

**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, а также на действия (бездействие) ЗК, СЗК, заказчика, организатора закупки, специализированной организации при осуществлении закупок, устанавливает порядок подачи и рассмотрения жалоб.
- 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;
  - (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.

## **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. В состав Комиссии 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);

- (2) состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями<sup>1</sup>, 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;
- (3) входящие в состав ЗК/СЗК, утвердившей обжалуемое извещение, документацию о закупке и/или допустившей действия (бездействие), являющиеся предметом обжалования;

2.1.3.В состав Комиссии Корпорации не могут входить лица, непосредственно участвовавшие в составе Комиссии ГО ХК (ИС) в принятии решений, обжалуемых в Комиссию Корпорации в соответствии с п. 22.1.2 Положения.

2.1.4. Комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек.

2.1.5. Рекомендуется 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 корпоративной безопасности;

---

<sup>1</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.

- (5) обеспечение процессов финансирования и бюджетирования.

### **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 рассматривает поступившие жалобы, материалы закупок, действия (бездействие) лиц на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положения и правовых актов, принятых в его развитие;
- (2) запрашивает у заказчика, организатора закупки, специализированной организации, привлечённых к проведению обжалуемой закупки, материалы, связанные с обжалуемой закупкой;
- (3) при наличии такой необходимости приглашает на заседание представителей заявителя, заказчика, привлечённых к проведению обжалуемой закупки организатора закупки, специализированной организации, получает от них возражения, пояснения по предмету жалобы;
- (4) принимает решение по результатам рассмотрения жалобы, формирует заключение, содержащее обоснованные доводы Комиссии и 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;

- (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.

### **3.2. Права и обязанности, ответственность членов Комиссии**

#### **3.2.1. На членов Комиссии возлагаются следующие обязанности:**

- (1) знакомиться с материалами жалоб, лично участвовать в заседаниях Комиссии, голосовать по вопросам повестки заседания и подписывать соответствующие протоколы и заключения;
- (2) заявлять самоотвод в случае наличия обстоятельств, исключающих возможность вхождения лица в состав Комиссии (п. 2.1.2 Положения о комиссии), а также сообщать о наличии обстоятельств для отвода в отношении иных членов Комиссии, если таковые стали ему известны;
- (3) уведомлять председателя Комиссии о попытках давления или иного недобросовестного воздействия на свои оценки и суждения, относящиеся к рассматриваемым жалобам;
- (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;
- (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 жалобы, 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 жалоб;
- (7) утверждать Отчет о результатах рассмотрения жалоб.

3.3.2. Председатель Комиссии вправе:

- (1) передать материалы заявителя, не зарегистрированные по основаниям, предусмотренным пп.пп. 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 жалобы.



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 жалобы;
- (3) объявлять о наличии/отсутствии кворума;
- (4) осуществлять подготовку Отчета о результатах рассмотрения жалоб;
- (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.

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.

3.6.2. Возражения в отношении изложенных в жалобе 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 жалобы.

## **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 жалобы**

4.2.1. В день регистрации жалобы секретарь Комиссии:

- (1) уведомляет заявителя о принятии жалобы к рассмотрению с указанием ее индивидуального номера;
- (2) уведомляет заказчика, организатора закупки, специализированную организацию о поступлении жалобы с указанием ее индивидуального номера;
- (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. 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 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, специализированная организация 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 жалобы**

- 4.3.1. Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлён по решению Комиссии не более чем до 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации жалобы.
- 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 жалобы – 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 жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

(1) признать жалобу необоснованной и отказать в её удовлетворении;

(2) признать жалобу обоснованной (частично обоснованной).

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

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

4.4.9. 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 жалобы**

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 по рассмотрению жалоб;

(2) возникла необходимость запроса дополнительных документов и сведений, присутствия представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации 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 жалобы секретарем Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения формируется заключение, которое подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими решение по жалобе. Заключение является обязательным для рассмотрения заказчиком, организатором закупки, специализированной организацией.
- 4.6.2. В заключении Комиссии могут содержаться рекомендации по устранению выявленных Комиссией нарушений. Рекомендации обязательны к рассмотрению заказчиком, организатором закупки, специализированной организацией.
- 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 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 не могут содержаться рекомендации о расторжении заключенного заказчиком договора с третьим лицом.
- 4.6.6. Заключение подлежит хранению с материалами жалобы 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 направляет ее заявителю, заказчику, организатору закупки, специализированной организации.



- 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.

#### **4.7. Анализ результатов рассмотрения жалобы**

- 4.7.1. По результатам рассмотрения жалоб и полученной информации об исполнении выданных рекомендаций и заключений секретарь Комиссии формирует Отчет (форма приложения №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. Отчёт Комиссии ГО ХК (ИС) с приложением копий рассмотренных жалоб и заключений по ним 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 жалобы для передачи на архивное хранение;
  - (2) передает материалы жалобы 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 жалобы 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 копии, 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 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 не вступать в контакты с участниками обжалуемых закупок и их представителями по вопросам, связанным с рассмотрением жалоб, 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, 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, кредитором указанных участников закупки;

не состою в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем<sup>2</sup>, 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 – участников закупки, с физическим лицом, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участником закупки, не являюсь близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем, ребенком, бабушкой, 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;

входящие 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 деятельности комиссий по рассмотрению жалоб на закупки, обязуюсь воздержаться от голосования по вопросу повестки заседания, уведомить об этом председателя Комиссии и заявить самоотвод.

---

<sup>2</sup> 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.

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

---

(должность)

---

(подпись, дата)

**Приложение №2**  
к Положению о комиссии

**Отчет о результатах рассмотрения жалоб**



Форма отчёта.xlsx

