

## **Положение о работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Северного Кавказа»**

1. Центральный закупочный орган ОАО «МРСК Северного Кавказа» (далее – ЦЗО) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок для нужд ОАО «МРСК Северного Кавказа» (далее – Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность ЦЗО направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок для Общества.

ЦЗО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, приказами, распоряжениями и иными решениями исполнительного органа Общества, Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества (далее – Положения о закупках), а также настоящим Положением.

### **2. Основными задачами ЦЗО 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. ЦЗО выполняет следующие функции:**

3.1. Организует разработку необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации регламентированных закупочных процедур, в соответствии с Положением о закупках.

3.2. Осуществляет рассмотрение указанных в п.3.1. настоящего Положения документов и представляет их в установленном порядке на утверждение органам управления Общества.

3.3. Осуществляет оперативное управление закупками Общества, включая вопросы их планирования, организации, а также осуществления контроля за осуществлением закупочной деятельности.

3.4. Рассматривает возможность проведения отдельных закупок в особом порядке, который соответствует действующему законодательству о

закупках Российской Федерации, но предполагает отклонения от Положения о закупках.

3.5. Иницирует создание закупочных комиссий Общества, согласовывает состав и порядок работы закупочных комиссий Общества, в том числе вправе делегировать своих представителей в состав закупочных комиссий Общества.

3.6. Организует подготовку предложений для Совета директоров Общества по наименованию и использованию электронной торговой площадки.

3.7. Вносит изменения и отменяет (при необходимости) ранее принятые решения ЦЗО.

3.8. Организует формирование, согласование и направление на утверждение Советом директоров Общества годовой комплексной программы закупок Общества (далее – ГКПЗ).

3.9. Рассматривает и утверждает текущие изменения ГКПЗ.

3.10. Принимает решения об осуществлении регламентированных процедур по закупке товаров, работ и услуг по фактическим потребностям Общества в случае необходимости проведения закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки).

3.11. Согласовывает в рамках процедуры подготовки решения для Совета директоров ежеквартальный отчет об исполнении ГКПЗ.

3.12. Иницирует рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.

3.13. Рассматривает спорные вопросы и жалобы, возникающие в ходе осуществления закупок.

3.14. Ежегодно составляет Отчет о результатах рассмотрения поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях Положения о закупке.

3.15. Принимает решение о целесообразности заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам регламентированных закупочных процедур.

3.16. Рассматривает и согласовывает в соответствии с Положением о закупках, закупки способом «у единственного источника».

3.17. Обеспечивает подготовку документов для внесения участников закупок в Реестр недобросовестных поставщиков.

3.18. Иницирует проведение внутреннего аудита, служебных расследований и представляет предложения Генеральному директору Общества по привлечению к дисциплинарной ответственности работников Общества за неисполнение или ненадлежащее исполнение норм Положения о закупке и принятых в его развитие документов.

3.19. Оказывает методологическую поддержку всем лицам, участвующим в закупочной деятельности, включая подготовку рекомендаций, обобщений «лучших практик», разъяснений положений внутренних документов Общества по закупкам.

3.20. Осуществляет иные функции по закупочной деятельности в соответствии с приказами, распоряжениями и иными решениями

исполнительных органов Общества, а также внутренними документами Общества.

3.21. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений Общества, привлекать к работе специалистов Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным внутренними нормативными документами Общества порядком.

3.22. Осуществляет наиболее значимые закупки на сумму более 50 000 000 руб. без НДС.

3.23. Состав ЦЗО формируется по решению Совета директоров Общества в количестве не менее 5 членов.

#### **4. Заседания ЦЗО**

4.1. Уведомление о проведении заседания ЦЗО должно содержать повестку дня заседания, форму проведения заседания, дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для голосования по вопросам повестки дня заседания). Уведомление о проведении заседания оформляется Секретарем ЦЗО и подписывается Председателем ЦЗО либо заместителем Председателя ЦЗО (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

4.2. Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам ЦЗО и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания ЦЗО (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях). Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам ЦЗО и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании).

4.3. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания ЦЗО, в обсуждении которых предполагается их участие.

4.4. Уведомление о проведении заседания ЦЗО и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам ЦЗО и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО лично, факсимильным сообщением или посредством электронной почты.

4.5. В случае, когда вопросы, выносимые на внеочередное заседание ЦЗО, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя ЦЗО.

4.6. На заседании ЦЗО, проводимом в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов ЦЗО могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

#### **5. Порядок проведения заседаний ЦЗО**

5.1. Заседания ЦЗО могут проводиться в форме совместного присутствия членов ЦЗО (очное заседание), в форме заочного голосования

по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание) или в очно-заочной форме.

### ***Очное заседание ЦЗО***

5.2. Очное заседание ЦЗО открывается Председательствующим на заседании – Председателем ЦЗО, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя ЦЗО.

5.3. В очном заседании ЦЗО принимают участие члены ЦЗО, а также приглашенные лица.

5.4. Секретарь ЦЗО определяет наличие кворума для проведения очного заседания ЦЗО.

5.5. Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания ЦЗО и оглашает повестку дня заседания.

5.6. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании ЦЗО, в повестку дня следующего запланированного заседания ЦЗО.

5.7. Очное заседание ЦЗО правомочно (имеет кворум) в случае присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов ЦЗО.

5.8. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания ЦЗО, учитываются письменные мнения членов ЦЗО, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.9. Письменные мнения членов ЦЗО, отсутствующих на очном заседании ЦЗО, должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

5.10. На следующий день проведения очного заседания ЦЗО Секретарь ЦЗО по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов ЦЗО составляет опросный лист, подписываемый Председателем ЦЗО, и направляет его в оригинале, электронной почтой либо посредством факсимильной связи членам ЦЗО, отсутствовавшим на заседании.

5.11. При заполнении опросного листа членом ЦЗО по каждому из вопросов, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом ЦЗО с указанием его фамилии и инициалов.

5.12. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом ЦЗО Секретарю ЦЗО не позднее двух дней после

проведения заседания ЦЗО в оригинале, электронной почтой либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

5.13. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 5.12 Положения, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

5.14. Результаты голосования по вопросам повестки дня очного заседания ЦЗО определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов ЦЗО, присутствующих на очном заседании, и заполненных и подписанных членами ЦЗО опросных листов, полученных Секретарем ЦЗО в установленный срок. Результаты голосования определяются после истечения срока приема опросных листов.

### ***Заочное заседание ЦЗО***

5.15. Решение о проведении заседания ЦЗО в форме заочного голосования принимается Председателем ЦЗО.

5.16. Для проведения заочного заседания ЦЗО одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня заочного заседания членам ЦЗО направляются опросные листы для голосования по вопросам повестки дня заседания.

5.17. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом ЦЗО по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом ЦЗО с указанием его фамилии и инициалов.

5.18. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом ЦЗО Секретарю ЦЗО не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

5.19. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 5.18 Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

5.20. Заочное заседание ЦЗО считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов ЦЗО.

5.21. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены ЦЗО, чьи опросные листы были получены Секретарем ЦЗО не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

### ***Очно-заочное заседание ЦЗО***

5.22. Решение о проведении заседания ЦЗО в форме очно-заочного голосования принимается Председателем ЦЗО.

5.23. При проведении заседания ЦЗО в очно-заочной форме заседание проводится в форме открытого голосования присутствующих членов ЦЗО и направления отсутствующим на заседании ЦЗО членам ЦЗО опросных листов по вопросам повестки дня заседания.

5.24. При заполнении опросного листа для очно-заочного голосования отсутствующим на заседании членом ЦЗО по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом ЦЗО с указанием его фамилии и инициалов.

5.25. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен отсутствующим на заседании членом ЦЗО Секретарю ЦЗО не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в опросном листе, в оригинале либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала опросного листа по адресу, указанному в опросном листе.

5.26. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 5.25 Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения очно-заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

5.27. Очно-заочное заседание ЦЗО считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов ЦЗО.

5.28. Принявшими участие в очно-заочном заседании считаются члены ЦЗО, чьи опросные листы были получены Секретарем ЦЗО не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

## **6. Оформление решений, принятых на заседании ЦЗО**

6.1. Решения на заседании ЦЗО принимаются большинством голосов членов ЦЗО, принимающих участие в заседании. При решении вопросов на заседании каждый член ЦЗО обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя ЦЗО является решающим. Передача голоса одним членом ЦЗО другому члену ЦЗО или иному лицу не допускается.

6.2. Не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ЦЗО Секретарь ЦЗО составляет протокол заседания.

6.3. Протокол заседания ЦЗО подписывается Председательствующим на заседании и Секретарем ЦЗО.

6.4. Председатель и Секретарь ЦЗО несут ответственность за правильность составления Протокола. Ответственным за хранение протокола, опросных листов, материалов и рекомендаций ЦЗО является Секретарь ЦЗО.

6.5. В Протоколе заседания ЦЗО указываются:

- форма проведения заседания
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- список членов ЦЗО, принявших участие в рассмотрении

вопросов повестки дня с указанием формы голосования (очно или путем направления опросного листа), а также список иных лиц, присутствовавших на очном заседании;

- повестка дня;
- предложения членов ЦЗО по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена ЦЗО;
- принятые решения.

6.6. По желанию члена ЦЗО к Протоколу заседания ЦЗО может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания ЦЗО. Такое мнение готовится членом ЦЗО и передается Секретарю ЦЗО.

## **7. Конфиденциальность**

7.1. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в ЦЗО, лица, являющиеся (являвшиеся) членами ЦЗО, Секретарь ЦЗО и третьи лица, привлекаемые к работе в ЦЗО, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в ЦЗО информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного органа управления Общества.

7.2. Члены ЦЗО, Секретарь ЦЗО и третьи лица, привлекаемые к работе в ЦЗО, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации.

7.3. Все документы, связанные с деятельностью ЦЗО, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Секретарь ЦЗО.