков в состав комиссии уполномоченного учреждения в формате .pdf;

бланк согласования документов, представляемых заказчиком в составе электронного документа "Решение о совместной закупке" в случаях, установленных Порядком взаимодействия, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в формате .pdf;

протокол заседания (заочного голосования) коллегиального органа (коллегиальных органов) по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, в случаях, установленных Порядком взаимодействия, в формате .pdf.

Формы документов, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, инструкция по заполнению заявки на участие в закупке размещаются на региональном сайте комитетом здравоохранения Волгоградской области.

3.10. В порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 2.2.6 Порядка взаимодействия и соглашением о проведении совместной закупки, уполномоченное учреждение:

1) рассматривает документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;

2) по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка:

направляет посредством АИС ЗВО координатору предложения по доработке электронного документа "Решение о совместной закупке" в случае несоответствия документов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, требованиям, предъявляемым настоящим Порядком;

формирует, подписывает и размещает в ЕИС извещение об осуществлении совместной закупки на основании электронного документа "Решение о совместной закупке" в случае его соответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком.

3.11. Координатор в срок, предусмотренный подпунктом 2.2.7 Порядка взаимодействия:

осуществляет корректировку электронного документа "Решение о совместной закупке";

вносит изменения в план-график закупок (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) совместно с заказчиками, для которых проводится совместная закупка;

направляет в уполномоченное учреждение обращение о размещении в ЕИС извещения об осуществлении закупки на основании электронного документа "Решение о совместной закупке" в представленной координатором редакции в случае несогласия с предложениями по доработке электронного документа "Решение о совместной закупке".

При этом сроки, указанные в пункте 3.10 настоящего Порядка, исчисляются с даты повторного получения электронного документа "Решение о совместной закупке" уполномоченным учреждением.

3.12. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении совместной закупки координатором (заказчиками) принято решение о внесении изменений в извещение об осуществлении совместной закупки, координатор в АИС ЗВО формирует электронный документ "Изменение". При этом во вкладку "Присоединенные файлы" координатор прикрепляет измененные документы в формате .doc или .docx и решение о внесении изменений в извещение об осуществлении совместной закупки в формате .pdf. Координатор посредством АИС ЗВО направляет электронный документ "Изменение" в уполномоченное учреждение. На основании электронного документа "Изменение" уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС изменения в извещение об осуществлении совместной закупки, подписывает и размещает в ЕИС с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

3.13. В случае если после размещения в ЕИС извещения об осуществлении совместной закупки координатором (заказчиками) принято решение об отмене определения поставщика, координатор в АИС ЗВО в электронном документе "Решение о совместной закупке" формирует сведения об отмене определения поставщика и направляет в уполномоченное учреждение. Уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС извещение об отмене совместной закупки, подписывает и размещает его в ЕИС с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

3.14. В случае если при проведении совместной закупки получен запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении совместной закупки, координатор в течение двух дней с даты поступления запроса в АИС ЗВО создает электронный документ "Запрос", во вкладку "Присоединенные файлы" прикрепляет ответ на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении совместной закупки,

утвержденный координатором, и направляет в уполномоченное учреждение. На основании электронного документа "Запрос" уполномоченное учреждение формирует с использованием ЕИС, подписывает и размещает в ЕИС разъяснение положений извещения об осуществлении совместной закупки с соблюдением сроков, установленных Законом о контрактной системе.

4. Порядок взаимодействия уполномоченного учреждения и заказчиков при согласовании закупок, планируемых к осуществлению в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе

4.1. Взаимодействие уполномоченного учреждения и заказчиков при согласовании закупок, планируемых к осуществлению в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе производится в следующем порядке:

1) Заказчик формирует заявку на закупку в автоматизированной информационной системе "Закупки Волгоградской области" и направляет на контроль в уполномоченное учреждение;

2) Уполномоченное учреждение в течение трех рабочих дней после получения такой заявки рассматривает ее на обоснованность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) В случае обоснованности способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заявка согласовывается уполномоченным учреждением.

4.2. В случае необоснованности способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченное учреждение возвращает заявку с предложением об изменении способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для проведения закупки конкурентным способом.

4.3. В случае отказа заявки уполномоченным учреждением, Заказчик меняет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для проведения конкурентной закупки и выполняет действия, предусмотренные пунктами 2.2 и 2.3 Порядка взаимодействия.

4.4. В случае несогласия заказчика с отказом, заявка направляется повторно с приложением обоснования выбранного способа.

Приложение к Порядку
документооборота между
государственным казенным
учреждением "Центр
сопровождения закупок
государственных учреждений
здравоохранения Волгоградской
области" и учреждениями,
подведомственными комитету
здравоохранения Волгоградской
области, при определении
поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) для учреждений,
подведомственных комитету
здравоохранения Волгоградской
области

Бланк
согласования документов

Наименование заказчика:

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя):

Объект закупки:

Начальная (максимальная) цена контракта, максимальное значение цены контракта:

№ п/п	Согласуемый документ и (или) условие об осуществлении предоплаты или авансовых платежей по контракту	Занимаемая должность лица, с которым согласовывается документ и (или) условие об осуществлении предоплаты или авансовых платежей по контракту	Фамилия, инициалы	Дата согласования и подпись
1	2	3	4	5
1.				

должность должностного
лица заказчика, ответственного
за согласование документов

подпись

ФИО