

Введено приказом  
№ 38 от « 16 » Июля 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
ОАО «НТЦ «Интернавигация»**

2012 г.

## Содержание

1. Назначение .....
2. Область действия.....
3. Правовое регулирование.....
4. Общие положения.....
5. Цели и задачи Закупочной комиссии.....
6. Функции Закупочной комиссии.....
7. Порядок работы Закупочной комиссии.....
8. Права Закупочной комиссии.....
9. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества....
10. Ответственность Председателя и членов Закупочной комиссии....
11. Внесение изменений.....

## **1. Назначение**

1.1. Настоящее Положение о Закупочной комиссии ОАО «Научно – технический центр современных навигационных технологий «Интернавигация» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, состав и порядок работы Закупочной комиссии ОАО «НТЦ «Интернавигация».

## **2. Область действия**

2.1. Положение является внутренним нормативным документом ОАО «НТЦ «Интернавигация» (далее – Общество) и распространяется на все структурные подразделения Общества, участвующие в процедурах по выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) для обеспечения производственной деятельности и административно-хозяйственных нужд Общества.

## **3. Правовое регулирование**

Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 23 ноября 2007 года № 270-ФЗ «О Государственной корпорации «Ростехнологии», Положением о закупочной деятельности Общества, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, приказами и иными распорядительными документами Корпорации и Общества, регулирующими отношения, связанные с проведением процедур закупок, а также настоящим Положением.

## **4. Общие положения**

4.1. Закупочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым Обществом. Основанием для создания, ликвидации или реорганизации Закупочной комиссии являются приказы по Обществу.

4.2. Деятельностью Закупочной комиссии руководит Председатель Закупочной комиссии (далее – Председатель), который в своей деятельности подчиняется Руководителю Общества.

4.3. Назначение Председателя и членов Закупочной комиссии осуществляется Руководителем Общества путем выпуска Приказа по Обществу.

4.4. В состав Закупочной комиссии входит не менее пяти человек.

Состав Закупочной комиссии:

- Председатель Закупочной комиссии;
- Члены Закупочной комиссии;
- Секретарь Закупочной комиссии.

Функции Секретаря Закупочной комиссии может выполнять любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.5. Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупочных процедур, а также лица, на которых способны оказывать влияние претенденты и участники этих процедур.

4.6. Лица, входящие в состав Закупочной комиссии, в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом Общества;
- локальными нормативными документами Общества;
- настоящим Положением;
- организационно-распорядительными документами Общества.

4.7. Решения Закупочной комиссии, в пределах ее компетенции, носят обязательный характер и вводятся в действие Протоколами Закупочной комиссии, и соответствующими приказами или распоряжениями Генерального директора Общества.

## **5. Цели и задачи Закупочной комиссии**

### **5.1. ЦЕЛИ:**

Целью функционирования Закупочной комиссии является соблюдение интересов Общества в части обеспечения прозрачности и эффективности процедур выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) для обеспечения производственной деятельности и административно-хозяйственных нужд Общества, а также выбора покупателей при реализации невостребованного имущества Общества.

### **5.2. ЗАДАЧИ:**

#### **5.2.1. Задачи Закупочной комиссии:**

- Принятие решения о выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) при проведении конкурентных процедур, на наиболее приемлемых для Общества условиях;

- Формирование и обеспечение соблюдения единой политики выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг).

## **6. Функции Закупочной комиссии.**

В соответствии с поставленными задачами Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

**В рамках выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) на наиболее приемлемых для Общества условиях:**

6.1. Принятие решений об утверждении поручений на проведение процедур выбора поставщиков, подрядчиков, исполнителей услуг (в т.ч. критериев отбора, состав лота, вида и этапности процедуры и пр.) подготовленных Исполнительными подразделениями Общества.

6.2. Принятие решений о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки.

6.3. Проведение оглашений /вскрытий предложений заявок и принятие решений о признании их состоявшимися.

6.4. Рассмотрение материалов, относящихся к вопросам повестки (материалы лота, экспертные заключения, проект протокола по лоту).

6.5. Принятие решений о выборе Победителя процедуры закупки или о признании ее несостоявшейся.

6.6. Принятие иных решений при проведении процедуры закупки.

6.7. Рассмотрение дополнительных запросов, материалов от исполнительных подразделений и принятие решений по ним в рамках компетенции Закупочной комиссии.

6.8. Инициирование дополнительных поручений /запросов в адрес подразделений Общества/ Участников для получения недостающей информации с целью принятия объективных решений.

**В рамках формирования и обеспечения соблюдения единой политики выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг):**

6.9. Согласование основных принципов и инициирование разработки / актуализации:

- внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок планирования, организации процедуры закупки и выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг) ;

- обязательных или рекомендованных для использования форм закупочной или иной документации, необходимой для проведения процедур выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей услуг).

## **7. Порядок работы Закупочной комиссии**

7.1. Закупочная комиссия принимает коллегиальные решения путем голосования присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии.

7.2. Заседание Закупочной комиссии правомочно (имеет кворум), если на нем присутствуют не менее половины членов Закупочной комиссии с правом голоса.

7.3. Правом голоса наделяются все члены Закупочной комиссии, в т.ч. сотрудники Общества, временно исполняющие обязанности членов Закупочной комиссии.

7.4. На заседании Закупочной комиссии обязан присутствовать представитель исполнительного подразделения, сформировавшего лот, требующий рассмотрения Закупочной комиссии.

7.5. В заседаниях Закупочной комиссии по приглашению ее Председателя в качестве экспертов могут принимать участие специалисты Общества, не являющиеся членами Закупочной комиссии (без права голоса), для предоставления необходимых экспертных разъяснений в рамках своей компетенции.

7.6. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Закупочной комиссии.

7.7. Заседания Закупочной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным Председателем Закупочной комиссии планом-графиком проведения заседаний Закупочной комиссии и /или в соответствии с поручениями руководства Общества. План-график проведения заседаний Закупочной комиссии формируется / оперативно корректируется в соответствии с установленным в Обществе порядком проведения конкурентных процедур.

7.8. Оповещение о проведении заседания, а также направление проекта повестки дня, сопроводительных материалов членам Закупочной комиссии осуществляется не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания, в срочных случаях – в день проведения заседания.

7.9. Ход заседания и принятые Закупочной комиссией решения по пунктам повестки дня фиксируются в Текущем протоколе заседания, который подписывается секретарем и представляется на утверждение Председателю Закупочной комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания. Итоговый протокол заседания по процедурным вопросам закупки и выбору победителя представляется на подписание членам Закупочной комиссии, присутствовавшим на заседании, а также на утверждение Председателю Закупочной комиссии в течение 2 рабочих дней после заседания.

7.10. Член Закупочной комиссии, голосуя «против», либо формируя «особое мнение» по вопросу повестки для заседания, предоставляет письменное обоснование, которое прикладывается к Итоговому протоколу по лоту (оригинал) и Текущему протоколу заседания (копия).

**7.11. Обязанности Председателя Закупочной комиссии:**

- организует работу и председательствует на заседаниях Закупочной комиссии;
- утверждает план-график проведения заседаний Закупочной комиссии и при необходимости принимает решение об отмене заседания / проведении внепланового заседания Закупочной комиссии;
- определяет время, место проведения заседания Закупочной комиссии, утверждает повестку заседания;
- лично участвует в заседаниях Закупочной комиссии с правом голоса;
- рассматривает экспертные заключения, подготовленные подразделениями Общества в рамках конкурсных / внеконкурсных процедур, формирует свое мнение по вопросам повестки дня заседания на основе предоставленной информации;
- обеспечивает должный уровень объективности, беспристрастности и прозрачности конкурсных и внеконкурсных процедур, справедливого и равного отношения ко всем Участникам;
- утверждает повестки заседаний, акты оглашения/вскрытия предложения Участников;
- утверждает Текущие протоколы заседаний, Итоговые протоколы по лоту;
- подписывает разъяснения, уведомления Участникам, представленные Секретарем Закупочной комиссии (или членом Закупочной комиссии, уполномоченным на выполнение функций Секретаря Закупочной комиссии) в рамках установленных в Обществе процедур выбора поставщика (подрядчика, исполнителя услуг);
- отчитывается перед руководителем Общества о деятельности Закупочной комиссии.

**7.12. Обязанности Заместителя Председателя Закупочной комиссии:**

- исполняет обязанности члена Закупочной комиссии;
- исполняет обязанности Председателя Закупочной комиссии в случае его отсутствия.

**7.13. Обязанности членов Закупочной комиссии:**

- лично участвует в заседаниях Закупочной комиссии с правом голоса, либо, в случае своего отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни, согласовывают с Председателем Закупочной комиссии ответственное лицо для временного исполнения обязанностей члена Закупочной комиссии;

- рассматривают экспертные заключения, подготовленные подразделениями Общества в рамках конкурсных / внеконкурсных процедур, формируют свое мнение по вопросам повестки дня заседания на основе предоставленной информации;
- подписывают итоговые протоколы заседаний по лоту, акты оглашения / вскрытия предложений Участников;
- выполняют поручения Председателя Закупочной комиссии.

**7.14. Обязанности Секретаря Закупочной комиссии (функции секретаря Закупочной комиссии может выполнять любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем):**

- осуществляет подготовку материалов для заседания Закупочной комиссии (повестки, акты оглашения / вскрытия предложений и пр.);
- лично участвует в заседаниях Закупочной комиссии;
- оформляет текущие и итоговые протоколы заседаний Закупочной комиссии;
- уведомляет членов Закупочной комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени и месте проведения заседаний;
- обеспечивают подписание и утверждение текущих протоколов заседаний, итоговых протоколов по лоту;
- выдает выписки из текущих протоколов заседания и итоговых протоколов по лоту в Исполнительные подразделения Общества;
- выполняет поручения Председателя Закупочной комиссии.

## **8. Права Закупочной комиссии.**

8.1. Для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций Закупочная комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений Общества, привлекать к работе Закупочной комиссии работников Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным в Обществе порядком;
- при необходимости запрашивать и получать от участников конкурентных / внеконкурентных процедур, дополнительную информацию;
- приглашать на заседания и заслушивать представителей участников конкурентных / внеконкурентных процедур;
- вносить Руководителю Общества предложения по совершенствованию работы Закупочной комиссии;
- контролировать исполнение решений Закупочной комиссии.



## **9. Взаимодействие со структурными подразделениями Общества.**

9.1. Для выполнения функций и реализации прав Закупочная комиссия взаимодействует с подразделениями Общества в соответствии с внутренними (локальными) документами Общества.

9.2. Член Закупочной комиссии имеет право затребовать от любого подразделения Общества информацию, материалы, справки и иные документы, необходимые для принятия решения по вопросу, внесенному на рассмотрение Закупочной комиссии. Подразделение, получившее запрос, в рамках своих функциональных обязанностей обязано предоставить затребованные материалы и документы в срок, указанный в запросе.

9.3. По поручению Председателя Закупочной комиссии взаимодействие с подразделениями от имени Закупочной комиссии может осуществлять секретарь Закупочной комиссии.

## **10. Ответственность Председателя и членов Закупочной комиссии.**

10.1. Председатель Закупочной комиссии несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение Закупочной комиссией задач и функций.

10.2. Лица, включенные в состав Закупочной комиссии, несут ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства РФ, Устава Общества и локальных нормативных актов Общества в части, касающейся компетенции и деятельности Закупочной комиссии;
- необъективное, несвоевременное и некачественное выполнение Закупочной комиссией поставленных задач и возложенных функций;
- ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением;
- разглашение конфиденциальной информации, касающейся вопросов, рассматриваемых на заседаниях Закупочной комиссии.

## **11. Внесение изменений.**

11.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с установленным в Обществе порядком путем разработки и утверждения новой редакции Положения и отмены действия предыдущей редакции.

11.2. Любое изменение настоящего Положения, а также решение о признании настоящего Положения утратившим силу утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком.

*Сергей И. Аносов*