

**Приложение №4**

к Единому Положению о закупке  
Государственной корпорации

«Ростех»

(Протокол № 2 от 17 марта 2016 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ЗАКАЗЧИКОВ 2-ГО, 3-ГО УРОВНЕЙ**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Положение о закупочной комиссии заказчиком 2-го, 3-го уровней (далее - Положение о ЗК заказчиков) определяет порядок создания и работы ЗК заказчика как постоянно действующего коллегиальных органов управления закупочной деятельностью заказчиков 2-го, 3-го уровней организаций Корпорации, принимающих решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции.
- 1.2 В своей деятельности ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровней руководствуются законодательством, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие. В случае наличия в РД организации Корпорации противоречий с Положением о закупке, с Положением о ЗК заказчиков, применяются нормы Положения о закупке и Положения о ЗК заказчиков.
- 1.3 ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровней при осуществлении своей деятельности руководствуются целями и принципами, установленными п. 2.1 и 2.2 Положения о закупке.
- 1.4 При осуществлении процедур закупок услуг аудита должны быть учтены особенности, предусмотренные в разделе 14 Положения о ЗК заказчиков.

## **2. Состав и порядок формирования ЗК заказчика**

- 2.1 Состав ЗК заказчика, и любые его изменения утверждаются руководителем соответствующего заказчика за исключением случаев включения в состав ЗК заказчика субъекта с правом «вето» на основании решения ЦЗК (раздел 7 Положения о ЗК заказчиков).
- 2.2 В состав ЗК заказчика входят:
  - (1) председатель ЗК заказчика;
  - (2) заместитель председателя ЗК заказчика;
  - (3) члены ЗК заказчика;
  - (4) секретарь ЗК заказчика.
- 2.3 В состав ЗК заказчика не могут входить физические лица:
  - (1) лично заинтересованные в результатах определения поставщиков, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, физические лица, на которых

способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника 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 руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

- (2) 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 - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - 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.

- 2.4 В состав ЗК заказчика включается переменный член комиссии из числа представителей инициатора закупки для участия в рассмотрении исключительно тех вопросов заседания, которые относятся к закупке, проводимой в интересах соответствующего структурного подразделения.
- 2.5 Перечень переменных членов ЗК заказчика определяется либо распорядительным документом руководителя соответствующего заказчика, в котором создается ЗК (при формировании основного состава ЗК заказчика), либо путем издания дополнительного распорядительного документа.
- 2.6 При формировании состава ЗК заказчика в обязательном порядке учитывается, что не менее 50% членов ЗК заказчика должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими специальной

подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке по программам, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд.

- 2.7 Секретарь ЗК заказчика должен иметь документ, подтверждающий прохождение им специальной подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке по программам обучения, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд. При этом в дальнейшем секретарь ЗК заказчика обязан не реже 1 (одного) раза в год с момента формирования ЗК заказчика проходить специальную подготовку и/или повышать квалификацию в сфере закупок, в том числе по применению норм законодательства, определяющих порядок осуществления закупочной деятельности.
- 2.8 Общий состав членов ЗК заказчика должен быть не менее 5 (пяти) человек.

### **3. Права и обязанности членов ЗК заказчика**

- 3.1 Каждый член ЗК заказчика обладает правом голоса при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании ЗК заказчика.
- 3.2 Каждый член ЗК заказчика вправе:
- (1) ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание ЗК заказчика, а также ходатайствовать перед председателем ЗК заказчика о представлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, о привлечении экспертов;
  - (2) выступать на заседаниях ЗК заказчика по вопросам повестки заседания, а также ходатайствовать перед председателем ЗК заказчика о включении в повестку заседания новых вопросов в порядке, указанном в п. 11.6 Положения о ЗК заказчиков;
  - (3) голосовать по каждому вопросу заседания ЗК заказчика, а также письменно выражать особое мнение (суждение) по рассматриваемым на заседании ЗК заказчика вопросам.
- 3.3 Каждый член ЗК заказчика обязан:
- (1) руководствоваться целями и принципами, установленными п. 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, правовые акты и РД заказчика в области закупочной деятельности (при наличии), а также руководствоваться в своей деятельности указанными документами;
- (3) ознакомиться с повесткой заседания ЗК заказчика с направляемыми к заседанию ЗК заказчика материалами, лично принимать участие в заседаниях ЗК заказчика при их проведении в очной форме либо принимать участие в заседаниях ЗК заказчика 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 ЗК заказчика);
- (4) подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК заказчиков);
- (5) в случае рассмотрения на заседании ЗК заказчика вопросов, связанных с конкретной закупкой, знать требования и условия такой закупки, установленные извещением и документацией о закупке, включая изменения и разъяснения документации о закупке, 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 и документацией о закупке, а также Положением о закупке;
- (6) при осуществлении оценки заявок участников закупки баллы по качественным критериям, указанным в документации о закупке, указывать отдельно и независимо от решений иных членов ЗК заказчика;
- (7) подписывать протоколы<sup>1</sup> заседания ЗК заказчика и/или листы голосования по итогам заседания ЗК заказчика, в которых принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в Положении о ЗК заказчиков;

---

<sup>1</sup> Члены ЗК заказчика при проведении закупок подписывают протоколы заседания ЗК в случаях, указанных в п. 12.7.3, 14.8.3, 18.3.6 Положения о закупке.

- (8) письменно выражать особое мнение (суждение) по вопросам повестки дня заседания ЗК в случае голоса «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
- (9) не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания ЗК заказчика, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря ЗК заказчика в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания ЗК заказчика или в результатах проведения закупки, в том числе установленных в п. 2.3 Положения о ЗК заказчиков; либо при наличии обстоятельств, мешающих члену ЗК заказчика давать беспристрастные оценки и суждения;
- (10) уведомить секретаря ЗК заказчика либо при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена комиссии ЗК заказчика со стороны участников закупки или иных лиц;
- (11) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК заказчиков.

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

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

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

#### **4. Права и обязанности председателя ЗК заказчика**

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

4.2 Председатель ЗК заказчика выполняет следующие общие обязанности:

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

- (2) утверждает повестку заседания ЗК заказчика с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а так же место, дату и время начала заседания ЗК (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);
- (3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания ЗК заказчика;
- (4) открывает, ведет и закрывает заседание ЗК заказчика;
- (5) подписывает протоколы в случаях, предусмотренных Положением о ЗК заказчиков;
- (6) определяет порядок выступлений на заседании ЗК заказчика членов ЗК заказчика ней, приглашенных сторонних лиц, а также экспертов;
- (7) инициирует голосование членов ЗК по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты;
- (8) в ходе заседания инициирует голосование членов ЗК заказчика о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов;
- (9) принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе ЗК заказчика (раздел 8 о Положения о ЗК заказчиков);
- (10) принимает решение о необходимости приглашения на заседание ЗК заказчика сторонних лиц (раздел 9 Положения о ЗК заказчиков);
- (11) при выявлении в составе ЗК заказчика лиц, указанных в п. 2.3 Положения о ЗК заказчиков, незамедлительно отстраняет таких лиц от участия в работе ЗК заказчика, а в случае, если из-за такого отстранения невозможно обеспечить кворум на заседании ЗК заказчика в срочном порядке инициирует изменение состава ЗК заказчика в соответствии с порядком, установленным Положением о ЗК заказчиков;
- (12) осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК заказчиков.

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

- (1) утверждает заказчика извещение и документацию о закупке;

- (2) утверждает заказчика изменения в извещение и документацию о закупке;
- (3) утверждает отказ от проведения закупки;
- (4) определяет членов ЗК заказчика, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам;
- (5) принимает решение о направлении в структурные подразделения соответствующего заказчика, в организации Корпорации запроса о предоставлении необходимой для работы ЗК заказчика информации и материалов.

## **5. Права и обязанности заместителя председателя ЗК заказчика**

- 5.1 Заместитель председателя ЗК заказчика обладает правами и обязанностями члена ЗК заказчика в полном объеме.
- 5.2 В отсутствие председателя ЗК заказчика его заместитель обладает всеми правами и обязанностями председателя ЗК заказчика.

## **6. Права и обязанности секретаря ЗК заказчика**

- 6.1 Секретарь ЗК заказчика назначается из числа работников заказчика или организатора закупки, и обладает правами и обязанностями члена ЗК заказчика в полном объеме.
- 6.2 Секретарь ЗК заказчика выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:
  - (1) формирует график проведения заседаний ЗК заказчика и доводит его до сведения всех членов ЗК заказчика;
  - (2) формирует повестку заседания ЗК заказчика с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а так же определяет место, дату и время начала заседания ЗК заказчика (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);
  - (3) осуществляет подготовку заседаний ЗК заказчика, в том числе информирует членов ЗК заказчика о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), формирует и направляет членам ЗК заказчика все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание ЗК заказчика 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 ЗК заказчика, а также извещает субъекта права «вето» о месте, дате и времени начала заседания;
- (5) информирует председателя ЗК заказчика о наличии кворума и о причинах отсутствия членов ЗК заказчика, а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов, приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);
- (6) объявляет о наличии кворума ЗК заказчика; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания ЗК заказчика;
- (7) объявляет о присутствии на заседании ЗК заказчика экспертов и приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);
- (8) при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании ЗК заказчика 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 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 заказчика (при наличии) либо информирует членов ЗК заказчика о наличии особого мнения (суждения) у члена ЗК заказчика;
- (12) в случае проведения заочного, очно-заочного заседания направляет в адрес субъекта права «вето» информацию о результатах голосования каждым членом ЗК заказчика, в том числе председателем ЗК заказчика;

- (13) получает и передает председателю ЗК заказчика позицию субъекта права «вето» о применении указанного права;
- (14) осуществляет документальное оформление заседания ЗК заказчика, в том числе формирует и подписывает протоколы ЗК заказчика, собирает листы голосования членов ЗК заказчика, особые мнения членов ЗК заказчика (при наличии), обеспечивает подписание заявлений о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК заказчиков) обеспечивает направление экспертам необходимых документов и сведений, собирает заключения структурных подразделений заказчика, экспертные заключения (при наличии), а также передает на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;
- (15) осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК заказчиков.

6.3 При проведении закупок и рассмотрении на заседании ЗК заказчика вопросов, связанных с проведением закупок, секретарь ЗК заказчика выполняет также следующие обязанности:

- (1) в случае проведения закупки в открытой форме обеспечивает официальное размещение:
  - (а) утвержденных председателем ЗК заказчика извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке;
  - (б) утвержденного председателем ЗК заказчика отказа от проведения закупки;
  - (в) протоколов ЗК заказчика;
- (2) в случае проведения закупки в закрытой форме на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации обеспечивает одновременное направление:
  - (а) приглашений к участию в закупке, копий утвержденных председателем ЗК заказчика извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке утвержденным потенциальным поставщикам в соответствии с перечнем поставщиков, определенным заказчиком, и

- порядком, предусмотренным в соответствующей документации о закупке и Положением о закупке;
- (б) копии утвержденного председателем ЗК заказчика отказа от проведения закупки всем участникам такой закупки, которым были переданы извещение и документация о закупке;
  - (в) копий протоколов ЗК заказчика 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, а при оформлении протокола открытия доступа к заявкам при проведении закупки в электронной форме способами конкурс, запрос предложений обеспечивает его подписание не менее чем 2-мя (двумя) членами ЗК заказчика, присутствующими на процедуре открытия доступа, не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;
- (4) в случае проведения закупки в бумажной форме:
- (а) осуществляет прием заявок на участие в закупке и их регистрацию в журнале регистрации таких заявок;
  - (б) 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 заказчика не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;
  - (в) по решению председателя ЗК заказчика ведет аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке;
- (5) в установленных в документации о закупке случаях направляет подписанные председателем ЗК заказчика (в случае отсутствия – заместителем председателя ЗК заказчика) письма (уведомления, извещения, запросы) участникам закупки, а также получает от них соответствующие ответы, которые доводятся до сведения членов ЗК заказчика;

- (6) обеспечивает проверку осуществления подготовки документов для возврата заявок, поданных после указанных в документации о закупке даты и времени приема заявок;
- (7) обеспечивает направление на архивное хранение всех документов и материалов, сформированных и полученных ЗК заказчика при подготовке и в процессе проведения закупки.

## **7. Включение в состав ЗК заказчика субъекта права «вето» по решению ЦЗК**

- 7.1 Субъектом права «вето» является лицо, включаемое на основании решения ЦЗК в состав ЗК заказчика, имеющее право блокировать решение ЗК заказчика, не соответствующее нормам законодательства и/или Положения о закупке, а также правовым актам Корпорации, принятым в его развитие.
- 7.2 При принятии соответствующего решения ЦЗК субъект права «вето» включается в состав ЗК заказчика как до официального размещения извещения и 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, РД в области закупочной деятельности соответственно Корпорации и организации Корпорации (при наличии и при условии отсутствия противоречий с Положением о закупке, с Положением о ЗК заказчиков), Положения о ЗК заказчиков.
- 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 и документации о закупке – до момента официального размещения в соответствии с п. 3.1. Положения о закупке утвержденных извещения и документации о закупке;
  - (2) принятия любых решений ЗК заказчика в рамках проведения закупки – до подписания протокола заседания ЗК заказчика секретарем ЗК заказчика, при этом решение о голосовании по

вопросу заседания считается не принятым до голосования члена ЗК заказчика с правом «вето»;

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

## **8. Привлечение экспертов к работе ЗК заказчика**

- 8.1 На основании решения председателя ЗК заказчика к работе ЗК заказчика могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) познаниями и опытом в предметной области.
- 8.2 Эксперты могут быть привлечены к работе ЗК заказчика в следующих случаях:
  - (1) экспертиза документации о закупке, в том числе антикоррупционная;
  - (2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, 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 документации о закупке;
  - (4) в иных случаях по решению председателя ЗК заказчика.
- 8.3 Эксперт передает свое экспертное заключение через секретаря ЗК заказчика.
- 8.4 Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЗК заказчика. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.
- 8.5 Мнение экспертов является для членов ЗК заказчика рекомендательным. Члены ЗК заказчика 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 заказчика, обязан подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении сведений.

## **9. Приглашение сторонних лиц на заседания ЗК заказчика**

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

9.2 На заседание ЗК заказчика могут быть приглашены представители структурных подразделений заказчиков, документы которых рассматриваются на соответствующем заседании, а также представители ИДО.

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

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

## **10. Ответственность ЗК заказчика**

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

10.2 В случае если члену ЗК заказчика станет известно о нарушении другим членом ЗК заказчика законодательства, и/или Положения о закупке, и/или правовых актов Корпорации, принятых в его развитие, и/или требований документации о закупке, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня письменно сообщить об этом председателю ЗК заказчика, и/или руководителю соответствующего заказчика, и/или заместителю руководителя соответствующего заказчика, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд соответствующего заказчика.

10.3 ЗК заказчика 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 Корпорации по рассмотрению жалоб, коллегиальному органу ГО ХК по рассмотрению жалоб.

- 10.4 ЗК заказчика обязана предпринять 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) и судебных решений.

## **11. Порядок работы ЗК заказчика**

- 11.1 Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции ЗК заказчика.
- 11.2 ЗК заказчика могут проводиться в очной, очно-заочной или заочной форме.
- 11.3 Плановые заседания ЗК заказчика проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний ЗК заказчика, формируемым секретарем ЗК заказчика, в том числе на основании информации о сроках проведения закупок ЗК заказчика. Внеплановые заседания ЗК заказчика проводятся по решению председателя ЗК заказчика.
- 11.4 Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания ЗК заказчика, осуществляется секретарем ЗК заказчика с привлечением (при необходимости) представителей других структурных подразделений соответствующего заказчика, инициатора закупки и/или организатора закупки, специализированной организации.
- 11.5 Секретарь ЗК заказчика информирует членов ЗК заказчика о повестке заседания ЗК заказчика, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), направляет членам ЗК заказчика все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания ЗК заказчика, в том числе листы согласования, извещает приглашенных на заседание ЗК заказчика экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания ЗК заказчика.
- 11.6 Для включения в повестку заседания новых вопросов член комиссии письменно ходатайствует об этом перед председателем ЗК заказчика.
- 11.7 При получении ходатайства о включении новых вопросов в повестку заседания председатель ЗК заказчика единолично принимает решение о включении/отказе во включении вопроса в повестку заседания; секретарь ЗК заказчика 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 заказчика о поступившем ходатайстве и о решении председателя ЗК заказчика.

- 11.8 ЗК заказчика правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума:

Кворум при проведении заседания в очной форме (правомочность заседания): ЗК заказчика считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК заказчика, включая переменного члена комиссии. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины участвовавших в заседании членов ЗК заказчика, включая переменного члена комиссии.

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

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

- 11.10 Решения ЗК заказчика принимаются большинством из числа присутствующих членов ЗК заказчика при очной форме заседания или из числа проголосовавших членов ЗК заказчика при очно-заочной или заочной форме заседания. В случае равенства голосов голос председателя ЗК заказчика является решающим.

- 11.11 Члены ЗК заказчика вправе выразить свое мнение (проголосовать) по каждому вопросу повестки заседания ЗК заказчика одним из вариантов: «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». При голосовании «ЗА» или «ПРОТИВ» каждый член ЗК заказчика вправе, а при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» обязан письменно изложить свое особое мнение (суждение) о решении ЗК заказчика, которое доводится секретарем ЗК по поручению председателя ЗК заказчика до других членов ЗК заказчика. Особые мнения (суждения) членов ЗК



- заказчика (при наличии) хранятся вместе с листами голосования по вопросам повестки соответствующего заседания ЗК заказчика.
- 11.12 В случае участия в заседании субъекта права «вето» решение ЗК заказчика по вопросу заседания не может быть принято до голосования субъекта права «вето».
- 11.13 Если проект решения по какому-либо вопросу заседания ЗК заказчика является, по мнению субъекта права «вето», не приемлемым, субъект права «вето» перед началом голосования по данному вопросу:
- (1) озвучивает свою позицию;
  - (2) информирует членов ЗК заказчика о голосовании «ПРОТИВ» принятия предлагаемого решения;
  - (3) информирует членов ЗК заказчика о применении права «вето» в случае, если члены ЗК заказчика проголосуют «ЗА» принятие данного решения, о применении права «вето».
- 11.14 В случае участия субъекта права «вето» в заочном, очно-заочном заседании ЗК заказчика, он голосует после получения от секретаря ЗК заказчика информации о результатах голосования членов ЗК заказчика, в том числе голосования председателя ЗК заказчика. 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 ЗК заказчика.
- 11.15 В случае применения права «вето» председатель ЗК заказчика:
- (1) приостанавливает принятие любых решений по закупке до принятия решения по закупке в соответствии с подп. 11.15(2) Положения о ЗК заказчиков;
  - (2) проводит повторное заседание для обсуждения позиции субъекта права «вето» по применению указанного права и принятия окончательного решения по вопросу заседания ЗК заказчика. По результату обсуждения позиции субъекта права «вето» ЗК заказчика принимает решение об отказе от проведения закупки, в процессе проведения которой было применено право «вето», либо о принятии решения без учета позиции субъекта права «вето».
- 11.16 В случае, если по результатам повторного заседания (подп. 11.15(2) Положения о ЗК заказчиков) ЗК заказчика не учитывает позицию субъекта права «вето», субъект права «вето» голосует «ПРОТИВ»

принятия решения по соответствующему вопросу заседания ЗК заказчика и незамедлительно направляет в ЦЗК обращение в письменной форме с обоснованием своей позиции и решением ЗК заказчика, по которому им было применено право «вето».

- 11.17 При проведении закупок в закрытой форме на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации (для заказчиков I группы) либо в случаях, предусмотренных в п. 7.2.5. Положения о закупке (для заказчиков II группы), заседания могут проводиться в любой из форм, предусмотренных Положением о ЗК заказчиков.
- 11.18 При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в открытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме, заседание ЗК заказчика проводится в очной форме и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК заказчика
- 11.19 При заочной форме заседания ЗК заказчика члены ЗК заказчика, участвующие в голосовании, присылают в электронной форме в адрес секретаря ЗК заказчика листы голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЗК заказчика по каждому вопросу повестки заседания
- 11.20 При проведении заседания ЗК заказчика в очно-заочной или в заочной форме члены ЗК заказчика обязаны направить сканированные копии листов голосования в электронной форме в адрес секретаря ЗК заказчика не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения от секретаря ЗК заказчика бланка листа голосования. Протокол заседания ЗК заказчика оформляется с учетом полученных по электронной почте секретарем ЗК заказчика в установленные сроки сканированных копий листов голосования членов ЗК заказчика.
- 11.21 Заседание ЗК заказчика не проводится в случае осуществления процедуры открытия доступа к заявкам, представленным при проведении открытых конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок в электронной форме.

## **12. Порядок подписания протоколов**

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

- 12.2 Протокол открытия доступа к поданным заявкам при проведении открытого конкурса в электронной форме или открытого запроса предложений в электронной форме, протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами ЗК заказчика и секретарем ЗК заказчика не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа.
- 12.3 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в открытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме, оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК заказчика не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения данной процедуры.
- 12.4 При очной форме заседания ЗК заказчика все присутствующие на заседании члены ЗК заказчика:
- (1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания ЗК заказчика,
  - (2) подписывают протоколы заседания ЗК заказчика по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и Положению о ЗК заказчиков;
- 12.5 При очно-заочной форме заседания ЗК заказчика все присутствующие на заседании члены ЗК заказчика:
- (1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания ЗК заказчика, а члены ЗК заказчика, не присутствовавшие на заседании, но участвовавшие в голосовании, присылают в электронной форме в адрес секретаря ЗК заказчика сканированные копии листов голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЗК заказчика по каждому вопросу повестки заседания (информационный обмен документами может осуществляться через СЭД);
  - (2) подписывают протоколы заседания ЗК заказчика по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и Положению о ЗК заказчиков.

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

- 13.1 Работа ЗК заказчика при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в соответствии Законом № 5485-1, осуществляется согласно Положения о ЗК заказчиков, если иного не предусмотрено настоящим подразделом либо отдельным правовым актом Корпорации.
- 13.2 При недостаточности в составе ЗК заказчика членов ЗК заказчика с допусками к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну, для обеспечения кворума принятия решения по вопросу заседания, руководитель соответствующего заказчика лицо формирует ЗК заказчика для проведения закупок, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.
- 13.3 Состав ЗК заказчика, формируемой согласно п. 13.2 Положения о ЗК заказчиков, должны входить работники, имеющие 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 ЗК заказчика при проведении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, 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 ЗК заказчика секретарь ЗК заказчика должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение ЗК заказчика.
- 14. Особенности формирования ЗК заказчика, принимающей решения в области закупок услуг аудита**
- 14.1 Формирование состава ЗК заказчика при осуществлении закупок услуг аудита**
- 14.1.1 Состав ЗК заказчика 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, с долей участия Корпорации в уставном капитале, или являющегося ФГУП, включается представитель Корпорации;
- (2) по решению структурного подразделения ГО ХК (ИС), ответственного за осуществление внутреннего аудита, в состав ЗК заказчика 3-го уровня, в уставном капитале которого отсутствует доля участия Корпорации, включается представитель ГО ХК (ИС).

## ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Для члена для ЗК заказчиков

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_  
[Ф.И.О.], являющийся [выбрать необходимое]

- председателем ЗК заказчика;
- заместителем председателя ЗК заказчика;
- членом ЗК заказчика;
- секретарем ЗК заказчика

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», правовыми актами \_\_\_\_\_ [указать: полное наименование заказчика] в области закупочной деятельности, Положением о закупочных комиссиях заказчиков 2-го, 3-го уровней Государственной корпорации «Ростех»:

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 заказчиков в каждой конкретной процедуре закупки любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://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, документацией о закупке, Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о закупочных комиссиях заказчиков 2-го, 3-го уровней Государственной корпорации «Ростех», правовыми

актами Корпорации, распорядительными документами Корпорации в области закупочной деятельности, правовыми актами \_\_\_\_\_ [указать: полное наименование заказчика] 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;
- 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, лично заинтересованным в результатах определения поставщиков, в том числе физическим лицом, подавшим заявку на участие в закупке или состоящим в штате организаций, подавших данные заявки, 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 руководителем участника закупки, не являюсь близким родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, бабушкой, дедушкой и внуком/внучкой), полнородным и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братом и сестрой), усыновителем руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;
- не состою в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем<sup>2</sup>, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членом коллегиального

---

<sup>2</sup> 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.

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 ЗК заказчиков 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 ЗК заказчиков по указанному в настоящем пункте адресу электронной почты или номеру телефона.

---

(основное место работы, должность)

---

(подпись, дата)