

**Приложение №9**

к Единому Положению о закупке  
Государственной корпорации  
«Ростех»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК  
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИИ «РОСТЕХ»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Назначение и сфера действия Положения**

1.1.1. Положение о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех» (далее – Положение о комиссии по рассмотрению жалоб) определяет порядок создания и работы, а также права и обязанности коллегиальных органов Корпорации и ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК.

1.1.2. В своей деятельности Комиссия по рассмотрению жалоб руководствуется законодательством, Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.

1.1.3. Целью Положения о комиссии по рассмотрению жалоб является регламентация деятельности Комиссии, указанной в п. 1.1.2, по рассмотрению жалоб заявителей, воспользовавшихся правом обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, а также иных действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК/СЗК (далее – заявитель) при осуществлении закупок Корпорацией и организациями Корпорации с учетом установленной компетенции.

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

1.1.5. Задачами Комиссии по рассмотрению жалоб являются:

(1) разрешение спорных ситуаций при обжаловании заявителями процедуры закупки;

(2) защита интересов Корпорации и организаций Корпорации путем снижения рисков судебных, административных разбирательств, урегулирования конфликтов, снижения репутационных рисков;

(3) анализ информации о выявленных нарушениях в закупочной деятельности.

## **2. Состав Комиссии по рассмотрению жалоб и порядок ее формирования**

### **2.1. Состав Комиссии по рассмотрению жалоб**

2.1.1. В состав Комиссии по рассмотрению жалоб входят:

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

2.1.2. Члены Комиссии по рассмотрению жалоб не могут являться членами ЗК/СЗК, на действия которой подана жалоба.

2.1.3. В состав Комиссии по рассмотрению жалоб 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<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

---

<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.

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.

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

### **3. Права и обязанности Комиссии по рассмотрению жалоб, членов Комиссии по рассмотрению жалоб**

#### **3.1. Права и обязанности Комиссии по рассмотрению жалоб**

3.1.1. Комиссия по рассмотрению жалоб обязана:

(1) объективно и беспристрастно рассматривать поступившие жалобы на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положению о закупке, правовым актам Корпорации и/или организаций Корпорации в пределах своей компетенции;

(2) соблюдать сроки и установленные процедуры рассмотрения жалобы в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению жалоб;

(3) принимать решения по вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, в том числе решение о переносе срока рассмотрения жалобы;

(4) осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о выявленных в течение года нарушениях в закупочной деятельности, о выполнении выданных заключений;

(5) обеспечить сохранение информации, составляющей коммерческую тайну, или иной конфиденциальной информации соответствующего заказчика при условии подтверждения ее наличия по представленным документам.

3.1.2. Комиссия по рассмотрению жалоб вправе:

(1) запрашивать и получать от заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК/СЗК документы и сведения по закупке, на которую поступила жалоба;

(2) приглашать на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов ЗК/СЗК и получать от них возражения / пояснения по предмету жалобы;

(3) выдавать в соответствии со своими полномочиями обязательные для рассмотрения заключения;

(4) обращаться в органы управления заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства, Положения о закупке, правовых актов Корпорации, в том числе с предложениями по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации.

### **3.2. Права, обязанности, ответственность членов Комиссии по рассмотрению жалоб**

3.2.1. Член Комиссии по рассмотрению жалоб обязан:

(1) ознакомиться с материалами жалобы;

(2) заявить самоотвод в случае наличия обстоятельств, при которых данное лицо не может входить в состав Комиссии по рассмотрению жалоб (п. 2.1.3 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб);

(3) сообщить председателю Комиссии по рассмотрению жалоб о наличии обстоятельств для отвода в отношении иного члена Комиссии по рассмотрению жалоб, если таковые стали ему известны;

(4) уведомить председателя Комиссии по рассмотрению жалоб о наличии попытки оказания влияния на оценки и суждения со стороны лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств;

(5) лично участвовать в заседаниях Комиссии по рассмотрению жалоб;

(6) участвовать в принятии решений, в том числе голосовать по вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб и подписывать протокол заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, заключение по результатам рассмотрения жалобы;

(7) выразить особое мнение, если в ходе принятия решения по вопросам повестки заседания член Комиссии по рассмотрению жалоб проголосовал «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

(8) выполнять иные действия по поручению председателя Комиссии по рассмотрению жалоб;

(9) подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (форма 1 приложения № 1 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб).

3.2.2. Член Комиссии по рассмотрению жалоб имеет право:

(1) ходатайствовать перед председателем Комиссии по рассмотрению жалоб о предоставлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, приглашении заявителя/сторонних лиц на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) вносить предложения о включении вопросов в повестку заседания Комиссии по рассмотрению жалоб и об изменении вопросов повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб;

(3) выступать на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб с согласия председателя Комиссии по рассмотрению жалоб;

(4) принимать решения на основе всей имеющейся у него информации и собственных убеждений и оценок;

(5) выражать особое мнение, если в ходе принятия решения по вопросам повестки заседания член Комиссии по рассмотрению жалоб проголосовал «ЗА» в листах голосования по данному вопросу;

(6) пользоваться иными правами, не противоречащими требованиям Положения о комиссии по рассмотрению жалоб.

3.2.3. Член Комиссии по рассмотрению жалоб несет ответственность за принимаемые им решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии по рассмотрению жалоб.

### **3.3. Права, обязанности, ответственность председателя Комиссии по рассмотрению жалоб**

3.3.1. Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб обладает правами и обязанностями члена Комиссии по рассмотрению жалоб.

3.3.2. Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб, помимо обязанностей, установленных для члена Комиссии по рассмотрению жалоб, обязан:

(1) осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии по рассмотрению жалоб, планирование и организацию ее работы;

(2) утверждать график заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб, при необходимости вносить в него изменения;

(3) назначать дату, время и место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, утверждать повестку заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, при необходимости вносить в нее изменения;

(4) отстранять члена Комиссии по рассмотрению жалоб от рассмотрения жалобы, если стало известно об обстоятельствах, указанных в п. 2.1.3 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб,

в соответствии с которыми лицо не может являться членом Комиссии по рассмотрению жалоб;

(5) открывать, закрывать, вести заседание Комиссии по рассмотрению жалоб, объявлять перерывы, подписывать уведомления;

(6) объявлять о наличии/отсутствии кворума;

(7) назначать из числа членов Комиссии по рассмотрению жалоб лицо для выполнения функций секретаря Комиссии по рассмотрению жалоб в его отсутствие;

(8) обеспечивать соблюдение сроков и процедуры рассмотрения жалобы в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению жалоб;

(9) утверждать Отчет.

3.3.3. Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб, помимо прав, установленных для члена Комиссии по рассмотрению жалоб, вправе:

(1) передать материалы заявителя, не зарегистрированные в качестве жалобы по основаниям, установленным в п. 4.1.10(1), 4.1.10(4) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, лицу, уполномоченному на рассмотрение в Корпорации или ГО ХК (ИС) обращений граждан или юридических лиц, в порядке общего делопроизводства;

(2) давать поручения членам Комиссии по рассмотрению жалоб по вопросам, связанным с рассмотрением жалобы.

3.3.4. Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб несет ответственность за принимаемые им решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии по рассмотрению жалоб.

### **3.4. Права, обязанности, ответственность заместителя председателя Комиссии по рассмотрению жалоб**

3.4.1. Заместитель председателя Комиссии по рассмотрению жалоб обладает правами и обязанностями члена Комиссии по рассмотрению жалоб, а также председателя Комиссии по рассмотрению жалоб в отсутствие последнего.

3.4.2. Заместитель председателя Комиссии по рассмотрению жалоб несет ответственность за принимаемые им решения и организацию работы Комиссии по рассмотрению жалоб в отсутствие председателя Комиссии по рассмотрению жалоб.

### **3.5. Права, обязанности, ответственность секретаря Комиссии по рассмотрению жалоб**

3.5.1. Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб обладает правами и обязанностями члена Комиссии по рассмотрению жалоб.

3.5.2. Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб, помимо обязанностей, установленных для члена Комиссии по рассмотрению жалоб, обязан:

(1) осуществлять документальное оформление заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, в том числе формировать заключения Комиссии по рассмотрению жалоб, протоколы заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, формировать и подписывать выписку из заключений Комиссии по рассмотрению жалоб, обеспечивать сбор особых мнений членов Комиссии по рассмотрению жалоб (при наличии), обеспечивать подписание заявлений о неразглашении сведений (форма 1 приложения № 1 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб), а также передавать на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;

(2) направлять заявителю мотивированный отказ в регистрации жалобы в случаях, предусмотренных п. 4.1.10 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб;

(3) передавать материалы заявителя, не зарегистрированные в качестве жалобы по основанию, установленному в п. 4.1.10(3) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, в Комиссию ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб или Комиссию Корпорации по рассмотрению жалоб, имеющую соответствующие полномочия на рассмотрение данной жалобы;

(4) формировать повестку заседания Комиссии по рассмотрению жалоб и представлять ее на утверждение председателю Комиссии по рассмотрению жалоб; согласовывать с председателем Комиссии по рассмотрению жалоб дату, время, место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, составлять и корректировать график проведения заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб;

(5) передавать материалы заявителя, не зарегистрированные в качестве жалобы по основаниям, установленным в п. 4.1.10(1), 4.1.10(4) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, председателю Комиссии по рассмотрению жалоб;

(6) осуществлять подготовку заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб, в том числе информировать членов Комиссии по рассмотрению жалоб о повестке заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, о месте, дате и времени заседания Комиссии



по рассмотрению жалоб в сроки, установленные Положением о комиссии по рассмотрению жалоб, направлять членам Комиссии по рассмотрению жалоб материалы жалобы;

(7) извещать приглашенных на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб заявителя, и сторонних лиц о месте, дате и времени заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;

(8) объявить о наличии/отсутствии кворума в отсутствие председателя и заместителя председателя Комиссии по рассмотрению жалоб;

(9) от имени и по поручению Комиссии по рассмотрению жалоб запрашивать и получать документы и сведения от заявителя, заказчика, организатора закупки, членов СЗК/ЗК, специализированной организации;

(10) осуществлять подготовку Отчета, направляет его в ЦЗК Корпорации.

3.5.3. Секретарь несет ответственность:

(1) за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) за сохранность материалов, указанных в п. 4.8.1(1) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, до передачи их на архивное хранение.

3.5.4. В отсутствие секретаря Комиссии по рассмотрению жалоб его функции исполняет лицо, назначенное председателем Комиссии по рассмотрению жалоб из числа членов Комиссии по рассмотрению жалоб.

### **3.6. Приглашение сторонних лиц на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб**

3.6.1. На заседание Комиссии по рассмотрению жалоб могут быть приглашены представители соответствующего заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов СЗК/ЗК (сторонние лица).

3.6.2. Возражения/пояснения по предмету жалобы должны предоставляться сторонними лицами в письменной форме.

3.6.3. С согласия председателя Комиссии по рассмотрению жалоб сторонние лица выступают на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб и/или дают необходимые пояснения по предмету жалобы.

## **4. Порядок работы Комиссии по рассмотрению жалоб**

### **4.1. Порядок приема и регистрации жалоб**

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

- (1) предмет обжалования с обоснованием позиции заявителя;
- (2) лицо (орган) заказчика, действия которого обжалуются (организатора закупки специализированной организации/ЗК/СЗК), – в случае, если обжалуются действия (бездействие) такого лица (органа);
- (3) наименование заявителя (Ф.И.О. (для физического лица и индивидуального предпринимателя), полное наименование в соответствии с учредительными документами (для юридического лица), ИНН заявителя (при наличии), контактное лицо заявителя, в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты и телефон).

4.1.2. Заявитель вправе приложить дополнительные материалы к жалобе, которые, по его мнению, являются существенными и должны учитываться при рассмотрении жалобы.

4.1.3. Жалоба направляется заявителем в Комиссию по рассмотрению жалоб по адресу и реквизитам, указанным на сайте заказчика, а в случае отсутствия сайта заказчика – на сайте Корпорации и/или в документации о закупке в сроки, установленные в Положении о закупке.

4.1.4. Жалоба подается по форме, установленной Положением о комиссии по рассмотрению жалоб (форма приложения № 3 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб). Материалы, направленные в Комиссию по рассмотрению жалоб, заявителю не возвращаются. Несоблюдение формы для подачи жалобы не является препятствием для принятия жалобы.

4.1.5. Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

4.1.6. Жалоба принимается к рассмотрению с момента ее регистрации.

4.1.7. Уведомления и документы направляются Комиссией по рассмотрению жалоб заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

4.1.8. Секретарь 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 по рассмотрению жалоб.

4.1.9. На основании решения об отказе в регистрации материалов заявителя в качестве жалобы секретарь в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в регистрации материалов заявителя:

- (1) направляет в случае отказа по основанию, указанному в п. 4.1.10(3) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, в Комиссию по рассмотрению жалоб, имеющую соответствующие полномочия на рассмотрение данной жалобы, материалы заявителя;
- (2) передает в случае отказа по основаниям, указанным в п. 4.1.10(1), 4.1.10(4) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, председателю Комиссии по рассмотрению жалоб материалы заявителя;
- (3) направляет заявителю мотивированный отказ в регистрации жалобы.

4.1.10. Материалы не регистрируются в качестве жалобы, если:

- (1) не содержат сведений, требуемых п. 4.1.1 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб;
- (2) жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- (3) поданы в Комиссию по рассмотрению жалоб, не имеющую соответствующих полномочий на рассмотрение жалобы (п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Положения о комиссии по рассмотрению жалоб);
- (4) поданы с нарушением сроков, установленных в Положении о закупке.

## **4.2. Порядок уведомления о поступлении жалобы**

4.2.1. В день регистрации жалобы секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб:

- (1) формирует и утверждает у председателя Комиссии по рассмотрению жалоб повестку заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, согласовывает с председателем Комиссии по рассмотрению жалоб дату, время и место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) уведомляет членов Комиссии по рассмотрению жалоб о дате, времени и месте заседания, направляет им повестку заседания и материалы жалобы;

(3) уведомляет заявителя о принятии жалобы к рассмотрению с указанием ее индивидуального номера;

(4) уведомляет заказчика, организатора закупки, специализированную организацию, ЗК/СЗК о поступлении жалобы и о приостановлении закупки с приложением материалов жалобы и указанием ее индивидуального номера; в уведомлении при необходимости указываются дата, время и место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, а также перечень документов и сведений, необходимых к предоставлению на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб; уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в извещении и/или документации по закупке, на которую поступила жалоба.

4.2.2. Заявитель, заказчик, организатор закупки, специализированная организация, ЗК/СЗК предоставляют необходимые документы и сведения в Комиссию по рассмотрению жалоб в соответствии со сроками, указанными в уведомлении, но не позднее дня заседания Комиссии по рассмотрению жалоб.

4.2.3. Заказчик в день получения уведомления о поступлении жалобы о приостановлении закупки принимает одно из следующих решений:

(1) о приостановке процедуры закупки в части заключения договора до рассмотрения жалобы Комиссией по рассмотрению жалоб;

(2) об отказе от приостановления процедуры закупки в части заключения договора ввиду возможности возникновения угрозы безопасности жизни и здоровью граждан, срыва сроков реализации ГОЗ, ФЦП.

4.2.4. Заказчик в день принятия решения о приостановке процедуры закупки в части заключения договора до рассмотрения жалобы Комиссией по рассмотрению жалоб размещает свое решение в ЕИС (при условии официального размещения извещения и документации о закупке в ЕИС) / на официальном сайте заказчика (при условии официального размещения извещения и документации о закупке на официальном сайте заказчика).

### **4.3. Срок рассмотрения жалобы**

4.3.1. Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее регистрации.

4.3.2. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Комиссии по рассмотрению жалоб несколько раз, но должен составлять не более чем 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации жалобы.

4.3.3.Заказчик уведомляет Комиссию по рассмотрению жалоб об одновременном процессе обжалования в судебном либо административном порядке с момента, когда ему стало известно об этом.

4.3.4.Процедура рассмотрения жалобы приостанавливается в случае, если одновременно процесс обжалования проводится в судебном либо административном порядках. Процедура рассмотрения жалобы возобновляется после доведения до сведения Комиссии по рассмотрению жалоб решения, полученного в результате обжалования в судебном либо административном порядке.

#### **4.4. Порядок проведения заседания Комиссии по рассмотрению жалоб**

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

4.4.2.Кворум составляет:

(1) для принятия решения о переносе заседания Комиссии по рассмотрению жалоб – 1 (один) и более членов Комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) для принятия решения по иным вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб – не менее половины членов Комиссии по рассмотрению жалоб. Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов Комиссии по рассмотрению жалоб.

4.4.3.Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб проводится в очной форме.

4.4.4.В ходе принятия решений по вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб члены Комиссии по рассмотрению жалоб имеют право голосовать:

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

4.4.5.При голосовании каждый член Комиссии по рассмотрению жалоб имеет один голос.

4.4.6.Голосование осуществляется открыто.

4.4.7.При равенстве голосов членов Комиссии по рассмотрению жалоб, присутствующих на заседании, голос председателя Комиссии по рассмотрению жалоб является решающим.

4.4.8. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

(1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;

(2) признать жалобу обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) или необоснованной и направить заказчику рекомендации по устранению допущенных нарушений.

4.4.9. В случае если в ходе рассмотрения жалобы выявлены нарушения требований законодательства, Положения о закупке, правовых актов Корпорации, не являющиеся предметом обжалования, Комиссия по рассмотрению жалоб принимает решение с учетом всех выявленных нарушений.

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

#### **4.5. Перенос сроков рассмотрения жалобы**

4.5.1. Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб переносится с соблюдением сроков, установленных п. 4.3.2 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, 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;

(3) возникла необходимость присутствия представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов ЗК/СЗК лично на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб;

(4) в иных случаях по решению Комиссии по рассмотрению жалоб.

4.5.2. В случае если Комиссией по рассмотрению жалоб принято решение о переносе сроков рассмотрения жалобы, Комиссией по рассмотрению жалоб формируется протокол, в котором определяются дата, время и место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, а также причины переноса сроков рассмотрения жалобы.

4.5.3. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб в день принятия решения о переносе сроков рассмотрения жалобы.

4.5.4. Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о переносе сроков рассмотрения жалобы в соответствии с протоколом Комиссии по рассмотрению жалоб:

(1) уведомляет заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированную организацию, членов ЗК/СЗК о переносе сроков рассмотрения жалобы, о дате, времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению жалоб с указанием перечня документов и сведений по закупке, на которую поступила жалоба, необходимых к предоставлению на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб (при необходимости). Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в извещении и/или документации по закупке, на которую поступила жалоба, и по адресу электронной почты, указанному в жалобе, соответственно;

(2) уведомляет заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированную организацию, членов ЗК/СЗК о необходимости присутствия представителей на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб.

#### **4.6. Заключение Комиссии по рассмотрению жалоб**

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

4.6.2. В случае признания жалобы обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) в заключении могут содержаться рекомендации для заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК по устранению признанных Комиссией по рассмотрению жалоб нарушений.

4.6.3. В заключении могут содержаться предложения по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации.

4.6.4. В заключении не могут содержаться требования о расторжении заключенного заказчиком договора с третьим лицом.

4.6.5. Заключение подлежит хранению с материалами жалобы в соответствии с п. 4.8 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб.

4.6.6. Секретарь в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания заключения формирует выписку из заключения и направляет ее заявителю, заказчику, организатору закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК.

4.6.7. В выписке из заключения указываются:

- (1) предмет обжалования,
- (2) наименование заявителя,
- (3) результаты рассмотрения жалобы с обоснованием такого решения,
- (4) рекомендации по устранению допущенных нарушений и сроки, в которые должны быть приняты меры по их устранению (в случае признания нарушений).

4.6.8. В случае наличия рекомендаций Комиссии по рассмотрению жалоб по устранению допущенных нарушений заказчик, организатор закупки, специализированная организация, ЗК, СЗК рассматривают выписку из заключения Комиссии по рассмотрению жалоб и уведомляют Комиссию по рассмотрению жалоб об исполнении рекомендаций и принятых мерах в сроки, установленные в выписке из заключения.

4.6.9. В случае если процесс обжалования дополнительно проводился в судебном либо административном порядках и при наличии разногласий в решении Комиссии по рассмотрению жалоб и решениях/предписаниях суда/антимонопольного органа заказчик (организатор закупки) исполняет решения суда/антимонопольного органа, а также не противоречащие им решения и рекомендации Комиссии по рассмотрению жалоб.

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

4.7.1. По результатам рассмотрения жалоб и полученной информации об исполнении выданных рекомендаций и заключений секретарем Комиссии по рассмотрению жалоб формируется Отчет (форма приложения №2 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб).

4.7.2. Отчет подлежит рассмотрению Комиссией по рассмотрению жалоб ежеквартально, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.7.3. Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб по рассмотрению Отчета проводится в очной форме.

4.7.4. По результатам рассмотрения Отчет утверждается председателем Комиссии по рассмотрению жалоб и направляется в ЦЗК Корпорации не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.



#### **4.8. Архивное хранение материалов по рассмотрению жалоб**

##### **4.8.1. Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб:**

(1) обеспечивает подготовку материалов жалобы для передачи на архивное хранение;

(2) передает материалы, указанные в п. 4.8.1(1) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, на архивное хранение в структурное подразделение, ответственное за ведение архива, в сроки и в порядке, установленные правовым актом Корпорации/ГО ХК (ИС) соответственно.

**4.8.2. Материалы жалобы подлежат хранению не менее 5 (пяти) лет.**

## ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

**Для члена Комиссии по рассмотрению жалоб**

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

- 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», Положением о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок:

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 Комиссии по рассмотрению жалоб в каждой конкретной процедуре рассмотрения жалобы 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 закононо затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Обязуюсь:

руководствоваться законодательством Российской Федерации, документацией о закупке, Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок, правовыми актами и 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 рассмотрения жалобы и по вопросам, связанным с рассмотрением жалобы, за исключением случаев, оговоренных в Положении о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок;

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, кредитором участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, не состою в браке с руководителем участника закупки, не являюсь близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем, ребенком, бабушкой, дедушкой, внуком/внучкой), полнородным и неполнородным (имеющим общих отца или мать) братом/сестрой), усыновителем руководителя или усыновленным 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 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, дедушкой, внуком/внучкой), полнородным и неполнородным

---

<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.

(имеющим общих отца или мать) братом/сестрой), усыновителем или усыновленным 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 пункта 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 председателя Комиссии по рассмотрению жалоб 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 лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь уведомить о данном факте председателя Комиссии по рассмотрению жалоб по указанному в пункте 4 настоящего заявления адресу электронной почты или номеру телефона.

---

(основное место работы, должность)

---

(подпись, дата)

**Приложение №2**  
к Положению о комиссии  
по рассмотрению жалоб

**Форма**

**Отчет о результатах рассмотрения жалоб**



Отчет о  
результатах рассм:

**Приложение №3**  
к Положению о  
комиссии  
по рассмотрению  
жалоб

**Форма**

**Форма подачи жалобы**

От кого: [указать Ф.И.О. (для физического лица, и индивидуального предпринимателя), полное наименование в соответствии с учредительными документами (для юридического лица), телефон]	Кому: [указать наименование Комиссии по рассмотрению жалоб, в которую подается жалоба]
Откуда: [указать почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя]	Куда: [указать почтовый адрес, адрес электронной почты]
Исх. № _____ Дата: «__» _____. ____ г. [указать номер и дату официального исходящего письма от заявителя (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)]	
<b>Сведения о заявителе</b>	
Место нахождения (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)/ место жительства (для физического лица):	[указать: адрес места нахождения (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)/место жительства для физического лица]
ИНН (для индивидуального предпринимателя и юридического лица):	[указать ИНН (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)]
Контактное лицо:	[указать контактное лицо, в

	<i>адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (Ф.И.О., должность)(для индивидуального предпринимателя и юридического лица)]</i>
Адрес электронной почты контактного лица:	<i>[указать адрес электронной почты контактного лица, на который будет направляться информация по рассмотрению жалобы]</i>
Телефон контактного лица:	<i>[указать телефон контактного лица, по которому с таким лицом можно связаться по вопросам рассмотрения жалобы]</i>
<b>Обжалуются:</b>	
<input type="checkbox"/> действия (бездействие) заказчика; <input type="checkbox"/> действия (бездействие) организатора закупки; <input type="checkbox"/> действия (бездействие) ЗК; <input type="checkbox"/> действия (бездействие) СЗК; <input type="checkbox"/> действия (бездействие) специализированной организации. <i>[выбрать и отметить необходимое]</i>	
<b>Сведения о лице, действия которого обжалуются (если обжалуются действия юридического лица, не являющегося заказчиком)</b>	
Наименование:	<i>[указать полное наименование юридического лица]</i>
Место нахождения:	<i>[указать адрес места нахождения]</i>
ИНН:	<i>[указать ИНН]</i>
Почтовый адрес:	<i>[указать почтовый адрес]</i>
Контактное лицо по закупке (при наличии):	<i>[указать контактное лицо по конкретной закупке из документации о закупке]</i>
Адрес электронной почты контактного лица (при наличии):	<i>[указать адрес электронной почты]</i>
Телефон контактного лица (при наличии):	<i>[указать телефон контактного лица]</i>
<b>Сведения о коллегиальном органе, действия которого обжалуются (если обжалуются действия коллегиального органа)</b>	

Наименование:	[указать наименование коллегиального органа]
<b>Сведения о заказчике</b>	
Место нахождения:	[указать адрес места нахождения]
ИНН:	[указать ИНН]
Контактное лицо:	[указать контактное лицо]
Контактное лицо по закупке (при наличии):	[указать контактное лицо по конкретной закупке из документации о закупке]
Адрес электронной почты контактного лица (при наличии):	[указать адрес электронной почты]
Телефон контактного лица (при наличии):	[указать телефон контактного лица]
<b>Сведения о закупке</b>	
Наименование закупки	[указать полное наименование закупки]
Способ закупки	[указать способ закупки]
Форма закупки	[указать форму закупки]
Официальный сайт, на котором размещены извещение и документация о закупке (кроме случаев неразмещения информации в открытом доступе)	[указать официальный сайт, на котором размещена информация о закупке]
Номер извещения	[указать номер извещения на официальном сайте или внутренний номер извещения, если информация о закупке не размещалась в открытом доступе]
Дата размещения извещения/получения извещения и документации о закупке	[указать дату размещения извещения и документации о закупке на официальном сайте или дату получения извещения и документации о закупке, если информация о закупке не размещалась в открытом доступе]



	доступе]
Электронная площадка, на которой размещены извещение и документация о закупке (если закупка проводится в электронной форме)	[указать полное наименование электронной площадки]
<b>Сведения об обжаловании в административном и судебном порядке</b>	
<input type="checkbox"/> Действия обжалованы в административном порядке	[указать дату подачи жалобы и орган, в который подана жалоба]
<input type="checkbox"/> Действия обжалованы в судебном порядке	[указать дату подачи заявления и орган, в который подано заявление, результат рассмотрения (при наличии)]
<b>Доводы жалобы:</b>	

**Приложения:**

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

**Ф.И.О., должность/Ф.И.О.** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / [указать Ф.И.О. и должность (для индивидуального предпринимателя и юридического лица) или Ф.И.О. (для физического лица) и расшифровку подписи]