



**Открытое акционерное общество
«Дальневосточная распределительная сетевая компания»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «ДРСК»
протокол от 20 апреля 2015 г. № 04

ПОЛОЖЕНИЕ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ И
ЗАКУПОЧНЫХ КОМИССИЙ ОАО «ДРСК»
П-ИСМ-7.4-01.02-130-01

Учетный номер экземпляра: _____

Статус: введено в действие приказом от 22.04.2015 № 140

действует до _____

срок действия продлен до «_____» _____ 20__ г. _____
дата подпись

срок действия продлен до «_____» _____ 20__ г. _____
дата подпись

**Лист согласования**

И.о. заместителя Генерального директора
по инвестициям и управлению ресурсами

« 20 » 03 2015 г.

С.А. Корзов

ОПРСМК, начальник департамента корпоративного управления и менеджмента качества

« 20 » 03 2015 г.

А.С. Тищенко

Помощник Генерального директора по информационной политике – начальник отдела по связям с общественностью

« ___ » _____ 2015 г.

О.А. Амельченко

Начальник департамента правового обеспечения

« 20 » 03 2015 г.

С.А. Коврижкин

Начальник отдела организационного проектирования и менеджмента качества

« 20 » 03 2015 г.

И.В. Ермакова



Содержание

1. Центральная закупочная комиссия	5
2. Голосование членов ЦЗК.....	7
3. Порядок предоставления материалов на ЦЗК.....	8
4. Закупочные комиссии	10
5. Голосование членов Комиссии.....	12
6. Требования к хранению	13

I. Центральная закупочная комиссия

1. Центральная закупочная комиссия ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (далее – ЦЗК) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – продукции) для нужд ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (далее – Общество или Заказчик), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность ЦЗК направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.

ЦЗК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке продукции для нужд Общества, решениями Совета директоров Общества, Уставом, приказами и распоряжениями Общества, а также настоящим Положением.

2. Основными задачами ЦЗК являются:

2.1. Формирование политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений участников регламентированных закупочных процедур;

2.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок;

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

3. ЦЗК выполняет следующие функции:

3.1. Организация разработки необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур (конкурсов и неконкурсных способов закупок), разработка обязательных или рекомендованных для использования форм конкурсной и иной документации, необходимой для проведения закупок, осуществление рассмотрения проектов указанных документов и представление их в установленном порядке на утверждение органам управления Общества.

3.2. Организация формирования годовой комплексной программы закупок Общества (далее – ГКПЗ), осуществление согласования ГКПЗ, организация размещения ГКПЗ на сайте Общества.

3.3. Формирование и назначение закупочных комиссий (в том числе – постоянно действующих) в отношении закупок для нужд Общества.

3.4. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб в ходе осуществления регламентированных закупок.

3.5. Осуществление методического обеспечения деятельности закупочных комиссий по вопросам регламентированных закупок, а также организация подготовки и повышения квалификации работников Общества по данному направлению.

3.6. Проведение анализа состояния дел в области регламентированных закупок продукции для нужд Общества, а также выработка предложений по совершенствованию системы закупок.

3.7. Осуществление контроля выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества при проведении регламентированных закупок (в том числе, при необходимости – через своих пред-

ставителей, назначение и руководство работой которых осуществляет ЦЗК).

3.8. Организация должной информационной поддержки проведения регламентированных закупок путем выработки политики взаимодействия Общества со средствами массовой информации.

3.9. Принятие решения о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки), а также об отклонениях от утвержденной ГКПЗ с последующим уведомлением Совета директоров в случаях, предусмотренных Положением о закупке продукции для нужд Общества.

3.10. Участие в разрешении внутренних разногласий, возникающих при проведении закупок (в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд Общества).

3.11. Внесение изменений и отмена (при необходимости) ранее принятых решений ЦЗК.

3.12. Одобрение использования автоматизированной системы управления закупками.

3.13. Принятие решений о целесообразности заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам регламентированных закупочных процедур, в следующих случаях:

3.13.1. Изменение условий, предусмотренных в тексте протокола о результатах конкурса и/или утвержденными в установленном порядке существенными условиями договора, подлежащего заключению по результатам закупки, в части увеличения объемов закупаемой продукции (дозакупка в рамках п. 5.9 Положения о закупке продукции для нужд Общества).

3.13.2. Изменение порядка расчетов, предусмотренного договором, улучшающее положение контрагента в сравнении с первоначально определенными условиями расчетов.

3.14. Осуществление иных действий в соответствии с приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными документами Общества.

4. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗК вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений Общества, филиалов, структурных подразделений Общества, привлекать к работе ЦЗК работников Общества, филиалов, структурных подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленными внутренними нормативными документами порядком.

5. ЦЗК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В случае необходимости заседания ЦЗК проводятся в заочной форме. При проведении заседаний ЦЗК в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов ЦЗК путем заполнения листов заочного голосования.

5.1 Заседания ЦЗК созываются Председателем ЦЗК.

5.2 При созыве заседания ЦЗК Председатель ЦЗК определяет дату, время, место и форму проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, не являющихся членами ЦЗК и приглашенных для участия в заседании ЦЗК.

5.3 Повестка дня планового заседания утверждается Председателем ЦЗК.

5.4 В случае необходимости проводятся внеочередные заседания ЦЗК.

6. Работу ЦЗК организует ее Председатель, который ведет заседания ЦЗК.

7. В отсутствие Председателя ЦЗК его функции осуществляет заместитель Председателя ЦЗК или иной член ЦЗК по поручению Председателя ЦЗК.

8. Организация подготовки материалов для заседаний осуществляется Ответственным секретарем ЦЗК с привлечением (при необходимости) других подразделений Общества.

9. Ответственный секретарь ЦЗК:

9.1. Избирается ЦЗК.

9.2. На основании материалов подразделений Общества, подготовленных в соответствующем порядке (см. раздел «Порядок предоставления материалов на ЦЗК») по решению Председателя ЦЗК формирует повестку заседания ЦЗК и представляет ее на утверждение Председателю.

9.3. Информировывает членов ЦЗК о предстоящем заседании.

9.4. Обеспечивает своевременное направление членам ЦЗК материалов по вопросам повестки дня; организует приглашение докладчиков.

9.5. По итогам заседания ЦЗК оформляет протокол заседания.

9.6. Обеспечивает создание и хранение архива документации, касающейся деятельности ЦЗК (протоколов заседания ЦЗК, прилагаемых к протоколам материалов и т.п.).

10. Решения ЦЗК принимаются большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов голос председателя ЦЗК является решающим. Члены ЦЗК вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении ЦЗК. Более подробно порядок голосования членов ЦЗК определен в разделе II настоящего Положения.

11. Члены Совета директоров Общества, члены ЦЗК вправе знакомиться с протоколами заседаний ЦЗК. Решения ЦЗК доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседаний (или копий протоколов), заверенных подписью ответственного секретаря.

12. При необходимости может быть разработан регламент работы ЦЗК, более детально определяющий механизм работы ЦЗК. Такой регламент утверждается на заседании ЦЗК.

II. Голосование членов ЦЗК

13. Голосование членов ЦЗК должно производиться в следующем порядке:

13.1. При проведении заочного заседания Голосование членов ЦЗК оформляется бюллетенями.

13.2. Бюллетень для голосования не позднее, чем за три рабочих дня (без учета дня направления и даты заседания) до установленной даты голосования направляется секретарем ЦЗК в электронном виде одновременно всем членам ЦЗК.

13.3. Бюллетень (кроме содержания вопроса, выносимого на голосование) должен содержать информацию о способе его заполнения, дате и времени окончания приемки бюллетеней, а также электронный адрес, по которому должны направляться копии заполненных бюллетеней.

13.4. Копию заполненного бюллетеня для голосования до времени окончания приемки бюллетеней член ЦЗК обязан направить по электронному адресу, указанному в бюллетене. Сбор оригиналов бюллетеней для голосования у членов ЦЗК обеспе-

чивается секретарем соответствующей ЦЗК.

14. Результаты заочного голосования членов ЦЗК оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представлявшиеся членам ЦЗК на рассмотрение, а также заполненные членами ЦЗК бюллетени. Протокол по результатам заочного голосования ЦЗК, подписывается Председателем ЦЗК (или заместителем Председателя ЦЗК или иным членом ЦЗК по поручению Председателя ЦЗК) и секретарем ЦЗК.

Результаты очного заседания ЦЗК оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представлявшиеся членам ЦЗК на рассмотрение. Протокол по результатам очного заседания ЦЗК, подписывается секретарем ЦЗК и присутствующими членами ЦЗК.

Результаты очного-заочного заседания ЦЗК оформляются протоколом, к которому прилагаются материалы, представлявшиеся членам ЦЗК на рассмотрение, а также заполненные отсутствующими членами ЦЗК бюллетени, представленные до проведения очного заседания. Протокол по результатам очно-заочного заседания ЦЗК, подписывается секретарем ЦЗК и присутствующими членами ЦЗК.

Выписку из протокола выдает секретарь ЦЗК по поручению Председателя ЦЗК.

15. Содержание протокола должно в точности совпадать с содержанием бюллетеней, заполненных членами ЦЗК. Ответственность за соответствие содержания протокола и бюллетеней возлагается на секретаря ЦЗК.

16. Член ЦЗК вправе письменно изложить свое особое мнение относительно вопросов, выносимых на голосование, в свободной форме в письменном виде, и направить его сканер-копию по электронной почте, а также оригинал секретарю ЦЗК. Секретарь ЦЗК обязан в течение одного рабочего дня с момента получения скан-копии особого мнения по электронной почте направить его председателю ЦЗК и всем членам ЦЗК, а также приобщить копию и оригинал особого мнения к протоколу ЦЗК.

III. Порядок представления материалов на ЦЗК

17. Материалы для вынесения вопроса на ЦЗК о проведении внеплановой закупки, согласованные профильным подразделением ОАО «РАО Энергетические системы Востока», представляются в составе следующих документов:

– служебная записка (письмо) на Председателя ЦЗК от руководителя Центра финансовой ответственности (далее – ЦФО) по закрепленным статьям бюджета Общества, согласованная Департаментом экономики Общества (структурным подразделением в области экономики) (далее – ДЭ), с обоснованием, чем вызвана возникшая потребность, почему не предусмотрено планами (акт дефектации, актуальное решение государственных органов/предписание надзорных органов или копию организационно-распорядительного документа о наказании виновных за неэффективное планирование), есть ли возможность переноса проведения закупки в следующий плановый период, подтверждение экономической выгоды для Общества от проведения данной закупки и пр.;

– подтвержденное Департаментом финансовой политики Общества (структурным подразделением в области финансов) (далее – ДФП) наличие источника финансирования и возможностей по исполнению финансовых обязательств (по закупкам, в интересах реализации инвестиционной программы – дополнительно необходимо со-

гласование Департамента инвестиций Общества (структурным подразделением в области инвестиций) (далее – ДИ);

- проект технического задания и существенных условий договора;
- иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов управления Общества, пр.).

В случае инициирования закупки у единственного источника, обоснование выбора такого способа закупки, контрагента и расчет стоимости договора предварительно согласовываются с ДОУЗД ОАО «РАО Энергетические системы Востока».

18. Материалы для вынесения вопроса на ЦЗК о заключении дополнительного соглашения к действующему договору, согласованные профильным подразделением ОАО «РАО Энергетические системы Востока», представляются в составе следующих документов:

- служебная записка на Председателя ЦЗК от руководителя ЦФО по закрепленным статьям бюджета Общества, согласованная ДЭ, с обоснованием, чем вызвана возникшая потребность, почему не предусмотрено планами (акт дефектации, актуальное решение государственных органов/предписание надзорных органов или копию организационно-распорядительного документа о наказании виновных за неэффективное планирование), есть ли возможность переноса проведения закупки в следующий плановый период, подтверждение экономической выгоды для Общества от проведения данной закупки и пр.;

- подтвержденное ДФП наличие источника финансирования и возможностей по исполнению финансовых обязательств (по закупкам, в интересах реализации инвестиционной программы – дополнительно необходимо согласование ДИ);

- проект дополнительного соглашения, в т.ч. расчет стоимости, согласованный ДОУЗД;

- копия подписанного договора, к которому заключается дополнительное соглашение, с обосновывающими приложениями (протокол закупочной комиссии, двухсторонний протокол (в случае проведения конкурса), протокол ЦЗК, утвержденная ГКПЗ и др. документы);

- иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов управления Общества, пр.).

Обоснование способа закупки, расчет стоимости дополнительного соглашения предварительно согласовываются с ДОУЗД ОАО «РАО Энергетические системы Востока».

19. Материалы для вынесения вопросов о корректировке ГКПЗ на ЦЗК, согласованные профильным подразделением ОАО «РАО Энергетические системы Востока», представляются руководителем ЦФО по закрепленным статьям бюджета Общества в соответствующем формате, согласованные с подразделениями Общества (ДЭ, ДФП, ДОУЗД, (по закупкам, в интересах реализации инвестиционной программы – дополнительно необходимо согласование ДИ).

20. Материалы для вынесения иных вопросов на ЦЗК, согласованные профильным подразделением ОАО «РАО Энергетические системы Востока», представляются руководителем ЦФО по закрепленным статьям бюджета Общества с приложением всех обосновывающих материалов, согласованных с подразделениями Общества (ДЭ, ДФП, ДОУЗД, (по закупкам, в интересах реализации инвестиционной программы – дополнительно необходимо согласование ДИ).

IV. Закупочные комиссии

21. Закупочные комиссии (далее – Комиссии) являются коллегиальными органами, принимающими основные решения по ходу закупок и несущими ответственность за все принимаемые ими решения в рамках закупки. Комиссии могут быть как постоянно действующими, так и назначаемыми в целях проведения конкретной закупки (серии закупок).

22. Закупки проводятся Комиссиями на основании ГКПЗ, утвержденной Советом директоров Общества, или на основании решений ЦЗК в отношении закупок, не предусмотренных утвержденной ГКПЗ (внеплановых закупок).

23. Комиссии осуществляют свою деятельность путем проведения заседаний. В случае необходимости заседания комиссий проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссий путем заполнения листов заочного голосования.

При проведении процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками (предложениями участников) достаточно присутствия секретаря и, как минимум, одного члена Комиссии. В случае проведения закупок, начальная (максимальная) цена которых составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора конкурса или третьих лиц.

24. Формирование составов Комиссий осуществляется ЦЗК в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о закупке продукции для нужд Общества.

25. Ответственный секретарь Комиссии:

25.1. Заблаговременно оповещает всех членов Комиссии о назначенных заседаниях Комиссии и предполагаемой повестке дня.

25.2. Обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Комиссии.

25.3. Не допускает участие в голосованиях Комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий.

25.4. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии и иное документальное оформление деятельности Комиссии.

25.5. В соответствии с локальными нормативными документами Общества и решениями ЦЗК осуществляет непосредственное проведение отдельных мероприятий в рамках закупочных процедур с привлечением (при необходимости) подразделений Общества, филиалов и структурных подразделений Общества.

25.6. Отслеживает выполнение ГКПЗ (по закупкам, осуществляемым Комиссией), формирует необходимую отчетность и представляет ее в установленном порядке.

25.7. Отвечает за соблюдение процедур закупок, установленных Положением о закупке продукции для нужд Общества, несет персональную ответственность за соответствие рассматриваемых Комиссией и экспертами документов документам, представляемым участниками регламентированных закупочных процедур; за соответствие проводимой процедуры ГКПЗ или решению ЦЗК.

25.8. Не вправе осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе – потенциальных) и дру-

гих посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения (уведомления), вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.), за исключением случаев, прямо предусмотренных нормами настоящего Положения, Положения о закупке продукции для нужд Общества и иных внутренних нормативных документов Общества.

26. При проведении конкурентной закупки члены Комиссии согласовывают, а Председатель Комиссии утверждает следующий комплект документов:

- извещение о проведении закупки, закупочную документацию, подготовленную на основе документов, утвержденных локальными нормативными актами Общества: техническое задание (технические требования), требования к участникам, критерии оценки (отборочные и оценочные) предложений участников, согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате проведения закупки, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться Участником в составе его предложения) его существенные условия;

- руководство по экспертной оценке.

27. Комиссия может как учесть результаты работы экспертов при определении победителя, так и принять любое самостоятельное решение.

28. По итогам заседания Комиссии Ответственный секретарь оформляет и подписывает заключение закупочной комиссии (далее – заключение ЗК), протокол заседания. Члены Комиссии вправе приложить к заключению ЗК письменное изложение своего особого мнения. К заключению ЗК могут прилагаться акты экспертизы и другие необходимые документы.

29. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Более подробно порядок голосования членов Комиссии определен в разделе V настоящего Положения.

29.1. В случае, если при проведении открытой конкурентной закупочной процедуры была представлена только одна заявка (предложение), соответствующая требованиям закупочной документации, однако проведение новых процедур закупок, по мнению закупочной комиссии соответствующего уровня, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), закупочная комиссия может принять решение о заключении договора с участником как с единственным соответствующим условиям конкурентной закупочной процедуры.

До принятия такого решения отдел конкурсных закупок (далее ОКЗ) Общества, по необходимости проверяет качество проведенной закупки (наличие публикации информации о проведенной закупке во всех источниках, определенных Положением о закупке продукции для нужд Общества; наличие в документе, объявляющем о начале процедур закупки, и закупочной документации требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию; наличие иных нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки и пр.) При выявлении фактов необоснованного ограничения конкуренции ОКЗ выносит на ЦЗК вопрос о целесообразности проведения повторной закупки с устранением выявленных недостатков. При этом ЦЗК вправе инициировать проведение служебного расследо-

вания по факту выявленных нарушений и рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных.

29.2. В случае, если при проведении конкурентной закупочной процедуры было представлено менее одной заявки (предложения), соответствующей требованиям закупочной документации, закупочная комиссия соответствующего уровня может принять решение о признании закупки несостоявшейся. При наличии соответствующего обращения от инициатора закупки Закупочная комиссия может принять решение о проведении повторной закупки путем согласования членами ЗК, а также утверждения Председателем ЗК документов, указанным в пункте 26 настоящего Положения.

V. Голосование членов Комиссии

30. Голосование членов Комиссии должно производиться в следующем порядке:

30.1. При проведении заочного заседания Голосование членов Комиссии оформляется бюллетенями.

30.2. Бюллетень для голосования направляется секретарем Комиссии в электронном виде одновременно всем членам Комиссии.

30.3. Бюллетень (кроме содержания вопроса, выносимого на голосование) должен содержать информацию о способе его заполнения, дате и времени окончания приемки бюллетеней, а также электронный адрес, по которому должны направляться копии заполненных бюллетеней.

30.4. Копию заполненного бюллетеня для голосования до времени окончания приемки бюллетеней член Комиссии обязан направить по электронному адресу, указанному в бюллетене. Сбор оригиналов бюллетеней для голосования у членов Комиссии обеспечивается секретарем соответствующей Комиссии.

31. Результаты заочного голосования членов Комиссии оформляются заключением ЗК и протоколом. К заключению ЗК прилагаются материалы, представлявшиеся членам Комиссии на рассмотрение, а также заполненные членами Комиссии бюллетени. Протокол по результатам заочного голосования Комиссии и заключение ЗК подписывается секретарем Комиссии.

Результаты очного заседания Комиссии оформляются заключением ЗК и протоколом. К заключению ЗК прилагаются материалы, представлявшиеся членам Комиссии на рассмотрение. Протокол по результатам очного заседания Комиссии подписывается секретарем Комиссии. Заключение ЗК подписывается членами Комиссии и секретарем Комиссии.

Результаты очного-заочного заседания Комиссии оформляются заключением ЗК и протоколом. К заключению ЗК прилагаются материалы, представлявшиеся членам Комиссии на рассмотрение, а также заполненные отсутствующими членами Комиссии бюллетени, представленные до проведения очного заседания. Протокол по результатам очно-заочного заседания Комиссии подписывается секретарем Комиссии. Заключение ЗК подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии и секретарем Комиссии.

32. Содержание заключения ЗК должно в точности совпадать с содержанием бюллетеней, заполненных членами Комиссии. Ответственность за соответствие со-

держания заключения ЗК и бюллетеней возлагается на секретаря Комиссии. Протокол должен отражать сведения, отраженные в разделе «РЕШИЛИ» заключения ЗК.

33. Вместе с бюллетенями, касающимися решений Комиссии о результатах закупки (результатах этапа закупки), а также о проведении переторжки секретарь Комиссии обязан направить членам Комиссии копии заключений всех экспертов, привлекавшихся к работе по соответствующему вопросу.

Член Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение относительно вопросов, выносимых на голосование, в свободной форме в письменном виде, и направить его сканер-копию по электронной почте, а также оригинал секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии обязан в течение одного рабочего дня с момента получения скан-копии особого мнения по электронной почте направить его председателю Комиссии и всем членам Комиссии, а также приобщить копию и оригинал особого мнения к заключению ЗК.


VI. Требования к хранению

Подлинник настоящего Положения хранится в отделе конкурсных закупок исполнительного аппарата Общества. Электронная версия документа располагается на внутреннем сайте ОАО «ДРСК» в разделе «Нормативные документы» и на внешнем сайте в разделе «Закупки».

Изменения в Положение вносятся в соответствии с *ДП-ИСМ-4.2.3-01.21-01 (Документированная процедура по управлению документацией в ОАО «ДРСК»)*.

И.о. Генерального директора ОАО «ДРСК»

«20» 04 2015 г.



А.С. Блейхман