

Приложение №9
к Единому положению о
закупке
Государственной корпорации
«Ростех»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ НА
ЗАКУПКИ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИИ «РОСТЕХ»**

1. Общие положения

1.1. Назначение и сфера действия Положения о комиссии

- 1.1.1. Положение о деятельности комиссии по рассмотрению жалоб на закупки в Государственной корпорации «Ростех» (далее по тексту – Положение о комиссии) определяет порядок работы коллегиальных органов Корпорации и ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб на содержание извещения, документации о закупке, иных документов, составленных при проведении закупки, жалоб на действия (бездействие) специализированной организации при проведении аккредитации, а также на действия (бездействие) ЗК, СЗК, заказчика, организатора закупки, специализированной организации при осуществлении закупок, устанавливает порядок подачи и рассмотрения жалоб, а также порядок рассмотрения заявлений заказчика / организатора закупки о включении сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе) в РНПК (далее при совместном упоминании - обращение, если по тексту не указано иное).
- 1.1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, Положением, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.
- 1.1.3. Целями деятельности Комиссии являются:
- (1) обеспечение законности, реализации принципов закупочной деятельности (подраздел 2.2 Положения) и содействие досудебному урегулированию споров при осуществлении закупок Корпорацией и организациями Корпорации;
 - (2) разрешение спорных ситуаций, возникающих при осуществлении закупок в Корпорации и организациях Корпорации, снижение риска издержек, возникающих при обжаловании закупок Корпорации и организаций Корпорации;
 - (3) защита прав и законных интересов участников закупок, участников процедур закупок, а также заказчиков / организаторов закупки при рассмотрении их

заявлений о включении сведений в РНПК;

- (4) предотвращение возможных ошибок и злоупотреблений при осуществлении закупок Корпорацией и организациями Корпорации;
- (5) получение, анализ и систематизация сведений о выявленных нарушениях при осуществлении закупок Корпорацией и организациями Корпорации.

1.1.4. Обращение заявителя с жалобой в Комиссию не является препятствием для обжалования действий (бездействия) ЗК, СЗК, заказчика, организатора закупки, специализированной организации в судебном или административном порядке.

1.1.5. Обращение заказчика / организатора закупки с заявлением о включении сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе) в РНПК в Комиссию не является препятствием для исполнения обязанности по направлению сведений в реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии со статьей 5 Закона 223-ФЗ, при наличии соответствующих оснований.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии

2.1.1. В состав Комиссии входят:

- (1) председатель;
- (2) заместитель председателя;
- (3) члены Комиссии;
- (4) секретарь.

2.1.2. Руководитель заказчика, члены Комиссии обязаны при рассмотрении Комиссией обращений принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Законом 273-ФЗ. В состав Комиссии не могут входить физические лица:

- (1) имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в

закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Законе 273-ФЗ;

- (2) на которых способны оказать влияние участники закупки, в том числе являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;
- (3) состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями¹, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц, являющихся участниками закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, являющихся участниками закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;
- (4) входящие в состав ЗК/СЗК, утвердившей обжалуемое извещение, документацию о закупке и/или допустившей действия (бездействие), являющиеся предметом обжалования или заявления о включении сведений в РНПК.

2.1.3. В состав Комиссии Корпорации не могут входить лица,

¹ Выгодоприобретатели – физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

непосредственно участвовавшие в составе Комиссии ГО ХК (ИС) в принятии решений, обжалуемых в Комиссию Корпорации в соответствии с п. 22.1.2, 24.2.6 Положения.

- 2.1.4. Комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек.
- 2.1.5. В состав Комиссии должен быть включен представитель СПДБ. Рекомендуются включать в состав Комиссии не менее, чем по 1 (одному) представителю от каждого структурного подразделения, основной задачей которого является:
- (1) осуществление закупочной деятельности;
 - (2) осуществление комплаенс-контроля;
 - (3) обеспечение юридического сопровождения;
 - (4) обеспечение процессов финансирования и бюджетирования.
- 2.1.6. Не менее 50% членов Комиссии должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими обучения (повышения квалификации) в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения по программам обучения, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна согласовать программу обучения в рамках Положения с Корпорацией².
- 2.1.7. Не менее 50% членов Комиссии должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими обучения (повышения квалификации) в области противодействия коррупции по программам обучения, согласованным Корпорацией. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна согласовать программу обучения с Корпорацией³.

3. Полномочия Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

3.1. Полномочия Комиссии

3.1.1. При осуществлении своей деятельности Комиссия:

- (1) объективно, беспристрастно и в установленный срок

² Требование вступает в силу с 01.01.2024 г.

³ Требование вступает в силу с 01.01.2024 г.

рассматривает поступившие обращения, материалы закупок, действия (бездействие) лиц на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положения и правовых актов, принятых в его развитие;

- (2) запрашивает у заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, привлечённых к проведению обжалуемой закупки, участников процедуры закупки, ЭТП / ЗЭТП материалы, связанные с обжалуемой закупкой, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса о включении сведений в РНПК;
- (3) при наличии такой необходимости приглашает на заседание представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЭТП / ЗЭТП, а также представителей иных лиц, получает от них возражения, пояснения по предмету обращения;
- (4) принимает решение по результатам рассмотрения жалобы, заявления о включении в РНПК, формирует заключение, содержащее обоснованные доводы Комиссии по существу рассматриваемого обращения, решение по включению / невключению сведений в РНПК, рекомендации по устранению выявленных нарушений; информирует органы управления заказчика, организатора закупки, специализированной организации о выявленных нарушениях и вносит предложения о проведении мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, в том числе о привлечении к ответственности виновных лиц;
- (5) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о выявленных ошибках и нарушениях при осуществлении закупок Корпорацией и организациями Корпорации, о выполнении выданных рекомендаций, о рассмотрении заявлений о включении сведений в РНПК;
- (6) обеспечивает соблюдение требований законодательства, в том числе о сохранении информации, составляющей коммерческую и иную охраняемую законом тайну, требований Положения и принятых в его развитие правовых актов;

- (7) Комиссия Корпорации в порядке и сроки, аналогичные установленным в разделе 4 Положения о комиссии, также принимает решения по результатам рассмотрения жалоб на решения, принятые Комиссией ГО ХК (ИС).

3.2. Права и обязанности, ответственность членов Комиссии

3.2.1. На членов Комиссии возлагаются следующие обязанности:

- (1) знакомиться с материалами обращений, лично участвовать в заседаниях Комиссии, голосовать по вопросам повестки заседания и подписывать соответствующие протоколы и заключения;
- (2) не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания, незамедлительно сообщить через секретаря Комиссии руководителю заказчика или организатора закупки, принявшему решение о создании Комиссии, о возникновении обстоятельств, указанных в пункте п. 2.1.2 Положения о комиссии, заявив самоотвод, а также сообщать о наличии обстоятельств для отвода в отношении иных членов Комиссии, если таковые стали ему известны; в случае выявления в составе Комиссии физических лиц, указанных в пункте п. 2.1.2 Положения о комиссии, заказчик или организатор закупки, принявший решение о создании Комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта п. 2.1.2 Положения о комиссии ;
- (3) уведомлять председателя Комиссии о попытках давления или иного недобросовестного воздействия на свои оценки и суждения, относящиеся к рассматриваемым обращениям;
- (4) выражать особое мнение при голосовании «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» по вопросам повестки заседания;
- (5) подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (приложения № 1 к Положению о комиссии).

3.2.2. Члены Комиссии вправе:

- (1) ходатайствовать перед председателем Комиссии о приглашении заявителя, иных лиц на заседание, о направлении от имени Комиссии запроса о представлении

пояснений, материалов и сведений касательно обжалуемой закупки, материалов о внесении сведений в РНПК;

- (2) вносить предложения о включении вопросов в повестку заседания Комиссии и об изменении вопросов повестки заседания;
- (3) выступать на заседании Комиссии;
- (4) выражать особое мнение при голосовании «ЗА» по вопросам повестки заседания.

3.2.3. Председатель Комиссии обладает правами и обязанностями члена Комиссии.

3.2.4. Члены Комиссии несут ответственность за принимаемые ими решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии.

3.3. Права и обязанности, ответственность председателя Комиссии

3.3.1. Председатель Комиссии обязан:

- (1) осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии, планирование и организацию ее работы;
- (2) назначать дату, время и место заседания Комиссии, утверждать повестку заседания Комиссии, при необходимости вносить в нее изменения;
- (3) отстранять члена Комиссии от рассмотрения обращения, если стало известно об обстоятельствах, указанных в п.п. 2.1.2, 2.1.3 Положения о комиссии, в соответствии с которыми лицо не может являться членом Комиссии;
- (4) открывать, закрывать, вести заседание Комиссии, объявлять перерывы, подписывать уведомления и запросы;
- (5) назначать исполняющего обязанности секретаря в случае его отсутствия;
- (6) обеспечивать направление запросов, приглашений на заседания, соблюдение установленного Положением о комиссии порядка рассмотрения обращения;
- (7) утверждать Отчет о результатах рассмотрения обращений.

3.3.2. Председатель Комиссии вправе:

- (1) передать материалы заявителя, не зарегистрированные по основаниям, предусмотренным п.п. 4.1.10(1), 4.1.10(3), 4.1.10(4) в качестве жалобы, лицу, уполномоченному на рассмотрение таких материалов;
- (2) давать поручения членам Комиссии по вопросам, связанным с рассмотрением обращения.

3.3.3. Председатель Комиссии несет ответственность за принимаемые им решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии.

3.4. Права и обязанности, ответственность заместителя председателя Комиссии

3.4.1. Заместитель председателя Комиссии обладает правами и обязанностями председателя в его отсутствие.

3.4.2. Заместитель председателя Комиссии обладает правами и обязанностями члена Комиссии.

3.4.3. Заместитель председателя Комиссии несет ответственность за принимаемые им решения и организацию работы Комиссии при осуществлении полномочий председателя.

3.5. Права и обязанности, ответственность секретаря Комиссии

3.5.1. Секретарь Комиссии обязан:

- (1) осуществлять документальное и организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии, в том числе приглашать представителей на заседания Комиссии, получать, отправлять и надлежащим образом хранить рассматриваемые Комиссией материалы;
- (2) осуществлять подготовку заседаний Комиссии, в том числе информировать членов Комиссии о повестке заседания, месте, дате и времени его проведения, обеспечивать заблаговременное ознакомление членов Комиссии с материалами обращения;
- (3) объявлять о наличии / отсутствии кворума;
- (4) осуществлять подготовку Отчета о результатах рассмотрения обращений;
- (5) обеспечивать сохранность рассматриваемых материалов до

передачи в архив;

- (6) инициировать размещение на официальном сайте заказчика сведений о поступлении и рассмотрении жалоб кроме сведений об обжаловании закупок, проводимых в закрытой форме;
- (7) инициировать размещение на официальном сайте заказчика сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе) в РНПК.

3.5.2. Секретарь Комиссии обладает правами и обязанностями члена Комиссии.

3.5.3. Секретарь Комиссии несёт ответственность за принимаемые решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии.

3.6. Приглашение сторонних лиц на заседание Комиссии

3.6.1. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЭТП / ЗЭТП, а также представители иных лиц.

3.6.2. Возражения в отношении изложенных в обращении доводов предоставляются в письменном виде и в срок, установленный Комиссией.

3.6.3. С согласия председателя Комиссии приглашённые лица выступают на заседании Комиссии и дают необходимые пояснения по предмету обращения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Порядок приема и регистрации жалоб

4.1.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

- (1) идентификационный номер обжалуемой закупки в ЕИС либо на ЭТП/ЗЭТП либо иная информация, позволяющая Комиссии идентифицировать обжалуемую закупку, предмет обжалования (содержание извещения, документации о закупке либо действия/бездействие ответственных лиц) с обоснованием позиции заявителя;
- (2) указание на лицо, допустившее неправомерные действия (бездействие);

- (3) полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами (для юридического лица) либо фамилию, имя и отчество (для физического лица и индивидуального предпринимателя); ИНН заявителя (при наличии), адрес электронной почты либо почтовый адрес для направления сведений о рассмотрении жалобы, контактный телефон.
- 4.1.2. Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя на подписание жалобы.
- 4.1.3. В рамках одной жалобы не допускается обжалование нескольких извещений, документаций о закупке, равно как и обжалование действий (бездействия) лиц, осуществлённых в ходе проведения нескольких процедур закупки.
- 4.1.4. Не допускается обжалование содержания извещения, документации о закупке, действий (бездействия) ответственных лиц в случае, если соответствующей Комиссией ранее была принята к рассмотрению жалоба заявителя, содержащая аналогичные доводы в отношении той же процедуры закупки.
- 4.1.5. Предметом обжалования не могут являться действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, совершаемые в ходе исполнения договора, заключённого по результатам закупки.
- 4.1.6. Заявитель вправе приложить к жалобе дополнительные материалы, являющиеся, по его мнению, существенными для рассмотрения жалобы. Материалы, направленные в Комиссию, не возвращаются.
- 4.1.7. Уведомления и документы направляются Комиссией заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, либо, при его отсутствии, по указанному почтовому адресу.
- 4.1.8. Председатель Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления материалов от заявителя принимает решение:
- (1) о принятии материалов к рассмотрению и регистрации в качестве жалобы с присвоением индивидуального номера;
 - (2) об отказе в регистрации материалов заявителя в качестве

жалобы по основаниям, установленным в п. 4.1.10 Положения о комиссии.

4.1.9. На основании решения об отказе в регистрации материалов заявителя в качестве жалобы, секретарь в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения:

- (1) направляет заявителю мотивированный отказ в регистрации жалобы;
- (2) в случае отказа по основанию, указанному в подп. 4.1.10(3) Положения о комиссии, направляет материалы заявителя в уполномоченную Комиссию, либо лицу, обладающему соответствующими полномочиями на рассмотрение материалов заявителя.

4.1.10. Материалы заявителя не регистрируются в качестве жалобы, если:

- (1) не содержат сведений, указанных в п. 4.1.1 Положения о комиссии;
- (2) не соответствует требованиям, указанным в п.п. 4.1.2- 4.1.5 Положения о комиссии;
- (3) поданы в Комиссию, не имеющую соответствующих полномочий на рассмотрение;
- (4) поданы с нарушением сроков, установленных в Положении.

4.2. Порядок уведомления о поступлении обращения

4.2.1. В день регистрации обращения секретарь Комиссии:

- (1) уведомляет заявителя о принятии обращения к рассмотрению с указанием ее индивидуального номера;
- (2) уведомляет заказчика, организатора закупки, специализированную организацию о поступлении жалобы с указанием ее индивидуального номера, а также поставщика (подрядчика, исполнителя) о регистрации заявления о включении информации в РНПК;
- (3) в случае регистрации жалобы, поданной в соответствии с п. 22.1.1 Положения, также уведомляет заказчика о необходимости принятия решения о приостановке закупки в соответствии с п. 4.2.4 Положения о комиссии.

4.2.2. Уведомление о регистрации жалобы с приложением жалобы и

иных материалов заявителя направляется заказчику, организатору закупки, специализированной организации по адресу электронной почты, указанному в извещении, документации обжалуемой закупки. Уведомление о регистрации заявления заказчика / организатора закупки о включении сведений о поставщике (исполнителе, подрядчике) в РНПК с приложением заявления и иных материалов (при необходимости) направляется поставщику (подрядчику, исполнителю). В уведомлении, при необходимости, указываются дата, время и место заседания Комиссии, а также перечень документов и сведений, необходимых для предоставления в Комиссию.

4.2.3. Заявитель, заказчик, организатор закупки, специализированная организация, иные лица предоставляют необходимые документы и сведения в установленный Комиссией срок.

4.2.4. Заказчик в день получения уведомления о регистрации жалобы, поданной в соответствии с п. 22.1.1 Положения, принимает одно из следующих решений:

- (1) о приостановке процедуры закупки в части заключения договора до рассмотрения жалобы Комиссией;
- (2) об отказе от приостановки процедуры закупки в части заключения договора ввиду угрозы безопасности жизни и здоровью либо ввиду угрозы срыва сроков реализации ГОЗ/ФЦП.

4.2.5. В случае поступления жалобы в соответствии с п. 22.1.2 Положения заказчик вправе не приостанавливать процедуру закупки в части заключения договора.

4.2.6. Заказчик, организатор закупки в день принятия решения о приостановке процедуры закупки в части заключения договора до рассмотрения жалобы Комиссией размещает свое решение в ЕИС (в случае официального размещения извещения, документации о закупке в ЕИС) либо на официальном сайте заказчика (в случае официального размещения извещения, документации о закупке на официальном сайте заказчика) за исключением случаев рассмотрения жалобы по закупке, проведенной на ЗЭТП.

4.3. Срок рассмотрения обращения

4.3.1. Рассмотрение обращения осуществляется в течение 10 (десяти)

рабочих дней с момента его регистрации. Срок рассмотрения обращения может быть продлён по решению Комиссии не более чем до 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации обращения.

4.3.2. Заказчик, организатор закупки, специализированная организация уведомляют Комиссию о факте обжалования в судебном либо административном порядке закупки, жалоба на которую также рассматривается Комиссией.

4.3.3. В случае рассмотрения судом или антимонопольным органом жалобы на процедуру закупки, жалоба на которую поступила также в Комиссию, рассмотрение жалобы Комиссией приостанавливается с момента, когда Комиссии стало известно об обжаловании процедуры закупки соответственно в суде или антимонопольном органе, и возобновляется с момента доведения до сведения Комиссии соответствующего решения суда или антимонопольного органа в полном объёме.

4.4. Порядок проведения заседания Комиссии

4.4.1. Комиссия правомочна принимать решения по вопросам повестки заседания при наличии кворума.

4.4.2. Кворум составляет:

- (1) для рассмотрения обращения – не менее половины обладающих правом голоса членов Комиссии;
- (2) для принятия решения по иным вопросам повестки заседания – не менее половины обладающих правом голоса членов Комиссии, участвующих в заседании.

4.4.3. Заседание Комиссии проводится в очной форме, или очно-заочной, или заочной форме.

4.4.4. В ходе голосования по вопросам повестки заседания Комиссии члены Комиссии принимают одно из следующих решений:

- (1) «ЗА»;
- (2) «ПРОТИВ»;
- (3) «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

4.4.5. Голосование осуществляется открыто; каждый член Комиссии, обладающий правом голоса при принятии решения по вопросам

повестки заседания, имеет один голос. При равенстве голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, голос председателя Комиссии (лица, исполняющего его функции) является решающим.

4.4.6. По результатам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- (1) признать жалобу необоснованной и отказать в её удовлетворении;
- (2) признать жалобу обоснованной (частично обоснованной);
- (3) включить сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе) в РНПК;
- (4) не включать сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе) в РНПК.

При выявлении в ходе рассмотрения обращения нарушений законодательства, Положения, правовых актов, принятых в его развитие, не являющихся предметом обращения, Комиссия принимает решение с учетом всех выявленных нарушений.

4.4.7. Комиссия вправе инициировать проведение экспертизы полученных для рассмотрения обращения материалов в порядке, установленном Положением, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие. Выводы экспертов являются для членов Комиссии рекомендательными. Реестр привлекаемых экспертов может быть утвержден правовым актом Корпорации, ГО ХК (ИС).

4.4.8. При отзыве жалобы заявителем процедура ее рассмотрения прекращается, о чем заказчик, организатор закупки, специализированная организация уведомляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Комиссией письма об отзыве жалобы.

4.5. Перенос сроков рассмотрения обращений

4.5.1. Заседание Комиссии переносится с соблюдением сроков, установленных п. 4.3.1 Положения о комиссии, в случае, если:

- (1) отсутствует кворум для принятия решений по вопросам повестки заседания Комиссии;
- (2) возникла необходимость запроса дополнительных документов и сведений, присутствия представителей

заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЭТП / ЗЭТП, иных лиц на заседании Комиссии;

(3) в иных случаях по решению Комиссии.

4.5.2. Секретарь Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о переносе сроков рассмотрения жалобы уведомляет заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированную организацию о переносе сроков рассмотрения жалобы.

4.6. Заключение Комиссии

4.6.1. По результатам рассмотрения обращения секретарем Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения формируется заключение, которое подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими решение по обращению. Заключение по жалобе является обязательным для рассмотрения заказчиком, организатором закупки, специализированной организацией.

4.6.2. В заключении Комиссии по жалобе могут содержаться рекомендации по устранению выявленных Комиссией нарушений, а также рекомендации по предупреждению и предотвращению возможных нарушений в будущем. Рекомендации обязательны к рассмотрению заказчиком, организатором закупки, специализированной организацией. В заключении Комиссии по рассмотрению заявления о включении сведений в РНПК указывается принятое решение о включении либо невключении сведений в РНПК с обоснованными доводами Комиссии.

4.6.3. В случае выдачи Комиссией рекомендаций по устранению выявленных нарушений, заказчик, организатор закупки, специализированная организация по результатам рассмотрения рекомендаций и в установленный в заключении срок уведомляют Комиссию о мерах, принятых для устранения нарушений и исполнения рекомендаций.

4.6.4. В заключении Комиссии по жалобе могут содержаться предложения о проведении мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, в том числе о привлечении к ответственности виновных должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации, об отмене закупки, о проведении повторной процедуры

рассмотрения заявок и/или повторной оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, при необходимости с суммированием значимости отдельных критериев со значимостью критерия «Цена договора или цена за единицу продукции» в порядке, установленном Приложением 6 к Положению.

- 4.6.5. В заключении Комиссии не могут содержаться рекомендации о расторжении заключенного заказчиком договора с третьим лицом. В заключении Комиссии ГО ХК (ИС) должен быть указан порядок и сроки обжалования решения, вынесенного Комиссией ГО ХК (ИС), в Комиссию Корпорации. При этом указание только на соответствующие нормы Положения о закупке не допускается.
- 4.6.6. Заключение подлежит хранению с материалами обращения в соответствии с подразделом 4.8 Положения о комиссии.
- 4.6.7. Секретарь в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания заключения формирует выписку из заключения и в зависимости от предмета обращения направляет ее заявителю, заказчику, организатору закупки, специализированной организации, поставщику (подрядчику, исполнителю).
- 4.6.8. Выписка из заключения формируется путём удаления сведений из заключения Комиссии о составе Комиссии, о персональных результатах голосования членов Комиссии.
- 4.6.9. При вынесении судом или антимонопольным органом решения в отношении закупки, обжалование которой также осуществляется в Комиссии, заказчик, организатор закупки, специализированная организация исполняют решение соответственно суда или антимонопольного органа, а также решение Комиссии в части, не противоречащей решению суда или антимонопольного органа.
- 4.6.10. При рассмотрении судом вопроса о правомерности принятия заказчиком решения, предусмотренного пп. 24.2.2(3) Положения о закупке, рассмотрение заявления о включении сведений в РНПК Комиссией приостанавливается до вступления в силу соответствующего решения суда.

4.7. Анализ результатов рассмотрения жалобы

- 4.7.1. По результатам рассмотрения обращений и полученной информации об исполнении выданных рекомендаций и заключений секретарь Комиссии формирует Отчет (форма

приложения N°2 к Положению о комиссии).

4.7.2. Отчет подлежит рассмотрению Комиссией ежеквартально и утверждается не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.7.3. Отчет Комиссии ГО ХК (ИС) с приложением копий рассмотренных обращений и заключений по ним, а также решений и предписаний антимонопольных органов (при наличии) направляется в адрес Комиссии Корпорации не позднее чем через 10 (десять) дней с момента его утверждения.

4.8. Архивное хранение материалов

4.8.1. Секретарь Комиссии:

- (1) обеспечивает подготовку материалов обращения для передачи на архивное хранение;
- (2) передает материалы обращения на архивное хранение в структурное подразделение, ответственное за ведение архива, в порядке и сроки, установленные соответствующим правовым актом Корпорации либо ГО ХК (ИС) об архивном хранении.

4.8.2. Материалы обращения подлежат архивному хранению не менее 5 (пяти) лет.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Для члена Комиссии по рассмотрению жалоб

Я, нижеподписавшийся _____
[Ф.И.О.], являющийся

- председателем Комиссии по рассмотрению жалоб,
- заместителем председателя Комиссии по рассмотрению жалоб,
- членом Комиссии по рассмотрению жалоб,
- секретарем Комиссии по рассмотрению жалоб

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым положением о закупке Государственной корпорации «Ростех»:

1. Беру на себя обязательства в течение 3 (трех) лет с даты проведения заседания Комиссии не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия заинтересованных лиц любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, размещённой в открытых источниках, или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. При рассмотрении жалоб и заявлений о включении сведений в реестр недобросовестных поставщиков Корпорации обязуюсь:

руководствоваться законодательством Российской Федерации, Единым положением о закупке Государственной корпорации «Ростех» и принятыми в его развитие правовыми актами;

придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех участников требования и принципы принятия решений;

в ходе рассмотрения жалоб и заявлений о включении в реестр недобросовестных поставщиков Корпорации не вступать в контакты с участниками рассмотрения дел и их представителями по вопросам, связанным с рассмотрением жалоб, заявлений о включении сведений в реестр недобросовестных поставщиков Корпорации за исключением случаев, оговоренных в Положении о комиссии;

при нарушении обязанностей, предусмотренных настоящим заявлением, обязуюсь возместить заказчику, организатору закупки, специализированной организации документально подтвержденные убытки, вызванные таким нарушением.

3. Уведомляю, что я:

не являюсь физическим лицом, имеющим личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физическим лицом, подавшим заявку на участие в закупке, либо состоящим в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющимся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Законе 273-ФЗ;

не являюсь физическим лицом, на которое способны оказать влияние участники закупки, в том числе не являюсь участником (акционером) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членом их органов управления, кредитором участников закупки;

не состою в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем⁴, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц, являющихся участниками закупки, с физическим лицом, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, являющихся участниками закупки, не являюсь близкими родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем, ребенком, дедушкой, бабушкой, внуком/внучкой), полнородным и неполнородным (имеющим общих отца или мать) братом/сестрой), усыновителем или усыновленным указанных физических лиц;

не вхожу в состав ЗК/СЗК, утвердившей обжалуемое извещение, документацию о закупке и/или допустившей действия (бездействие), являющиеся предметом обжалования или обращения о включении сведений в реестр недобросовестных поставщиков Корпорации;

не вхожу в состав Комиссии ГО ХК (ИС) при обжаловании в Комиссию Корпорации вынесенного решения Комиссии ГО ХК (ИС).

4. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных п.п. 2.1.2, 2.1.3 Положения о комиссии, обязуюсь воздержаться от голосования по вопросу повестки заседания, уведомить об этом секретаря Комиссии и заявить самоотвод.

5. При наличии попыток оказать давление, или иное недобросовестное воздействие на мои оценки и суждения, относящиеся к рассматриваемым жалобам, заявлениям о включении сведений в реестр недобросовестных поставщиков Корпорации в день обнаружения таких обстоятельств обязуюсь уведомить об этом председателя Комиссии.

(должность)

(подпись, дата)

⁴ Выгодоприобретатель – физическое лицо, владеющее напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Приложение №2
к Положению о комиссии

Отчет о результатах рассмотрения обращений



Отчет о
результатах рассмо

