Приложение №1
к Единому Положению о закупке
Государственной корпорации «Ростех»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1 Положение о закупочной комиссии (далее – Положение о ЗК) определяет порядок создания и работы ЦЗК Корпорации, ЗК Корпорации, СЗК, ЗК заказчиков 2-го и 3-го уровней (далее при совместном упоминании – ЗК) как постоянно действующего коллегиального органа управления закупочной деятельностью, принимающего решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции.

1.2 В своей деятельности ЗК руководствуется законодательством, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие. В случае наличия в РД заказчика противоречий с Положением о закупке, с настоящим Положением, применяются нормы Положения о закупке и настоящего Положения.

1.3 ЗК при осуществлении своей деятельности руководствуются целями и принципами, установленными п. 2.1 и 2.2 Положения о закупке.

2. Состав и порядок формирования ЗК

2.1 Состав ЦЗК и любые его изменения утверждаются правовым актом Корпорации.

2.2 Состав ЗК Корпорации и любые его изменения утверждаются заместителем генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации.

2.3 Состав СЗК и любые его изменения утверждается руководителем соответствующего заказчика 2-го уровня, за исключением случаев включения в состав СЗК субъекта с правом «вето» на основании решения ЦЗК (раздел 7).

2.4 Состав ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровня и любые его изменения утверждаются руководителем соответствующего заказчика за исключением случаев включения в состав ЗК субъекта с правом «вето» на основании решения ЦЗК (раздел 7).

2.5 В состав ЗК входят:

(1) председатель;

(2) заместитель председателя;

(3) члены ЗК;

(4) секретарь.

2.6 Руководитель заказчика, члены ЗК обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Законом 273-ФЗ. В состав ЗК 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 выгодоприобретателями, 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.

2.7 В состав ЗК (кроме ЦЗК) для участия в рассмотрении исключительно тех вопросов заседания, которые относятся к закупке, проводимой в интересах соответствующего заказчика/структурного подразделения заказчика подлежит включению переменный член комиссии.

2.8 При формировании ЗК (кроме СЗК, ЦЗК) включается переменный член комиссии из числа работников инициатора.

2.9 При формировании СЗК в ГО ХК (ИС) с целью проведения закупок для нужд заказчиков 3-го уровня в ее состав в обязательном порядке включается переменный член комиссии из числа представителей заказчика 3-го уровня, в интересах которого осуществляется процедура закупки. При проведении централизованных (консолидированных) закупок рекомендуется включать в состав СЗК не менее 50% от общего числа членов СЗК переменных членов (из числа представителей заказчиков, в интересах которых проводится централизованная (консолидированная) закупка).

2.10 При формировании СЗК в ИДО с целью проведения закупок для нужд заказчиков всех уровней и групп в ее состав в обязательном порядке включается переменный член комиссии из числа представителей заказчика, в интересах которого осуществляется процедура закупки. При проведении централизованных (консолидированных) закупок рекомендуется включать в состав СЗК не менее 50% от общего числа членов СЗК переменных членов (из числа представителей заказчиков, в интересах которых проводится централизованная (консолидированная) закупка).

2.11 Перечень переменных членов ЗК Корпорации определяется правовым актом Корпорации.

2.12 Перечень переменных членов СЗК определяется распорядительным документом руководителя соответствующего заказчика 2-го уровня, в котором создается СЗК по представлению заказчиков, в интересах которых проводится закупка.

2.13 Перечень переменных членов ЗК организации Корпорации определяется либо распорядительным документом руководителя соответствующего заказчика, в котором создается ЗК (при формировании основного состава ЗК), либо путем издания дополнительного распорядительного документа.

2.14 Не менее 50% членов ЗК должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими обучения (повышения

квалификации) в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке 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 о закупке с Корпорацией.

2.15 Секретарь ЗК должен иметь документ, подтверждающий прохождение им обучения (повышения квалификации) в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке 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 о закупке с Корпорацией. При этом в дальнейшем секретарь ЗК обязан не реже 1 (одного) раза в год с момента формирования ЗК проходить специальную подготовку и/или повышать квалификацию в сфере закупок, в том числе по применению норм законодательства, определяющих порядок осуществления закупочной деятельности.

2.16 Общий списочный состав членов ЗК (кроме ЦЗК) должен составлять не менее 5 (пяти) человек. Общий списочный состав членов ЦЗК должен составлять не менее 7 (семи) человек.

3. Права и обязанности членов ЗК

3.1 Каждый член ЗК, обладающий правом голоса, обладает одним голосом при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании соответствующей ЗК.

3.2 Каждый член ЗК вправе:

(1) ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание соответствующей ЗК, а также ходатайствовать перед председателем ЗК о необходимости представления недостающих или дополнительных материалов и сведений, о необходимости привлечении экспертов;

(2) при голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании соответствующей ЗК, письменно изложить свое особое мнение (суждение);

(3) выступать на заседаниях ЗК по вопросам повестки заседания, а также ходатайствовать перед председателем ЗК о включении в повестку заседания новых вопросов в порядке, указанном в пункте 11.6 Положения о ЗК;

(4) при наличии права голоса голосовать по каждому вопросу заседания ЗК.

3.3 Каждый член ЗК обязан:

(1) руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, установленными пунктами 2.1. и 2.2 Положения о закупке;

(2) знать законодательство, определяющее порядок осуществления закупочной деятельности, Положение о закупке, правовые акты Корпорации, принятые в его развитие, а если ЗК создается в организации Корпорации – знать правовые акты и РД такого заказчика в области закупочной деятельности (при наличии), руководствоваться в своей деятельности указанными документами;

(3) ознакомиться с повесткой заседания, с направляемыми к заседанию материалами, лично принимать участие в заседаниях при их проведении в очной форме, либо принимать участие в заседаниях посредством заочного голосования при их проведении в заочной или очно-заочной форме (отсутствие на заседаниях допускается по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), о наличии которых заранее информируются председатель и секретарь);

(4) подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение N° 1 к Положению о ЗК);

(5) в случае рассмотрения на заседании вопросов, связанных с конкретной закупкой, согласовывать извещение, документацию о закупке, включая изменения извещения, документации о закупке, отмену проведения закупки, отмену определения поставщика, соблюдать порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, порядок и условия определения победителя закупки, порядок и условия отказа от проведения закупки или признания закупки несостоявшейся, предусмотренные извещением, документацией о закупке, а также Положением о закупке;

(6) при осуществлении оценки заявок участников закупки баллы по качественным критериям, указанным в извещении, документации о закупке, указывать отдельно и независимо от решений иных членов ЗК;

(7) голосовать по вопросам повестки дня заседания ЗК одним из вариантов: ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

(8) при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» письменно изложить свое особое мнение (суждение);

(9) подписывать протоколы заседания и/или листы голосования по итогам заседания, в которых принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в Положении о ЗК;

(10) не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания, незамедлительно сообщить через секретаря ЗК руководителю заказчика или организатора закупки, принявшему решение о создании ЗК, о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.6 Положения о ЗК, заявив самоотвод; в случае выявления в составе ЗК физических лиц, указанных в пункте 2.6 Положения о ЗК, заказчик или организатор закупки, принявший решение о создании ЗК, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 2.6 Положения о ЗК;

(11) уведомлять секретаря при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена ЗК со стороны участников закупки или иных лиц;

(12) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.

3.4 В случае отсутствия на заседании председателя все его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.5 В случае отсутствия на заседании председателя, а также его заместителя, все обязанности председателя в рамках проводимого заседания временно выполняет член ЗК, выбранный в качестве председательствующего большинством голосов от присутствующих на данном заседании членов ЗК.

3.6 В случае отсутствия секретаря решением председателя из числа членов ЗК определяется временно исполняющий все обязанности секретаря в рамках проводимого заседания.

4. Права и обязанности председателя

4.1 Председатель обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.

4.2 Председатель выполняет следующие общие обязанности:

(1) осуществляет общее руководство, организует работу и обеспечивает выполнение ЗК норм Положения о ЗК;

(2) утверждает повестку заседания с указанием формы заседания, а также место, дату и время начала заседания (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);

(3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания;

(4) открывает, ведет и закрывает заседание;

(5) подписывает протоколы в случаях, предусмотренных Положением о ЗК;

(6) определяет порядок выступлений на заседании членов ЗК, приглашенных сторонних лиц, а также экспертов;

(7) инициирует голосование по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты;

(8) в ходе заседания инициирует голосование членов ЗК Корпорации о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов;

(9) принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе ЗК (раздел 8 Положения о ЗК);

(10) принимает решение о необходимости приглашения на заседание сторонних лиц (раздел 9 Положения о ЗК);

(11) при выявлении в составе ЗК лиц, указанных в пункте 2.6 Положения о ЗК, незамедлительно отстраняет таких лиц от участия в работе ЗК, а в случае, если из-за такого отстранения невозможно обеспечить кворум на заседании, в срочном порядке инициирует изменение состава в соответствии с порядком, установленным Положением о ЗК;

(12) осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.

4.3 При проведении закупок и рассмотрении на заседании вопросов, связанных с их проведением, председатель выполняет также следующие обязанности:

(1) утверждает извещение, документацию о закупке;

(2) утверждает изменения в извещение, документацию о закупке;

(3) утверждает отмену закупки;

(4) утверждает отмену определения поставщика;

(5) определяет членов ЗК, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам;

(6) принимает решение о направлении запроса о предоставлении необходимых для работы ЗК информации и материалов.

5. Права и обязанности заместителя председателя

5.1 Заместитель председателя обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.

5.2 В отсутствие председателя его заместитель обладает всеми правами и обязанностями председателя.

6. Права и обязанности секретаря

6.1 Секретарь ЦЗК Корпорации, ЗК Корпорации назначается из числа работников структурного подразделения Корпорации, обеспечивающего формирование и развитие методологической основы организации закупочной деятельности Корпорации.

6.2 Секретарь ЗК организации Корпорации назначается из числа работников заказчика или организатора закупки.

6.3 Секретарь СЗК назначается из числа работников структурного подразделения соответствующего заказчика 2-го уровня, ответственного за обеспечение осуществления закупочной деятельности.

6.4 Секретарь обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.

6.5 Секретарь выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:

(1) формирует график проведения заседаний и доводит его до сведения всех членов ЗК;

(2) формирует повестку заседания, а также определяет место, дату и время начала заседания (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);

(3) осуществляет подготовку заседаний, в том числе информирует членов ЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, формирует и направляет членам ЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;

(4) направляет субъекту права «вето» (при его наличии) все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания, а также извещает субъекта права «вето» о месте, дате и времени начала заседания;

(5) информирует председателя о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов ЗК, а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов, приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);

(6) объявляет о наличии кворума; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания;

(7) объявляет о присутствии на заседании экспертов и приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);

(8) при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании представителей участников процедуры закупки;

(9) непосредственно перед вскрытием поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме, но не ранее времени, указанного в извещении, документации о закупке, объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов представителям участников закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные ранее заявки на участие в закупке;

(10) объявляет сведения, подлежащие оглашению при вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме;

(11) зачитывает особые мнения (суждения) членов ЗК (при наличии) либо информирует членов ЗК о наличии особого мнения (суждения) у члена ЗК;

(12) в случае проведения заочного, очно-заочного заседания направляет в адрес субъекта права «вето» информацию о результатах голосования каждым членом ЗК, в том числе председателем;

(13) получает и передает председателю позицию субъекта права «вето» о применении указанного права;

(14) осуществляет документальное оформление заседания, в том числе формирует и подписывает протоколы, собирает листы голосования членов ЗК, особые мнения членов ЗК (при наличии), обеспечивает подписание заявлений о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК), направление экспертам необходимых документов и сведений, собирает заключения соответствующих структурных подразделений заказчика, экспертные заключения (при наличии), а также передает на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;

(15) направляет уведомления заказчикам, для нужд которых была проведена закупка, о необходимости заключения договора по итогам закупки при условии выбора победителя (при проведении закупок СЗК);

(16) до принятия ЗК решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке с использованием программно-аппаратных средств ЭТП направляет участникам процедуры закупки дозапрос с соблюдением требований п. 12.8.7 Положения;

(17) осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.

6.6 Секретарь ЦЗК дополнительно к обязанностям, предусмотренным в пункте 6.5 Положения о ЗК, выполняет следующие организационно-технические обязанности:

(1) получает и передает в адрес председателя ЦЗК обращение субъекта права «вето» по факту неучета позиции субъекта права «вето» по принятию решения соответствующей ЗК;

(2) направляет в адрес ЗК, которая не учла обоснованную позицию субъекта права «вето», рекомендации ЦЗК по реализации членами указанной ЗК своих прав и обязанностей при последующих заседаниях.

6.7 При проведении закупок и рассмотрении на заседании вопросов, связанных с их проведением, секретарь выполняет также следующие обязанности:

(1) в случае проведения открытой закупки (в электронной или бумажной форме) обеспечивает официальное размещение:

(1) утвержденных председателем извещения, документации о закупке, а также разъяснений извещения, документации о закупке, изменений в извещение, документацию о закупке;

(2) утвержденного председателем отмены закупки или отмены поставщика;

(3) протоколов;

(2) в случае проведения закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС (раздел 19.6. Положения о закупке), в бумажной форме – обеспечивает одновременное направление участникам закупки, а в случае проведения закупки в электронной форме – обеспечивает передачу оператору ЭЭТП (если иное не предусмотрено регламентом ЭЭТП):

(1) приглашений к участию в закупке, копий утвержденных председателем извещения, документации о закупке, а также разъяснений извещения, документации о закупке, изменений в извещение, документацию о закупке потенциальным поставщикам в соответствии с перечнем поставщиков, определенным заказчиком, и порядком, предусмотренным в соответствующих извещении, документации о закупке и Положением о закупке;

(2) копии утвержденной председателем отмены закупки или отмены определения поставщика всем участникам такой закупки, которым были переданы

извещение, документация о закупке или которые приняли участие в закупке;

(3) копий протоколов либо выписок из них участникам такой закупки;

(3) в случае проведения закупки в электронной форме обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их;

(4) в случае проведения закупки в бумажной форме:

(1) осуществляет прием заявок на участие в закупке и их регистрацию в журнале регистрации таких заявок;

(2) обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола вскрытия конвертов с заявками, поступившими на участие в закупке, обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами ЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;

(3) по решению председателя ведет аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке;

(4) обеспечивает проверку осуществления подготовки документов для возврата заявок, поданных после указанных в извещении, документации о закупке даты и времени приема заявок;

(5) в установленных в извещении, документации о закупке случаях направляет подписанные председателем (в случае отсутствия – заместителем председателя) письма (уведомления, запросы) участникам закупки, а также получает от них соответствующие ответы, которые доводятся до сведения членов ЗК;

(6) обеспечивает направление на архивное хранение всех документов и материалов, сформированных и полученных ЗК при подготовке и в процессе проведения закупки.

7. Включение в состав ЗК организаций Корпорации субъекта права «вето» по решению ЦЗК

7.1 Субъектом права «вето» является лицо, включаемое на основании решения ЦЗК в состав ЗК заказчика любого уровня и/или группы.

7.2 При принятии соответствующего решения ЦЗК субъект права «вето» включается в состав ЗК заказчика как до официального размещения извещения, документации о закупке, так и на любом этапе проведения закупки.

7.3 Субъект права «вето» обладает обязанностями и правами члена ЗК заказчика в полном объеме, а также вправе блокировать любое решение ЗК заказчика, не соответствующее нормам законодательства, Положения о закупке, а также правовым актам Корпорации, принятым в его развитие.

7.4 Субъект права «вето» в случае его применения предоставляет в день применения права «вето» секретарю ЗК заказчика письменное обоснование причин применения права «вето».

7.5 Право «вето» может быть применено в отношении:

(1) утверждения извещения, документации о закупке – до момента официального размещения в соответствии с п. 3.1. Положения о закупке утвержденных извещения, документации о закупке;

(2) принятия любых решений ЗК заказчика в рамках проведения закупки – до подписания протокола заседания секретарем, при этом решение по вопросу заседания считается не принятым до голосования члена ЗК заказчика с правом «вето»;

(3) принятия решения об отмене закупки или отмене определения поставщика – до момента официального размещения в соответствии с п. 3.1. Положения о закупке оформленного решения об отмене закупки или отмене определения поставщика (или, в случае проведения закупки в закрытой форме, до момента его направления потенциальным поставщикам).

8. Привлечение экспертов к работе ЗК

8.1 На основании решения председателя к работе ЗК могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) познаниями и опытом в предметной области.

8.2 Эксперты могут быть привлечены к работе ЗК в следующих случаях:

(1) экспертиза извещения, документации о закупке, в том числе антикоррупционная;

(2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям извещения, документации о закупке, на предмет наличия в заявках предложений инновационной и/или высокотехнологичной продукции;

(3) экспертиза образцов продукции и/или условий ее производства в случае, если соответствующие требования были установлены в извещении, документации о закупке;

(4) в иных случаях по решению председателя.

8.3 Эксперт передает свое экспертное заключение через секретаря.

8.4 Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.

8.5 Мнение эксперта является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться с полученными экспертными оценками и принять их во внимание, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнением экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.

8.6 Каждый эксперт, привлекаемый к работе ЗК, обязан подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении сведений.

9. Приглашение сторонних лиц на заседания ЗК

9.1 В случае необходимости на заседание ЗК по поручению председателя секретарем могут приглашаться сторонние лица, не являющиеся членами ЗК или экспертами.

9.2 На проведение заседания СЗК по вопросам согласования РПЗ, отчетности о результатах закупочной деятельности могут быть приглашены представители организаций Корпорации, документы которых рассматриваются на соответствующем заседании.

9.3 С согласия председателя сторонние лица выступают на заседании, отвечают на вопросы членов ЗК.

9.4 Секретарь протоколирует выступления сторонних лиц на заседании или их ответы членам ЗК в случае, если они напрямую относятся к вопросам, поставленным на голосование.

10. Ответственность ЗК и ее членов

10.1 За нарушение порядка проведения закупки члены ЗК несут ответственность согласно нормам законодательства.

10.2 В случае если члену ЗК станет известно о нарушении другим членом ЗК законодательства, и/или Положения о закупке, и/или правовых актов Корпорации, принятых в его развитие, и/или требований извещения, документации о закупке, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня письменно сообщить об этом председателю соответствующей ЗК, и/или руководителю соответствующего заказчика.

10.3 ЗК обязана оказывать в установленном законодательством и/или правовыми актами Корпорации порядке содействие законным представителям власти, государственным (в том числе антимонопольным) органам, а также коллегиальному органу по рассмотрению жалоб (Корпорации либо ГО ХК в зависимости от компетенции).

10.4 ЗК обязана принять все необходимые меры для устранения последствий рассмотрения жалоб контрольными органами: выполнить или, в случае несогласия, инициировать обжалование полученных предписаний (в том числе от антимонопольного органа), судебных решений.

11. Порядок работы ЗК

11.1 Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции ЗК.

11.2 Заседания проводятся в очной, очно-заочной или заочной форме

11.3 Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний, формируемым секретарем, в том числе на основании информации о сроках проведения закупок. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя.

11.4 Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания, осуществляется секретарем с привлечением (при необходимости) представителей других структурных подразделений заказчика, представителей организаций Корпорации (при проведении

закупок в Корпорации), инициатора закупки и/или организатора закупки, специализированной организации.

11.5 Секретарь информирует членов ЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, направляет членам ЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания, в том числе листы голосования, извещает приглашенных на заседание экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены, при проведении закупки ЦЗК Корпорации - не позднее чем за 3 (три) дня до даты заседания, во всех остальных случаях не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания.

11.6 Для включения в повестку заседания новых вопросов член комиссии письменно ходатайствует об этом перед председателем.

11.7 При получении ходатайства о включении новых вопросов в повестку заседания председатель единолично принимает решение о включении/отказе во включении вопроса в повестку заседания; секретарь до проведения заседания (в случае его получения более чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) либо непосредственно на заседании (в случае получения менее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) информирует членов ЗК о поступившем ходатайстве и о решении председателя.

11.8 ЗК правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума.

Кворум при проведении заседания в очной форме (правомочность заседания): заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК, обладающих правом голоса. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины участвовавших в заседании членов ЗК.

Кворум при проведении заседания в очно-заочной, в заочной форме (правомочность заседания): заседание считается правомочным, если участие в голосовании принимает не менее половины членов ЗК, обладающих правом голоса. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины от числа участвовавших в голосовании членов ЗК, в том числе путем предоставления листов голосования.

11.9 В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

11.10 При отсутствии кворума для принятия решений по вопросам заседания формируется протокол с фиксацией указанного факта, секретарь корректирует график проведения заседаний, который согласовывает с председателем.

11.11 При проведении закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС (раздел 19.6. Положения о закупке) (для заказчиков I группы) либо в случаях, предусмотренных в п. 6.3.5 Положения о закупке (для заказчиков II группы), заседания могут проводиться в любой из форм, предусмотренных Положением о ЗК.

11.12 При заочной форме заседания члены ЗК, участвующие в голосовании, присылают в электронной форме в адрес секретаря листы голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЗК по каждому вопросу повестки заседания.

11.13 При проведении заседания в очно-заочной или в заочной форме члены ЗК обязаны направить сканированные копии листов голосования в электронной форме в адрес секретаря не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения от секретаря бланка листа голосования. Протокол заседания оформляется с учетом полученных по электронной почте секретарем в установленные сроки сканированных копий листов голосования членов ЗК.

11.14 Особые мнения (суждения) членов ЗК (при наличии) хранятся вместе с листами голосования по вопросам повестки соответствующего заседания ЗК.

11.15 При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в отрытом запросе предложений / открытом тендере, в открытом запросе котировок / открытом запросе цен, проводимым в бумажной форме, заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК.

11.16 Заседание не проводится в случае осуществления процедуры открытия доступа к заявкам, представленным при проведении конкурентных закупок в электронной форме.

11.17 В случае участия в заседании субъекта права «вето» решение по вопросу заседания не может быть принято до голосования субъекта права «вето».

11.18 Если проект решения по какому-либо вопросу заседания, проводимого в очной форме, является, по мнению субъекта права «вето», неприемлемым, субъект права «вето» перед началом голосования по данному вопросу:

(1) озвучивает свою позицию;

(2) информирует членов ЗК о голосовании «ПРОТИВ» принятия предлагаемого решения;

(3) информирует членов ЗК заказчика о применении права «вето» в случае, если члены ЗК проголосуют «ЗА» принятие данного решения, о применении права «вето».

11.19 В случае участия субъекта права «вето» в заочном, очно-заочном заседании, он голосует после получения от секретаря информации о результатах голосования членов ЗК, в том числе голосования председателя. Субъект права «вето» в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результатов голосования принимает решение по вопросу заседания и, при необходимости, применяет право «вето», информацию о чем с необходимыми документами в тот же день передает секретарю.

11.20 В случае применения права «вето» председатель:

(1) приостанавливает принятие любых решений по закупке до принятия решения по закупке в соответствии с подп. 11.20(2) Положения о ЗК;

(2) проводит повторное заседание для обсуждения позиции субъекта права «вето» по применению указанного права и принятия окончательного решения по вопросу заседания. По результату обсуждения позиции субъекта права «вето» ЗК принимает решение об отмене закупки, в процессе проведения которой было применено право «вето», либо о принятии решения без учета позиции субъекта права «вето» (при проведении закупки на общих основаниях).

11.21 В случае, если по результатам повторного заседания (подп. 11.20(2) Положения о ЗК) ЗК не учитывает позицию субъекта права «вето», субъект права «вето» голосует «ПРОТИВ» принятия решения по соответствующему вопросу заседания и незамедлительно направляет в ЦЗК обращение в письменной форме с обоснованием своей позиции и решением ЗК, по которому им было применено право «вето».

12. Порядок подписания протоколов

12.1 Результаты заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

12.2 Утратил силу.

12.3 При проведении в бумажной форме конкурса, запроса предложений / тендера, запроса котировок / запроса цен протокол вскрытия конвертов с заявками на участие подписывается присутствующими на заседании членами ЗК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения данной процедуры.

12.4 При очной форме заседания все присутствующие на заседании члены ЗК подписывают:

(1) протокол вскрытия конвертов с заявками;

(2) формируемые в ходе проведения закупки и предусмотренные Положением о закупке протоколы заседания либо протоколы заседания и листы голосования.

12.5 При заочной, очно-заочной форме заседания все присутствующие на заседании члены ЗК подписывают формируемые в ходе проведения закупки и предусмотренные Положением о закупке протоколы заседания и листы голосования; члены ЗК, не присутствовавшие на заседании, но участвовавшие в голосовании, присылают в электронной форме в адрес секретаря сканированные копии листов голосования в срок не позднее даты проведения заседания ЗК, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЗК по каждому вопросу повестки заседания (информационный обмен документами может осуществляться через СЭД, при этом представление секретарю оригинала листа голосования обязательно).

13. Особенности работы ЗК при проведении закрытых процедур закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну

13.1 Работа ЗК при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в соответствии Законом N° 5485-1, осуществляется согласно Положения о ЗК, если иного не предусмотрено настоящим подразделом либо отдельным правовым актом Корпорации, определяющим порядок работы ЗК.

13.2 При недостаточности в составе ЗК членов ЗК с допусками к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну, для обеспечения кворума принятия решения по вопросу заседания, руководитель или заместитель

руководителя заказчика (при проведении закупки в Корпорации - заместитель генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации) формирует ЗК для проведения закупок, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

13.3 В состав ЗК, формируемой согласно п. 13.2 Положения о ЗК, должны входить работники, имеющие соответствующие допуски к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну.

13.4 Обмен документами при закупках, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется либо Федеральной фельдъегерской связью, либо по защищенным каналам связи, либо нарочным при условии выполнения требований Закона 5485-1.

13.5 Заседания проводятся исключительно в очной форме.

13.6 При проведении заседания не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видео- съемки.

13.7 В день подписания протокола заседания секретарь должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение.

14. Особенности формирования ЗК, принимающей решения в области закупок услуг аудита

14.1 Состав ЗК при осуществлении закупок услуг аудита формируется с учетом следующего:

(1) по решению заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации, в состав ЗК заказчика 2-го уровня включается представитель Корпорации;

(2) в состав ЗК заказчика 3-го уровня включается представитель соответствующей ГО ХК (ИС) из числа сотрудников структурного подразделения ГО ХК (ИС), ответственного за осуществление внутреннего аудита.

14.2 В состав ЗК при осуществлении закупок услуг аудита должны входить не менее 2 представителей от структурного подразделения организации Корпорации, ответственного за осуществление внутреннего аудита, и не менее 1 представителя от ЗП.

15. Переходные положения

15.1 Выполнение нормы пункта 2.14 Положения о ЗК должно быть реализовано не позднее 01.07.2017.

Приложение №1
к Положению о ЗК

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Я, нижеподписавшийся _____ [*Ф.И.О.*], являющийся [*выбрать необходимое*]

- *председателем* [*указать наименование закупочной комиссии*];
- *заместителем председателя* [*указать наименование закупочной комиссии*];
- *членом* [*указать наименование закупочной комиссии*];
- *секретарем* [*указать наименование закупочной комиссии*]

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о закупочной комиссии:

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия заказчика, в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания ЗК в каждой конкретной процедуре закупки любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru и/или на сайте заказчика, или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Обязуюсь:

   – руководствоваться законодательством, извещением, документацией о закупке, Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о закупочной комиссии, правовыми актами Корпорации, распорядительными документами Корпорации в области закупочной деятельности;

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

- не вступать в контакты ни с одним из участников закупок/представителями участников закупок в ходе их проведения и по вопросам, связанным с их проведением (за исключением случаев, когда такая возможность предусмотрена извещением, документацией о закупке);

- при нарушении обязанностей, предусмотренных в настоящем заявлении, обязуюсь возместить заказчику, для которого проводится конкретная закупка, все документально подтвержденные расходы и 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 или состоящим в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими заявки, не являюсь управляющим организаций, подавших заявки на участие 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, не являюсь участником (акционером) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членом их органов управления, не являюсь кредитором участников закупки, подавших заявки на участие в закупке;

- не состою в браке с физическим лицом, являющимися выгодоприобретателем[1], единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным

[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.

директором, управляющим, президентом и другими), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическим лицом, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участником закупки, не являюсь близкими родственником (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. В случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания, в результатах проведения закупки, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия п. 3 настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:

   – не голосовать по вопросу повестки заседания;

   – в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

   – уведомить о причинах самоотвода секретаря по адресу электронной почты [*указать: адрес электронной почты*] или номеру телефона [*указать: номер контактного телефона*].

5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников закупки или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь уведомить о данном факте секретаря по указанному в настоящем пункте адресу электронной почты или номеру телефона.

_____

(основное место работы, должность)

_____

(подпись, дата)