

Приложение № 2  
к приказу АО «ДРСК»  
№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**ЕДИНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПОЧНЫХ КОМИССИЯХ ГРУППЫ РУСГИДРО**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ГЛОССАРИЙ</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>6</b>
<b>2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗК</b> .....	<b>8</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЗК</b> .....	<b>10</b>
<b>4. КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ</b> .....	<b>12</b>
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗК</b> .....	<b>18</b>

## ГЛОССАРИЙ

### Термины и определения:

<b>Альбом типовых форм для проведения закупок в Группе РусГидро</b>	Сборник утвержденных унифицированных форм для проведения закупочных процедур.
<b>Группа РусГидро</b>	ПАО «РусГидро» и его подконтрольные организации.
<b>Документация о закупке</b>	Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения, включая проект договора, заключаемого по результатам закупки, и технические требования к закупаемой продукции.
<b>Заключение закупочной комиссии</b>	Документ, сформированный по форме, включенной в Альбом типовых форм для проведения закупок в Группе РусГидро, содержащий подробные сведения и материалы по закупке, информацию о результатах экспертизы заявок и информацию о принятых закупочной комиссией решениях.
<b>Закупочная комиссия</b>	Коллегиальный орган, состав которого утверждается Центральной закупочной комиссией Общества, выполняющий функции в соответствии с настоящим Положением.
<b>Инициатор договора</b>	Должностное лицо Общества (ответственный за статью КБК в соответствии с Положением о системе бюджетирования), которое организует и контролирует деятельность в рамках соответствующего функционального направления Общества и является ответственным за выполнение планов и финансово-экономических показателей по закрепленному за ним перечню статей бюджетной классификации, а также за эффективное использование выделенных ресурсов.
<b>Куратор экспертной группы</b>	Лицо, назначаемое Председателем соответствующей Закупочной комиссии и выполняющее функции в процессе экспертизы заявок участников закупки в порядке, установленном Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро.
<b>Общество</b>	Юридическое лицо, входящее в Группу РусГидро, а именно: ПАО «РусГидро» или его подконтрольная организация (включая все их филиалы, при наличии таковых), на которое в установленном порядке распространяется действие настоящего Положения.
<b>Подразделение по проведению закупок (закупочное подразделение)</b>	Структурное подразделение Общества <sup>1</sup> или его филиала или АО «РГС» (в соответствии с заключенным агентским договором), к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относятся организация и обеспечение проведения процедур закупок продукции для нужд Общества (или его филиала, при наличии таковых).
<b>Председатель ЗК</b>	Лицо, являющееся Членом ЗК и осуществляющее общее руководство работой ЗК и организацию ее деятельности в соответствии с настоящим Положением.
<b>Протокол заседания закупочной комиссии</b>	Документ, сформированный по форме, включенной в Альбом типовых форм для проведения закупок в Группе РусГидро, и содержащий

<sup>1</sup> При отсутствии в Обществе такого структурного подразделения функции по организации и обеспечению закупок продукции осуществляет работник Общества, назначенный приказом Общества

краткие сведения о принятых Закупочных комиссией решениях для целей официального размещения в Единой информационной системе в сфере закупок (расположенной по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

<b>Руководитель по закупкам</b>	Работник Общества, возглавляющий закупочное подразделение Общества и/или его филиала. В случае проведения закупки силами АО «РГС» функции Руководителя по закупкам выполняются уполномоченным лицом АО «РГС».
<b>Секретарь ЗК</b>	Работник подразделения по проведению закупок Общества или его филиала, либо работник материнской / управляющей компании Общества, либо представитель стороннего организатора закупки, назначаемый начальником подразделения по проведению закупок, выполняющий функции в соответствии с настоящим Положением.
<b>Член ЗК</b>	Лицо, входящее в состав ЗК, выполняющее функции в соответствии с настоящим Положением.
<b>Эксперт</b>	Работник Общества или иное лицо, назначенное приказом Общества, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения экспертной оценки заявок на участие в конкурентной закупке, и назначаемое Председателем ЗК с целью осуществления экспертизы поступивших заявок на предмет соответствия требованиям документации о закупке по закрепленному за ним функциональному направлению.

#### **Сокращения:**

<b>АО «РГС»</b>	Профильная сервисная специализированная организация Группы РусГидро, специально созданная для оказания услуг в области закупочной деятельности организациям Группы РусГидро.
<b>ГКПЗ</b>	Годовая комплексная программа закупок Общества.
<b>ДЗ</b>	Департамент закупок, маркетинга и ценообразования ПАО «РусГидро».
<b>ЕПоЗ</b>	Единое положение о закупке продукции для нужд Группы РусГидро.
<b>ЗК</b>	Закупочная комиссия.
<b>ЗК-1</b>	Закупочная комиссия первого уровня.
<b>ЗК-2</b>	Закупочная комиссия второго уровня.
<b>ИС</b>	Информационная система.
<b>ЛНД(А)</b>	Локальный нормативный документ (акт).
<b>ПО</b>	Подконтрольная организация ПАО «РусГидро».
<b>Положение</b>	Настоящее Единое положение о закупочной комиссии.
<b>РФ</b>	Российская Федерация.
<b>СЗК</b>	Специальная закупочная комиссия.
<b>УКЭП</b>	Усиленная квалифицированная электронная подпись согласно нормам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**ЦЗК**

Центральная закупочная комиссия Общества.

*Иные сокращения, термины, определения применяются в соответствии с Единым положением о закупке продукции для нужд Группы РусГидро.*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Единое положение о закупочных комиссиях (далее – Положение) определяет правовой статус, цели, функции, организацию и порядок работы ЗК в Группе РусГидро, а также права, обязанности и ответственность Членов ЗК.
- 1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения Членами ЗК и является ЛНД(А) постоянного действия.
- 1.3. ЗК создается для принятия важнейших решений о проведении закупок (в случаях, установленных ЕПоЗ), а также решений в ходе проведения конкурентных закупок (прежде всего – выбора победителя) и иных решений, предусмотренных законодательством РФ, ЛНД(А) Группы РусГидро по закупочной деятельности и настоящим Положением, с целью обеспечения своевременного и эффективного проведения закупок продукции для нужд Заказчика и/или Группы РусГидро, в том числе обеспечения объективности и беспристрастности принимаемых решений, а также прозрачности проводимых процедур закупок, справедливого и равнозначного отношения ко всем участникам закупок.
- 1.4. Состав ЗК утверждается до планируемой даты утверждения Председателем ЗК документации и извещения для конкретной закупки либо как постоянно действующий состав ЗК (как правило, по конкретному направлению закупок).
- 1.5. Состав ЗК формируется с учетом следующих особенностей:
  - 1.5.1. Состав ЗК включает следующие роли:
    - а) Председатель ЗК;
    - б) Заместитель Председателя ЗК;
    - в) Члены ЗК;
    - г) Секретарь ЗК (по решению ЦЗК или иного лица, определенного ЕПоЗ и имеющего полномочия назначения состава ЗК, Секретарь ЗК может быть наделен функциями Члена ЗК (правом голоса)).
  - 1.5.2. Общий списочный состав Членов ЗК должен составлять не менее 5 (пяти) человек.
  - 1.5.3. В состав ЗК включаются работники Общества, для нужд которого проводятся закупки, и/или работники ПАО «РусГидро», и/или работники АО «РГС». При этом количество Членов ЗК, являющихся представителями непосредственного получателя закупаемой продукции (в т.ч. подразделений, являющихся впоследствии ответственными за сопровождение договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры и/или приемку закупаемой продукции), должно составлять меньшинство по отношению к остальным Членам ЗК.
  - 1.5.4. В состав ЗК включаются работники производственно-технического, финансово-экономического, юридического, закупочного подразделений, подразделения экономической безопасности. Руководитель по закупкам должен быть включен в состав ЗК с правом голоса в обязательном порядке.
- 1.6. Привлекать к работе в ЗК рекомендуется работников, прошедших обучение по закупочной деятельности.
- 1.7. ЗК подразделяются в зависимости от уровня полномочий, который определяется при принятии решения о закупке ЦЗК или иным уполномоченным органом / лицом, определенным ЕПоЗ:
  - 1.7.1. ЗК-1 – состоит преимущественно из работников Общества, для нужд которого проводится закупка, или его филиала.
  - 1.7.2. ЗК-2 – состоит преимущественно из работников Исполнительного аппарата ПАО «РусГидро».
  - 1.7.3. СЗК – назначается по конкретному направлению деятельности Общества или для конкретной, особо сложной и/или уникальной закупки для нужд Общества.

- 1.8. В своей деятельности Члены ЗК руководствуются:
  - 1.8.1. Законодательством РФ;
  - 1.8.2. Распорядительными актами и поручениями Президента РФ, Правительства РФ, Министерства энергетики РФ и иных органов исполнительной власти;
  - 1.8.3. Уставом Общества;
  - 1.8.4. Решениями органов управления Общества;
  - 1.8.5. ЕПоЗ;
  - 1.8.6. Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро;
  - 1.8.7. Настоящим Положением;
  - 1.8.8. Иными ЛНД(А) (приказами, распоряжениями) Группы РусГидро, в том числе определяющими требования и порядок обращения с конфиденциальной информацией.
- 1.9. Контроль соблюдения Членами ЗК законодательства РФ, подзаконных актов и иных документов и актов, определенных в п. 1.8 настоящего Положения, осуществляется ДЗ.
- 1.10. Отдельные нормы, не вошедшие в Положение и относящиеся к компетенции подразделений и должностных лиц обществ Группы РусГидро, участвующих в работе ЗК, могут быть определены Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро.

## 2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗК

- 2.1. Общее руководство деятельностью ЗК осуществляет Председатель ЗК.
- 2.2. В период отсутствия Председателя ЗК, обязанности по управлению деятельностью ЗК исполняет заместитель Председателя ЗК.
- 2.3. ЗК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.
- 2.4. Заседания ЗК могут проводиться:
  - 2.4.1. Преимущественно – в заочной форме путем заполнения бюллетеней голосования;
  - 2.4.2. В очно-заочной форме путем совместного личного присутствия Членов ЗК на очной части заседании ЗК и последующего голосования по вопросу в заочной форме.
- 2.5. Заседания ЗК могут быть инициированы Председателем ЗК в соответствии со сроками и порядком проведения закупочных процедур, установленными в ЕПоЗ, Едином положении о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро, и документации о конкретной закупке.
- 2.6. Участие в заседаниях ЗК для Членов ЗК обязательно, за исключением случаев объективной невозможности исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 2.7. При выявлении необходимости в замене Члена ЗК руководитель работника, назначенного Членом ЗК<sup>2</sup> обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления соответствующей нижеуказанной причины уведомить Председателя ЗК о данном факте, а также в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента наступления соответствующего события инициировать направление обращения о замене Члена ЗК в ЦЗК или иному лицу, определенному ЕПоЗ и имеющему полномочия назначения состава ЗК. Причинами для замены Члена ЗК являются:
  - 2.7.1. Перевод на другую должность;
  - 2.7.2. Увольнение;
  - 2.7.3. Длительное (в течение более чем 1 (одного) календарного месяца) неисполнение функций Члена ЗК по причинам, указанным в п. 2.6 настоящего Положения;
  - 2.7.4. Неучастие более 3 (трех) раз подряд без уважительной причины в любых заседаниях ЗК, членом которой (которых) является (по согласованию с ДЗ).
- 2.8. Все решения ЗК принимаются простым большинством голосов списочного состава Членов ЗК, при этом проведение заседания ЗК и получение решения простого большинства голосов не требуется при рассмотрении вопросов:
  - 2.8.1. Открытия доступа к заявкам на участие в закупке, а также получения результатов проведенной переторжки в рамках конкурентных закупок, проводимых в электронной форме (результат оформляется Секретарем ЗК);
  - 2.8.2. Вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, а также получения результатов проведенной переторжки в рамках конкурентных закупок, проводимых не в электронной форме (осуществляются в присутствии Секретаря ЗК и не менее чем 1 (одного) или 2 (двух)<sup>3</sup> Членов ЗК).
- 2.9. При голосовании каждый Член ЗК обладает 1 (одним) голосом. Передача голоса иным лицам (в том числе входящим в состав ЗК) не допускается.
- 2.10. Каждому Члену ЗК предоставляется право проголосовать по вопросам, вынесенным на рассмотрение ЗК, одним из 2 (двух) вариантов: «ЗА» или «ПРОТИВ». Воздерживаться

<sup>2</sup> В случае, если Членом ЗК назначен руководитель филиала / ПО, инициировать обращение в ЦЗК обязан Куратор ПО в соответствии с ЛНД(А), регламентирующим распределение полномочий между руководителями ПАО «РусГидро», либо Ответственный за ФБ, являющиеся инициаторами обращений в ЦЗК об утверждении действующего состава ЗК в соответствии с ЛНД(А), регламентирующим работу ЦЗК Группы РусГидро

<sup>3</sup> В случаях, установленных ЕПоЗ



от голосования (уклоняться от принятия однозначного решения) запрещается. В случае равенства голосов Членов ЗК «ЗА» и «ПРОТИВ» – голос Председателя ЗК является решающим.

- 2.11. Каждому Члену ЗК в случае несогласия с проектом решения, указанным в бюллетене, предоставляется право проголосовать «ПРОТИВ» предлагаемого решения, при этом необходимо обосновать свою позицию в виде «особого мнения», изложив ее обязательно в письменной форме. Выражение «особого мнения» при голосовании «ЗА» не допускается. Голосовать «ПРОТИВ», не оформив «особое мнение», не допускается.
- 2.12. Члены ЗК обязаны принимать решения на основании документации о закупке и заявок участников закупки, принимая во внимание экспертные заключения экспертов, формируемые на основании требований документации о закупке и анализа соответствия таким требованиям заявок участников<sup>4</sup>.
- 2.13. Принятые Членами ЗК решения оформляются Заключением ЗК и Протоколом заседания ЗК, требования к формированию которых определены в п. 5.6 настоящего Положения. Исключениями являются случаи, указанные в пп. 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Положения - порядок оформления указанных событий определен Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро.
- 2.14. Организация заседаний, а также голосование Членов ЗК осуществляется в принятой в Обществе ИС, а в случае технических неполадок ИС – путем голосования в комплексной системе документооборота, принятой в Обществе (при наличии), или посредством электронной почты – по решению Председателя ЗК. При наличии в ИС возможности подписания бюллетеня и/или иных документов, формируемых в ходе и по результатам заседания ЗК, УКЭП лица, выполняющего функции Члена ЗК – подписание может осуществляться посредством такой УКЭП.
- 2.15. В случае непредоставления заполненного в установленном порядке бюллетеня Членом ЗК (в течение срока, установленного в бюллетене), такой Член ЗК считается не принявшим участие в голосовании.

---

<sup>4</sup> Материалы поступают в ИС (АСУЗ Группы РусГидро на отечественной платформе NBT). До реализации данного функционала в ИС при голосовании Члену ЗК направляется сводное экспертное заключение. Остальные материалы (в том числе заявки участников, индивидуальные экспертные заключения и пр.) направляются Секретарем ЗК по электронной почте на основании индивидуального запроса Члена ЗК

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЗК

- 3.1. Рассмотрение заявок, поступивших на участие в закупке, в соответствии с критериями отбора и порядком, установленным в документации о закупке, с целью принятия решения о соответствии или несоответствии заявок требованиям документации о закупке (решение о допуске или отклонении заявок). При принятии решения могут также учитываться экспертные заключения экспертов.
- 3.2. Принятие решения о выборе победителя закупки на основании результатов оценки и сопоставления заявок в соответствии с критериями оценки и порядком, установленными в документации о закупке.
- 3.3. Принятие решений по иным вопросам в ходе проведения конкурентных закупок, предусмотренным нормами ЕПоЗ, Единого положения о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро, и настоящим Положением, в том числе, о проведении процедуры переторжки / повторной переторжки; проведении постквалификации; уклонении победителя закупки от заключения договора; отказе от осуществления закупки и иные).
- 3.4. Принятие решения о заключении договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки в случае, если по результатам закупки только одна заявка была признана ЗК соответствующей требованиям документации о закупке, однако проведение новой закупки нецелесообразно – при наличии направленного Председателю ЗК обращения Инициатора договора с обоснованием нецелесообразности проведения повторной закупки (например, исчерпаны лимиты времени, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя).
- 3.5. Принятие решения о заключении договора с участником, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора – при наличии соответствующих оснований, предусмотренных ЕПоЗ, Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро и документацией о закупке.
- 3.6. Принятие на этапе согласования и утверждения извещения и документации о закупке решения об изменении (улучшении в соответствии с ЕПоЗ) способа закупки, установленного в соответствии с утвержденной Советом директоров ГКПЗ, без согласования с ЦЗК – при наличии обращения Инициатора договора и предварительного согласования со стороны ДЗ).
- 3.7. Принятие решения о проведении закупки, требующей опережающего проведения, или внеплановой закупки в случае проведения дополнительных закупок вне зависимости от стоимости, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее была приобретена продукция<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Решение принимает ЗК, принявшая ранее решение о выборе поставщика по договору в качестве победителя в конкурентной закупочной процедуре (или решение о закупке у единственного участника – по результатам несостоявшейся конкурентной закупочной процедуры) в случае, если общая стоимость всех дополнительных закупок по одному договору не превышает 20 (двадцати) % от первоначальной стоимости договора – при наличии мотивированного обоснования Инициатора договора при наличии источника финансирования и наличии соответствующей экспертизы подразделения, курирующего вопросы ценообразования

- 3.8. Принятие решения о проведении закупки, требующей опережающего проведения, или внеплановой закупки в случае проведения дополнительной закупки у взаимозависимого лица к договору, заключенному по результатам конкурентной закупочной процедуры<sup>5</sup>.

## 4. КЛЮЧЕВЫЕ РОЛИ

### 4.1. Секретарь ЗК

#### 4.1.1. осуществляет следующие функции:

- а) организует и проводит конкурентную закупку в порядке, установленном Единым положением о процессе проведения конкурентной закупки в Группе РусГидро, в том числе формирует проект Заключения ЗК и организует процесс его согласования (при необходимости);
- б) организует проведение заседания ЗК или привлечение отдельных Членов ЗК к процессам проведения конкурентной закупки, указанным в пп. 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Положения;
- в) на основании согласованного проекта Заключения ЗК формирует бюллетень (с приложением необходимых материалов) и направляет на голосование Членам ЗК;
- г) формирует Заключение ЗК и Протокол ЗК в соответствии с результатами голосования Членов ЗК;
- д) по поручению Председателя ЗК об организации очно-заочного заседания формирует и рассылает повестку очно-заочного заседания ЗК, приглашение и иные материалы (при необходимости) к заседанию ЗК Членам ЗК и докладчикам по соответствующему вопросу;
- е) при поступлении голоса «ПРОТИВ» проекта решения и поступлении «особого мнения» от Члена ЗК незамедлительно направляет информацию о голосе «ПРОТИВ» (с приложением «особого мнения») Члена ЗК другим Членам ЗК и Куратору экспертной группы;
- ж) проводит процедуры вскрытия заявок / открытия доступа к заявкам, привлекает к данным процедурам членов ЗК. а также переторжки и оформляет по результатам таких процедур соответствующий Протокол вскрытия заявок / открытия доступа к заявками/или справку;
- з) организует иное документарное оформление деятельности ЗК;
- и) осуществляет официальное размещение в установленных источниках Протоколов заседаний ЗК в соответствии с требованиями законодательства РФ и Единого положения о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро;
- к) доводит информацию о результатах исполнения поручений ЗК до Членов ЗК;
- л) уведомляет Председателя ЗК об известных ему попытках оказать влияние на оценки и суждения Членов ЗК со стороны участников закупки или иных лиц, а также о фактах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных ЕПоЗ и настоящим Положением;
- м) выполняет функции Члена ЗК – в случае наделения Секретаря ЗК правом голоса;
- н) обеспечивает хранение оригиналов Протоколов заседаний ЗК и Заключений ЗК со всеми приложениями к ним (до передачи в архив в соответствии с ЛНД(А), регламентирующими процесс документооборота);
- о) осуществляет все необходимые мероприятия по подготовке и передаче оригиналов Протоколов заседаний ЗК и Заключений ЗК со всеми приложениями к ним на архивное хранение (в соответствии с ЛНД(А), регламентирующими процесс документооборота);

- п) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро, а также функции, выполнение которых необходимо для реализации целей работы ЗК;
- 4.1.2. имеет полномочия:
- а) запрашивать и получать от структурных подразделений Общества необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы;
  - б) взаимодействовать в установленном порядке с участниками конкурентной закупки с соблюдением требований законодательства РФ, норм ЕПоЗ, Единого положения о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро и иных ЛНД(А) Группы РусГидро;
  - в) Члена ЗК – в случае наделения Секретаря ЗК правом голоса;
- 4.1.3. несет ответственность за:
- а) своевременную подготовку и направление информации и материалов к заседанию ЗК, заблаговременное оповещение Членов ЗК и иных участников очно-заочного заседания ЗК о назначенных заседаниях ЗК в порядке, определенном настоящим Положением, Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро и иными ЛНД(А) Группы РусГидро;
  - б) при подготовке к заседанию ЗК – за соответствие и полноту информации, включенной в проекты Заключения ЗК / Протокола заседания ЗК, а также бюллетень, материалам заявки участника закупки, результатам экспертизы заявок и иным документам закупки (при наличии);
  - в) после получения заполненных бюллетеней от Членов ЗК – за соответствие содержания Заключения ЗК и Протокола заседания ЗК информации в бюллетенях, заполненных Членами ЗК;
  - г) информирование Членов ЗК и Куратора экспертной группы о поступлении голоса «ПРОТИВ» проекта решения и поступлении «особого мнения» в ходе голосования ЗК;
  - д) информирование Председателя ЗК об известных ему попытках оказать влияние на оценки и суждения Членов ЗК со стороны участников закупки или иных лиц, а также о фактах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных ЕПоЗ и настоящим Положением;
  - е) соблюдение сроков размещения Протоколов ЗК в установленных источниках в соответствии с требованиями законодательства РФ и Единого положения о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро;
  - ж) выполнение обязанностей Члена ЗК – в случае наделения Секретаря ЗК правом голоса;
  - з) недопущение информирования участников закупки (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о ходе и результатах подготовки и проведения закупки иначе, чем это прямо предусмотрено действующим законодательством РФ, регламентами электронной площадки, ЕПоЗ, иными ЛНД(А) Общества, регламентирующими закупочную деятельность, извещением и документацией о закупке;
  - и) хранение и ведение архива оригиналов Протоколов заседаний ЗК и Заключений ЗК со всеми приложениями к ним (до передачи в архив в соответствии с ЛНД(А), регламентирующими процесс документооборота);

- к) подготовку и передачу оригиналов Протоколов заседаний ЗК и Заключений ЗК со всеми приложениями к ним на архивное хранение (в соответствии с ЛНД(А), регламентирующими процесс документооборота);
- л) за свои действия / бездействие в рамках работы ЗК, в том числе за нарушение или несоблюдение норм, регламентирующих функции Секретаря ЗК, установленных действующим законодательством РФ, ЕПОЗ, Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро, настоящим Положением, иными ЛНД(А) Группы РусГидро.

## 4.2. Председатель ЗК

### 4.2.1. осуществляет следующие функции:

- а) утверждает документы, разрабатываемые в рамках проведения конкурентной закупки (включая извещение и документацию о закупке, состав экспертной группы)<sup>6</sup>;
- б) осуществляет общее руководство деятельностью ЗК (планирование, организация и контроль ее деятельности);
- в) исполняет функции Члена ЗК в порядке, установленном Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро;
- г) при организации и проведении очно-заочного заседания ЗК:

■

в ходе очной части озвучивает повестку заседания, предоставляет слово докладчикам и Членам ЗК по соответствующему вопросу, участвует в обсуждении по вопросу, формулирует проект решения по вопросу заседания ЗК и поручения (при необходимости) для включения в бюллетень для голосования;

- д) при поступлении от Члена ЗК голоса «ПРОТИВ» с «особым мнением» по рассматриваемому вопросу принимает решение о целесообразности повторного голосования по вопросу (в том числе при поступлении ходатайства проголосовавшего Члена ЗК) или о снятии вопроса с голосования и доработке материалов по вопросу. При принятии решения об отмене процедуры голосования – доводит информацию до Секретаря ЗК;
- е) обеспечивает в ходе принятия решений ЗК соблюдение законодательства РФ, ЕПОЗ и документации о закупке, а также иных ЛНД(А) Группы РусГидро;
- ж) рассматривает заявления о самоотводе Члена ЗК и принимает необходимые решения в связи с этим;
- з) контролирует исполнение решений, принятых на заседаниях ЗК;
- и) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро, в том числе функции, выполнение которых необходимо для реализации целей работы ЗК;

### 4.2.2. имеет полномочия:

- а) Члена ЗК;
- б) при наличии оснований – принимать решение о выборе менее приоритетной (очно-заочной) формы заседания ЗК;
- в) запрашивать дополнительные материалы и разъяснения у Секретаря ЗК в рамках процесса проведения конкурентной закупки в отношении документов, полученных на согласование / утверждение от Секретаря ЗК;

---

<sup>6</sup> В составе и порядке, установленном Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро

- г) переносить рассмотрение вопроса и/или дату заседания ЗК в случае отсутствия объективной возможности принятия решения по данному вопросу;
  - д) принимать решение о снятии с голосования вопросов, вынесенных на рассмотрение ЗК с нарушением норм законодательства РФ, ЕПоЗ и иных ЛНД(А) Группы РусГидро, о возвращении таких материалов на доработку с указанием недостатков, которые необходимо устранить;
- 4.2.3. несет ответственность за:
- а) утверждение документов, разрабатываемых в рамках проведения конкурентной закупки<sup>б</sup>;
  - б) выполнение обязанностей Члена ЗК;
  - в) за свои действия / бездействие в рамках работы ЗК, в том числе за нарушение или несоблюдение норм, регламентирующих функции Председателя ЗК, установленных действующим законодательством РФ, ЕПоЗ, Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро, настоящим Положением, иными ЛНД(А) Группы РусГидро;

#### **4.3. Заместитель Председателя ЗК**

- 4.3.1. осуществляет следующие функции:
- а) выполняет функции Председателя ЗК в случае его отсутствия;
  - б) Члена ЗК в полном объеме, предусмотренные настоящим Положением;
  - в) выполняет иные функции, выполнение которых необходимо для реализации целей работы ЗК в порядке и в сроки, регламентируемые ЕПоЗ, ЕПоПКЗ и настоящим Положением;
- 4.3.2. имеет полномочия:
- а) Члена ЗК;
  - б) Председателя ЗК в случае его отсутствия;
- 4.3.3. несет ответственность за:
- а) выполнение обязанностей Председателя ЗК в случае его отсутствия;
  - б) выполнение обязанностей Члена ЗК в полном объеме, предусмотренных настоящим Положением;
  - в) за свои действия / бездействие в рамках работы ЗК, в том числе за нарушение или несоблюдение норм, регламентирующих функции заместителя Председателя ЗК, установленных действующим законодательством РФ, ЕПоЗ, настоящим Положением, иными ЛНД(А) Группы РусГидро.

#### **4.4. Член ЗК**

- 4.4.1. осуществляет следующие функции:
- а) осуществляет ознакомление с заявками участников, а также всеми иными материалами, полученными от Секретаря ЗК, по рассматриваемому вопросу заседания ЗК<sup>7</sup> (особо – в части профильного направления своей деятельности);
  - б) по запросу Секретаря ЗК информирует о возможности принять участие в очно-заочном заседании ЗК;
  - в) голосует по вопросам заседания ЗК в порядке и сроки, установленные Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро;
  - г) при голосовании «ПРОТИВ» на основании полученных по индивидуальному запросу сведений: прилагает к «особому мнению» соответствующие документы / материалы, на основании которых было принято решение;

---

<sup>7</sup> Перечень направляемых материалов (в зависимости от рассматриваемого вопроса) определяется Единым положением о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро

- д) в случае привлечения Секретарем ЗК – присутствует на процедуре вскрытия конвертов с заявками участников, а также на процедуре переторжки в рамках конкурентных закупок (в случае проведения закупок не в электронной форме);
- е) уведомляет Председателя ЗК при попытке оказать влияние на оценки и суждения Члена ЗК со стороны участников закупки или иных лиц, а также о фактах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, установленных ЕПоЗ и настоящим Положением;
- ж) заявляет самоотвод от участия в работе ЗК с уведомлением Секретаря ЗК о причинах такого самоотвода в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на конфликт интересов или личную заинтересованность в голосовании по вопросам, вынесенным на рассмотрение ЗК, либо при наличии иных обстоятельств, мешающих Члену ЗК давать беспристрастные оценки и суждения;
- з) подписывает Заключение ЗК по итогам заседания, в котором принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в настоящем Положении;
- и) выполняет иные функции, выполнение которых необходимо для реализации целей работы ЗК;

4.4.2. имеет полномочия:

- а) до окончания срока голосования: запрашивать у секретаря ЗК дополнительные сведения в объеме, необходимом для рассмотрения заявок участников закупки, а также результатов экспертизы таких заявок<sup>8</sup>;
- б) участвовать в обсуждении и высказывать свое мнение по вопросам повестки очно-заочного заседания ЗК;
- в) при появлении у Члена ЗК необходимости в повторном голосовании по соответствующему вопросу (в том числе в случае поступления информации о голосовании другим Членом ЗК «ПРОТИВ» с «особым мнением») – информировать Председателя ЗК о целесообразности повторного голосования по вопросу;
- г) ходатайствовать перед Председателем ЗК о привлечении к работе ЗК профильных экспертов, осуществлявших экспертизу заявок, в целях утверждения их Председателем ЗК в составе экспертной группы<sup>6</sup> (при необходимости);

4.4.3. несет ответственность за:

- а) участие в заседаниях ЗК за исключением случаев невозможности принять участие в заседании ЗК (п. 2.6 настоящего Положения) в порядке, установленном в настоящем Положении;
- б) своевременность рассмотрения материалов и голосования по вопросам заседания ЗК с учетом пп. 2.10 и 2.11 настоящего Положения;
- в) беспристрастность и объективность принимаемых решений по результатам рассмотрения материалов закупки решения, соответствующего требованиям законодательства РФ и ЛНД(А) Группы РусГидро, регулирующим процессы закупочной деятельности, требованиям документации о закупки, целям повышения экономической эффективности закупок, проводимых для нужд

---

<sup>8</sup> Материалы поступают в ИС (АСУЗ Группы РусГидро на отечественной платформе NBT). До реализации данного функционала в ИС при голосовании Члену ЗК направляется сводное экспертное заключение. Остальные материалы (в том числе заявки участников, индивидуальные экспертные заключения и пр.) направляются Секретарем ЗК по электронной почте на основании индивидуального запроса Члена ЗК



- Общества, своевременного и качественного обеспечения производственной деятельности Общества;
- г) информирование Секретаря ЗК (путем направления заявления о необходимости самоотвода от участия в работе ЗК (с указанием причин такого самоотвода) об отказе от участия в голосовании ЗК в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса заседания ЗК или наличии конфликта интересов с участником закупки, а также при наличии иных обстоятельств, мешающих давать беспристрастные оценки и суждения;
  - д) незамедлительное информирование Председателя ЗК о попытках оказать влияние на оценки и суждения Члена ЗК со стороны участников закупки или иных лиц, а также о фактах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, установленных ЕПоЗ и настоящим Положением;
  - е) недопущение информирования каким-либо образом (в том числе в устной форме, путем ведения переписки или переговоров с участниками закупочных процедур по вопросам, относящимся к проводимой закупке и т.п.) работников Обществ Группы РусГидро, третьих лиц, приглашенных в качестве экспертов (в том числе представителей внешних организаций), участников закупок (в том числе потенциальных) о начале, ходе и результатах конкурентной закупки, а также о принимаемых решениях ЗК, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, а также случаев, прямо предусмотренных нормами действующего законодательства РФ, ЕПоЗ, Единого положения о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро и иных ЛНД(А) Группы РусГидро;
  - ж) за свои действия / бездействие в рамках работы ЗК, в том числе за нарушение или несоблюдение норм, регламентирующих функции Члена ЗК, установленных действующим законодательством РФ, ЕПоЗ, настоящим Положением, ЛНД(А) Группы РусГидро, регламентирующим порядок проведения конкурентных закупок, иными ЛНД(А) Группы РусГидро.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗК

- 5.1. Работа ЗК осуществляется в соответствии с нормами ЕПоЗ и Единого положения о проведении конкурентной закупки в Группе РусГидро.
- 5.2. Заседания ЗК проводятся по мере необходимости с учетом сроков проведения закупок, установленных в утвержденной ГКПЗ Общества, или установленных решениями о проведении внеплановых закупок и закупок, требующих опережающего проведения.
- 5.3. На основании полученных бюллетеней Секретарь ЗК подводит итоги голосования, по результатам проведенного заседания оформляет Заключение ЗК и Протокол заседания ЗК в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Положения. Протокол заседания ЗК подписывается Секретарем ЗК (подписание Членами ЗК не требуется).
- 5.4. Особенности организации и проведения заседаний ЗК в заочной форме:
  - 5.4.1. При получении проектов решений по вопросам, представленных для рассмотрения, а также дополнительных материалов Члены ЗК вправе направить свои предложения и/или замечания к таким сведениям и материалам в адрес Секретаря ЗК в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания установленного срока приема бюллетеней (с целью обеспечения возможности внесения соответствующих корректировок в представленные материалы и/или содержание бюллетеня и проект решения).
- 5.5. Особенности организации и проведения заседаний ЗК в очно-заочной форме:
  - 5.5.1. Перед началом заседания ЗК Секретарь ЗК информирует Председателя ЗК о присутствующих на заседании Членах ЗК и о причинах отсутствия на заседании Членов ЗК (если применимо). В случае отсутствия на заседании ЗК количества Членов ЗК, достаточного для принятия полномочного решения (п. 2.8 настоящего Положения), Председатель ЗК принимает решение о переносе даты очной части очно-заочного заседания ЗК или о проведении заседания в заочной форме.
  - 5.5.2. При необходимости по согласованию с Председателем ЗК на очной части очно-заочного заседания ЗК могут присутствовать третьи лица, приглашенные в качестве экспертов, в том числе представители внешних организаций, работники исполнительного аппарата ПАО «РусГидро», его филиалов и/или ПО (по согласованию с непосредственными руководителями).
  - 5.5.3. Материалы по закупке для рассмотрения Членами ЗК размещаются Секретарем ЗК в ИС не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения очной части очно-заочного заседания ЗК.
  - 5.5.4. На заседаниях ЗК рассматриваются вопросы, включенные в утвержденную повестку очно-заочного заседания ЗК, рассмотрение иных вопросов не допускается.
  - 5.5.5. Очно-заочные заседания ЗК могут проводиться в формате конференций, в том числе с использованием средств видеоконференции. Факт участия Членов ЗК в режиме видеоконференции отражается в Заключении ЗК.
- 5.6. Особенности формирования и хранения Заключения ЗК, Протоколов заседания ЗК и иных материалов, формируемых в ходе заседания ЗК:
  - 5.6.1. Формы документов, используемые Секретарем ЗК при организации документарного сопровождения заседания ЗК (включая бюллетень, Заключение ЗК, протоколы, справки) определены в Альбоме типовых форм для проведения закупок в Группе РусГидро (файл «Вспомогательные документы»). В зависимости от рассматриваемого вопроса типовые формулировки, примененные в типовых формах, могут быть скорректированы и/или дополнены.

- 5.6.2. При формировании Протокола ЗК запрещается вносить в него сведения о лицах, принимавших участие в экспертизе заявок, и/или пофамильный состав Членов ЗК, принявших участие в заседании ЗК, информацию результаты голосования каждым Членом ЗК. Также запрещено прикладывать к Протоколу ЗК любые материалы, в которых пофамильно упомянуты Члены ЗК и результаты голосования каждым Членом ЗК (включая заполненные бюллетени, «особые мнения» Членов ЗК и иные – при наличии). Аналогичные нормы применяются к Протоколам ЗК, формируемым по результатам вскрытия конвертов с заявками участников, а также процедуры переторжки в рамках конкурентных закупок (в случае проведения закупок не в электронной форме).
- 5.6.3. В целях архивации к Заключению ЗК прилагаются все материалы, выносимые на рассмотрение Членов ЗК, а также заполненные Членами ЗК бюллетени (включая «особые мнения» Членов ЗК - при наличии).
- 5.6.4. При необходимости, запрос архивных документов ЗК осуществляется инициатором запроса в соответствии с ЛНД(А) ПАО «РусГидро», регламентирующими порядок документооборота и контроля исполнения документов (поручений) в части выдачи документов из архива.