



ПРИКАЗ

21.02.2013

Москва

№ 125

Об утверждении Положения о  
Центральной закупочной комиссии

В целях обеспечения решения задач, связанных с функционированием и развитием системы торгов, а также других способов выбора контрагентов для заключения договоров в сфере деятельности ОАО «Мобильные ГТЭС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей Центральной закупочной комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС» согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Регламент работы постоянно действующей Центральной закупочной комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС» согласно Приложению 2 к настоящему Приказу.
3. Постоянно действующей Центральной закупочной комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС», назначенной Советом директоров ОАО «Мобильные ГТЭС» (от 04.04.2012 протокол № 86) в своей работе строго руководствоваться утвержденными, в пунктах 1 и 2 настоящего Приказа, документами.
4. Утвердить следующий порядок исполнения обязанностей в случае отсутствия Председателя ЦЗК на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством:
  - в случае отсутствия Первого заместителя Генерального директора – Исполнительного директора, Председателя ЦЗК Новожилова В.В. его обязанности выполняет Заместитель Генерального директора – Главный инженер, Заместитель Председателя ЦЗК Зайцев Н.Н.;
  - в случае отсутствия Первого заместителя Генерального директора – Исполнительного директора, Председателя ЦЗК Новожилова В.В., Заместителя Генерального директора – Главного инженера, Заместителя Председателя ЦЗК Зайцева Н.Н., его обязанности выполняет Директор по материально-техническому обеспечению, Заместитель председателя ЦЗК Устюгов В.И.
5. Считать утратившим силу Приказ ОАО «Мобильные ГТЭС» от 13.10.2006 № 28 «Об образовании постоянно действующего Центрального закупочного органа».
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.В. Савинский

Утверждено Приказом ОАО «Мобильные ГТЭС»  
от 21.02.2013 № 125

## Положение о постоянно действующей Центральной закупочной комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС»

1. Постоянно действующая Центральная закупочная комиссия ОАО «Мобильные ГТЭС» (далее - Комиссия) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее - закупок) для нужд ОАО «Мобильные ГТЭС» (далее - Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность Комиссии направлена на обеспечение максимальной эффективности закупок.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОАО «Мобильные ГТЭС», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Мобильные ГТЭС», утвержденным Советом директоров ОАО «Мобильные ГТЭС» (протокол от 21.12.2012 № 97), приказами и распоряжениями Общества, регламентирующими закупочную деятельность, а также настоящим Положением о постоянно действующей Центральной закупочной комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС» (далее - Положение).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Формирование и реализация политики закупок в условиях рыночной среды, специально создаваемой путем обеспечения конкурентности предложений поставщиков товаров, работ, услуг.

2.2. Обеспечение разработки и утверждения нормативно-методической базы закупок.

2.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

3. К компетенции Комиссии относятся:

3.1. Контроль за разработкой необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения конкурсных и регламентированных внеконкурсных процедур.

3.2. Разрешение на проведение закрытых конкурсов и закупок способами отличными от открытого конкурса.

3.3. Контроль исполнения годовой комплексной программы закупок.

3.4. Рассмотрение и представление в установленном порядке на утверждение Общества предложений по созданию специализированных комиссий Общества по вопросам осуществления закупок, осуществление методологического обеспечения их деятельности.

3.5. Анализ состояния дел в области закупок для нужд Общества, направление ежегодных докладов руководству Общества по указанному вопросу, а также предложений по совершенствованию системы закупок.

3.6. Организация информационной поддержки проведения закупок путем выработки политики взаимодействия Общества со средствами массовой информации.

3.7. Иные действия в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.

4. В рамках выносимых вопросов на рассмотрение Комиссии, для выполнения своих задач Комиссия вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества, его обособленных подразделений посредством автоматизированной системы управленческого документооборота (далее - АСУД), электронной почты, телефонной связи, привлекать к работе Комиссии подразделения исполнительного аппарата Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными документами Общества.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний на основании указания Председателя комиссии, на основании сформированной ответственным секретарем повестки. При проведении заседаний Комиссии в очной

форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссии путем опроса (представления опросных бюллетеней).

6. Заседания Комиссии проводятся путем опроса (в заочной форме) по поручению Председателя комиссии, при этом ответственным секретарем комиссии обеспечивается голосование членов Комиссии, в том числе посредством электронных средств связи.

7. Кворум составляет половину состава членов Комиссии (считаются присутствующие на заседании и представившие опросные бюллетени).

8. Работу Комиссии организует Председатель Комиссии, который назначает дату, время и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания Комиссии.

9. В отсутствие Председателя комиссии по причине отпуска, болезни или направления в командировку его функции осуществляет один из заместителей председателя Комиссии, исполняющий его обязанности.

10. Организация подготовки материалов для заседаний Комиссии осуществляется Отделом закупок и договоров с привлечением подразделений исполнительного аппарата Общества и обособленных подразделений Общества.

11. Ответственный секретарь Комиссии:

11.1. На основании предложений членов Комиссии, структурных подразделений исполнительного аппарата и обособленных подразделений Общества формирует повестку заседания Комиссии и представляет на утверждение Председателю комиссии.

11.2. При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии запрашивает у инициатора дополнительные, обосновывающие документы по выносимому вопросу посредством резолюций посредством АСУД, а также посредством электронной почты, телефонной (факсимильной) связи.

11.3. Информировывает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии путём направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня.

11.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня.

11.5. По итогам заседания Комиссии оформляет протокол, который подписывается Председателем комиссии и ответственным секретарем комиссии. Члены Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, принявших участие в заседании членов (в том числе представивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.

13. Члены Совета директоров Общества вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседания.

Утвержден Приказом ОАО «Мобильные ГТЭС»  
от 21.02.2013 № 125

## Регламент работы постоянно действующей Центральной закупочной комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о постоянно действующей Центральной закупочной комиссии ОАО «Мобильные ГТЭС» (далее - Комиссия).

1.2. Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

1.3. Настоящий Регламент конкретизирует права и обязанности Комиссии, а также определяет порядок:

- подготовки заседаний Комиссии, в том числе внесения вопросов на рассмотрение Комиссии;
- проведения заседаний Комиссии, принятия и оформления ее решений;
- контроля за исполнением решений Комиссии.

### 2. Порядок подготовки заседаний Комиссии

2.1. Повестка заседания Комиссии формируется ответственным секретарем комиссии на основании решений Комиссии, а также предложений членов Комиссии, структурных подразделений исполнительного аппарата, обособленных подразделений ОАО «Мобильные ГТЭС» (далее - Общество) о рассмотрении относящихся к компетенции Комиссии вопросов и утверждается Председателем комиссии.

2.2. Для включения вопроса в повестку заседания Комиссии инициатор вынесения вопроса представляет в Отдел закупок и договоров, следующие документы:

- служебную записку на имя директора по материально-техническому обеспечению;
- пояснительную записку с приложениями на имя Председателя комиссии с обоснованием включения вопроса в повестку заседания;
- проекты документов, выносимых на рассмотрение Комиссии, и информационные материалы по вопросу, выносимому на ЦЗК;
- выгрузку из Годовой комплексной программы закупок в случае вынесения вопроса о корректировке плана закупок;
- проект решения Комиссии по вопросу, выносимому на ЦЗК.
- при закупках у единственного источника (в том числе при заключении дополнительных соглашений к договорам увеличивающих первоначальную стоимость договора) предоставляется справка о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) согласно форме утвержденной Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Мобильные ГТЭС» (утверждено решением Совета директоров ОАО «Мобильные ГТЭС» от 21.12.2012 № 97) предварительно согласовав справку со Службой безопасности и режима.

Указанные документы представляются официально посредством АСУД, используемой в Обществе, обособленных подразделениях.

2.3. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает ответственный секретарь комиссии.

2.4. Инициаторы, ответственные за подготовку рассматриваемых вопросов, готовят необходимые материалы, предложения в проект протокольного решения и представляют их ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за четыре рабочих дня до заседания.

2.5. Не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии ответственный секретарь комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение, утвержденную Председателем комиссии повестку и иные материалы предстоящего заседания.

2.6. Лицам, приглашенным на заседание, но не являющимся членами Комиссии, рассылается приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются, и необходимые материалы.

2.7. Члены Комиссии вправе приглашать любое лицо для участия в заседании Комиссии. При этом члены Комиссии должны согласовать свое решение о привлечении к участию в заседании иного лица с Председателем комиссии. Решение о привлечении иного лица на заседание Комиссии доводится до сведения ответственного секретаря.

### 3. Порядок проведения заседаний

3.1. Заседание Комиссии ведет Председатель комиссии.

3.2. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично.

3.3. При проведении заседаний Комиссии в очной форме допускается использование опросного голосования путем опроса членов Комиссии. При проведении опросного голосования учитываются изложенные в опросном бюллетене мнения членов Комиссии по обсуждаемым вопросам, которые зачитывает Председатель комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина членов Комиссии. При определении кворума учитываются члены Комиссии, представившие опросные бюллетени по рассматриваемым вопросам.

3.5. По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

3.6. Члены пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Отказ от голосования не допускается.

3.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.

3.8. Заседания Комиссии проводятся путем опроса (в заочной форме) по поручению Председателя комиссии. При проведении заседаний Комиссии в заочной форме члены Комиссии заполняют опросные бюллетени, при этом ответственным секретарем комиссии обеспечивается голосование членов Комиссии, в том числе посредством электронных средств связи.

3.9. Заседания Комиссии (в том числе заочного) и принятые решения отражаются в протоколе, который ведет ответственный секретарь комиссии.

3.10. Протокол подписывается Председателем комиссии. Члены Комиссии вправе приложить к протоколу заседания Комиссии свое особое мнение, изложенное письменно. Протокол рассылается всем членам Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания Комиссии. С протоколами заседаний Комиссии вправе знакомиться члены Совета директоров Общества.

### 4. Порядок упрощенного принятия решений

В случае оперативного принятия решений Председатель комиссии, вправе представлять в установленном в Обществе порядке на утверждение Генерального директора ОАО «Мобильные ГТЭС» проекты приказов и распоряжений по общим вопросам организации закупок без предварительного рассмотрения на заседании Комиссии. В этом случае принятое решение должно быть рассмотрено на ближайшем заседании Комиссии.

### 5. Контроль за исполнением решений

5.1. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений, а также текущий контроль функционирования системы конкурсных и регламентированных внеконкурсных способов закупок обеспечивает Отдел закупок и договоров.

5.2. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения решений Комиссии Отдел закупок и договоров запрашивает информацию о причинах их неисполнения/ненадлежащего исполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается посредством резолюции в АСУД, писем по электронной почте и факсимильной связи.