

Приложение № _____
к протоколу заседания
Совета директоров АО «НЭСК»
от 04.08.2017 № _____

**Положение о работе Единой закупочной комиссии (ЕЗК)
АО «НЭСК»**

1. **Единая закупочная комиссия АО «НЭСК»** (далее - ЕЗК) является постоянно действующим коллегиальным (не менее пяти человек) закупочным органом Общества, принимающим основные решения в области закупок.

ЕЗК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции для нужд Общества (далее - Положение о закупках), решениями Совета директоров Общества, Уставом, приказами и распоряжениями Общества, а также настоящим Положением.

Формирование состава ЕЗК (председателя, заместителя председателя и членов ЕЗК) осуществляется решением Совета директоров Общества.

ЕЗК проводит закупки на основании годовой программы закупок Общества (далее - ГПЗ), утвержденной Советом директоров Общества, или на основании решений ЕЗК в отношении закупок, не предусмотренных утвержденной ГПЗ (внеплановых закупок).

2. ЕЗК выполняет следующие функции:

2.1 осуществляет оперативное управление закупками Общества, включая вопросы их планирования, организации, а также осуществления контроля закупочной деятельности;

2.2 инициирует проведение внутреннего аудита, служебных расследований и представляет предложения генеральному директору Общества по привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц Общества за неисполнение или ненадлежащее исполнение норм Положения о закупках и принятых в рамках его исполнения документов;

2.3 проводит предварительное рассмотрение вопросов и готовит материалы для принятия решений Советом директоров Общества по вопросам закупочной деятельности Общества;

2.4 принимает решения о проведении закупок товаров, работ и услуг по фактическим потребностям Общества в случае необходимости проведения закупок, не предусмотренных ГПЗ (внеплановые закупки) с внесением изменений в утвержденную ГПЗ;

2.5 рассматривает спорные вопросы и жалобы в ходе осуществления регламентированных закупочных процедур;

2.6 принимает решения о целесообразности заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам регламентированных закупочных процедур, в случае если в процессе исполнения договора, заключенного с победителем закупки будет выявлена необходимость в приобретении дополнительного количества товаров, выполнении дополнительных работ, оказании дополнительных услуг, в изменении сроков поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) либо внесения иных изменений, которое оформляется как закупка у единственного источника, при условии, если стоимость дополнительно приобретаемых товаров (работ,

услуг) не превышает 25% от первоначальной стоимости закупки;

2.7 осуществляет иные действия в соответствии с приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными документами Общества.

3. ЕЗК осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний в форме совместного присутствия членов ЕЗК. Заседания проводятся по мере необходимости. Заседания ЕЗК считаются правомочными, если на них присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов ЕЗК.

4. Работу ЕЗК организует ее Председатель.

5. В отсутствие Председателя ЕЗК его функции осуществляет заместитель Председателя ЕЗК или иной член ЕЗК по поручению Председателя ЕЗК.

6. Организация подготовки материалов для заседаний осуществляется секретарем ЕЗК.

7. Секретарь ЕЗК:

7.1 информирует членов ЕЗК о предстоящем заседании;

7.2 обеспечивает членов ЕЗК необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание ЕЗК;

7.3 организует ведение протоколов заседаний ЕЗК и иное документальное оформление деятельности ЕЗК;

7.4 имеет право голоса при голосовании;

7.5 обеспечивает создание и хранение архива документации, касающейся деятельности ЕЗК (протоколов заседания ЕЗК, прилагаемых к протоколам материалов и т.п.).

7.6 отслеживает выполнение ГПЗ, формирует необходимую отчетность и представляет ее в установленном порядке;

7.7 в соответствии с локальными нормативными документами Общества и решениями ЕЗК осуществляет непосредственное проведение отдельных мероприятий в рамках закупочных процедур с привлечением (при необходимости) подразделений Общества;

7.8 отвечает за соблюдение процедур закупок, установленных Положением о закупках Общества, несет персональную ответственность за соответствие рассматриваемых ЕЗК и привлеченными экспертами документов документам, представляемым участниками регламентированных закупочных процедур.

8. Решения ЕЗК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов голос председателя ЕЗК (заместителя председателя ЕЗК, в случае отсутствия председателя) является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Закупочной комиссии путем

проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9. Члены ЕЗК вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении ЕЗК.

10. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества. При публичном вскрытии конвертов на процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

11. При проведении конкурентной закупки члены ЕЗК согласовывают, а Председатель ЕЗК утверждает следующий комплект документов:

- извещение о проведении закупки, закупочную документацию, подготовленную на основе документов, утвержденных локальными нормативными актами Общества: техническое задание, требования к участникам, критерии экспертизы и оценки предложений участников, согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества, проект договора, заключаемого в результате проведения закупки.

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

13. По итогам заседания ЕЗК секретарь оформляет протокол заседания, который подписывается присутствующими членами комиссии. Члены ЕЗК вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения. К протоколу заседания ЕЗК могут прилагаться акты, экспертизы и другие необходимые документы.

14. Выписку из протокола при необходимости оформляет секретарь ЕЗК.

15. Материалы для вынесения вопроса на ЕЗК о проведении внеплановой закупки представляются в составе следующих документов:

- служебная записка на Председателя ЕЗК от руководителя структурного подразделения АО «НЭСК» с обоснованием, чем вызвана возникшая потребность, почему не предусмотрено планами, есть ли возможность переноса проведения закупки в следующий плановый период, подтверждение экономической выгоды для Общества от проведения данной закупки, а также подтверждение наличия источника финансирования и возможностей по исполнению финансовых обязательств в соответствии с локальными нормативными актами;

- техническое задание, проект договора;
- иные обосновывающие материалы.

16. Материалы для вынесения вопроса на ЕЗК о заключении дополнительного соглашения к действующему договору представляются в составе следующих документов:

- служебная записка на Председателя ЕЗК от руководителя структурного

подразделения с обоснованием, чем вызвана возникшая потребность, почему не предусмотрено договором и пр.;

- подтверждение наличия источника финансирования и возможностей по исполнению финансовых обязательств в соответствии с локальными нормативными актами;

- проект доп. соглашения;

- копия подписанного договора, к которому заключается дополнительное соглашение, с обосновывающими приложениями (протокол ЕЗК и др. документы);

- иные обосновывающие материалы.

17. Материалы для вынесения иных вопросов на ЕЗК представляются подразделениями по направлению деятельности с приложением всех обосновывающих материалов.