

Приложение №3
к Единому Положению о закупке
Государственной корпорации
«Ростех»
(Протокол № 2 от 17 марта 2016 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СПЕЦИАЛЬНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о специальной закупочной комиссии (далее – Положение о СЗК) определяет порядок создания и работы СЗК как постоянно действующего коллегиального органа управления закупочной деятельностью заказчиков 2-го уровня Корпорации, принимающего решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции.
- 1.2 В своей деятельности СЗК руководствуется законодательством, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.
- 1.3 СЗК при осуществлении своей деятельности руководствуются целями и принципами, установленными п. 2.1 и 2.2 Положения о закупке.

2. Состав и порядок формирования СЗК

- 2.1 Состав СЗК и любые его изменения утверждаются руководителем соответствующего заказчика 2-го уровня за исключением случаев включения в состав СЗК субъекта с правом «вето» на основании решения ЦЗК (раздел 7 Положения о СЗК).
- 2.2 В состав СЗК входят:
 - (1) председатель СЗК;
 - (2) заместитель председателя СЗК;
 - (3) члены СЗК;
 - (4) секретарь СЗК.
- 2.3 В состав СЗК не могут входить физические лица:
 - (1) лично заинтересованные в результатах определения поставщиков, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и

неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

- (2) состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

- 2.4 При формировании СЗК с целью проведения закупок для нужд заказчиков 3-го уровня в ее состав обязательно включается переменный член комиссии из числа представителей заказчика 3-го уровня, в интересах которого осуществляется процедура закупки. При проведении централизованных (консолидированных) закупок рекомендуется включать в состав СЗК не менее 50% от общего числа членов СЗК переменных членов (из числа представителей Заказчиков, в интересах которых проводится централизованная (консолидированная) закупка).
- 2.5 При формировании СЗК в ИДО с целью проведения закупок для нужд заказчиков всех уровней и групп в ее состав в обязательном порядке включается переменный член комиссии из числа представителей заказчика, в интересах которого осуществляется процедура закупки. При проведении централизованных (консолидированных) закупок рекомендуется включать в состав СЗК не менее 50% от общего числа членов СЗК переменных членов (из числа представителей Заказчиков, в интересах которых проводится централизованная (консолидированная) закупка).
- 2.6 Переменный член комиссии назначается для участия в рассмотрении исключительно тех вопросов заседания, которые относятся к проводимой в интересах соответствующего заказчика закупке.

Перечень переменных членов СЗК определяется распорядительным документом руководителя соответствующего заказчика 2-го уровня, в котором создается СЗК по представлению заказчиков, в интересах которых проводится закупка.

- 2.7 При формировании состава СЗК в обязательном порядке учитывается, что не менее 50% членов СЗК должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими специальной подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке по программам обучения, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд.
- 2.8 Секретарь СЗК должен иметь документ, подтверждающий прохождение им специальной подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке по программам обучения, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд. При этом в дальнейшем секретарь СЗК обязан не реже 1 (одного) раза в год с момента формирования СЗК проходить специальную подготовку и/или повышать квалификацию в сфере закупок, в том числе по применению норм законодательства, определяющих порядок осуществления закупочной деятельности.
- 2.9 Общий состав членов СЗК должен быть не менее 5 (пяти) человек.

3. Права и обязанности членов СЗК

- 3.1 Каждый член СЗК обладает правом голоса при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании СЗК.
- 3.2 Каждый член СЗК вправе:
- (1) ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание СЗК, а также ходатайствовать перед председателем СЗК о представлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, о привлечении экспертов;
 - (2) выступать на заседаниях СЗК по вопросам повестки заседания, а также ходатайствовать перед председателем СЗК о включении в повестку заседания новых вопросов в порядке, указанном в п. 11.6 Положения о СЗК;

- (3) голосовать по каждому вопросу заседания СЗК, а также письменно выражать особое мнение (суждение) по рассматриваемым на заседании СЗК вопросам.

3.3 Каждый член СЗК обязан:

- (1) руководствоваться целями и принципами, установленными п. 2.1 и 2.2 Положения о закупке;
- (2) знать законодательство, определяющее порядок осуществления закупочной деятельности, Положение о закупке, правовые акты Корпорации, принятые в его развитие, а также руководствоваться в своей деятельности указанными документами;
- (3) ознакомиться с повесткой заседания СЗК с направляемыми к заседанию СЗК материалами, лично принимать участие в заседаниях СЗК при их проведении в очной форме, либо принимать участие в заседаниях СЗК посредством заочного голосования при их проведении в заочной или очно-заочной форме (отсутствие на заседаниях допускается по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), о наличии которых заранее информируются председатель и секретарь СЗК);
- (4) подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о СЗК);
- (5) в случае рассмотрения на заседании СЗК вопросов, связанных с конкретной закупкой, знать требования и условия такой закупки, установленные извещением и документацией о закупке, включая изменения и разъяснения документации о закупке, соблюдать порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, порядок и условия определения победителя закупки, порядок и условия отказа от проведения закупки или признания закупки несостоявшейся, предусмотренные извещением и документацией о закупке, а также Положением о закупке;
- (6) при осуществлении оценки заявок участников закупки баллы по качественным критериям, указанным в документации о закупке, указывать отдельно и независимо от решений иных членов СЗК;

- (7) подписывать протоколы¹ заседания СЗК и/или листы голосования по итогам заседания СЗК, в которых принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в Положении о СЗК;
 - (8) письменно выражать особое мнение (суждение) по вопросам повестки дня заседания СЗК в случае голоса «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
 - (9) не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания СЗК, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря СЗК в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания СЗК или в результатах проведения закупки, в том числе установленных в п. 2.3 Положения о СЗК; либо при наличии обстоятельств, мешающих члену комиссии СЗК давать беспристрастные оценки и суждения;
 - (10) уведомить секретаря СЗК при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена комиссии СЗК со стороны участников закупки или иных лиц;
 - (11) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о СЗК.
- 3.4 В случае отсутствия на заседании председателя СЗК, все его обязанности выполняет заместитель председателя СЗК.
- 3.5 В случае отсутствия на заседании СЗК председателя СЗК, а также его заместителя все обязанности председателя в рамках проводимого заседания временно выполняет член СЗК, выбранный председательствующим большинством голосов от присутствующих на данном заседании членов СЗК.
- 3.6 В случае отсутствия секретаря СЗК решением председателя СЗК из числа членов СЗК определяется временно исполняющий все обязанности секретаря СЗК в рамках проводимого заседания.

4. Права и обязанности председателя СЗК

- 4.1 Председатель СЗК обладает правами и обязанностями члена СЗК в полном объеме.

¹ Члены СЗК при проведении закупок подписывают протоколы заседания СЗК в случаях, указанных в п. 12.7.3, 14.8.3, 18.3.6 Положения о закупке.

4.2 Председатель СЗК выполняет следующие общие обязанности:

- (1) осуществляет общее руководство СЗК, организует работу СЗК и обеспечивает выполнение СЗК норм Положения о СЗК;
- (2) утверждает повестку заседания СЗК с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а также место, дату и время начала заседания СЗК (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);
- (3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания СЗК;
- (4) открывает, ведет и закрывает заседание СЗК;
- (5) подписывает протоколы в случаях, предусмотренных Положением о СЗК;
- (6) определяет порядок выступлений на заседании СЗК членов СЗК, приглашенных сторонних лиц, а также экспертов;
- (7) инициирует голосование членов СЗК по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты;
- (8) в ходе заседания инициирует голосование членов СЗК о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов;
- (9) принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе СЗК (раздел 8 Положения о СЗК);
- (10) принимает решение о необходимости приглашения на заседание СЗК сторонних лиц (раздел 9 Положения о СЗК);
- (11) при выявлении в составе СЗК лиц, указанных в п. 2.3 Положения о СЗК, незамедлительно отстраняет таких лиц от участия в работе СЗК, а в случае, если из-за такого отстранения невозможно обеспечить кворум на заседании СЗК, в срочном порядке инициирует изменение состава СЗК в соответствии с порядком, установленным Положением о СЗК;
- (12) осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о СЗК.

4.3 При проведении закупок и рассмотрении на заседании СЗК вопросов, связанных с их проведением, председатель СЗК выполняет также следующие обязанности:

- (1) утверждает извещение и документацию о закупке;
- (2) утверждает изменения в извещение и документацию о закупке;

- (3) утверждает отказ от проведения закупки;
- (4) определяет членов СЗК, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам;
- (5) принимает решение о направлении в структурные подразделения заказчика 2-го уровня, являющегося организатором закупки, а также заказчикам 3-го уровня, в интересах которых проводится закупка, запроса о предоставлении необходимой для работы СЗК информации и материалов.

5. Права и обязанности заместителя председателя СЗК

- 5.1 Заместитель председателя СЗК обладает правами и обязанностями члена СЗК в полном объеме.
- 5.2 В отсутствие председателя СЗК его заместитель обладает всеми правами и обязанностями председателя СЗК.

6. Права и обязанности секретаря СЗК

- 6.1 Секретарь СЗК назначается из числа работников структурного подразделения соответствующего заказчика 2-го уровня, ответственного за обеспечение осуществления закупочной деятельности, и обладает правами и обязанностями члена СЗК в полном объеме.
- 6.2 Секретарь СЗК выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:
 - (1) формирует график проведения заседаний СЗК и доводит его до сведения всех членов СЗК;
 - (2) формирует повестку заседания СЗК с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а также определяет место, дату и время начала заседания СЗК (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);
 - (3) осуществляет подготовку заседаний СЗК, в том числе информирует членов СЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), формирует и направляет членам СЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание СЗК экспертов и сторонних лиц о месте, дате и

- времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;
- (4) направляет субъекту права «вето» (при его наличии) все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания СЗК, а также извещает субъекта права «вето» о месте, дате и времени начала заседания;
 - (5) информирует председателя СЗК о наличии кворума и о причинах отсутствия членов СЗК, а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов, приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);
 - (6) объявляет о наличии кворума СЗК; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания СЗК;
 - (7) объявляет о присутствии на заседании СЗК экспертов и приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);
 - (8) при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании СЗК представителей участников процедуры закупки;
 - (9) непосредственно перед вскрытием поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме, но не ранее времени, указанного в документации о закупке, объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов представителям участников закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные ранее заявки на участие в закупке;
 - (10) объявляет сведения, подлежащие оглашению при вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме;
 - (11) зачитывает особые мнения (суждения) членов СЗК (при наличии) либо информирует членов СЗК о наличии особого мнения (суждения) у члена СЗК;
 - (12) в случае проведения заочного, очно-заочного заседания направляет в адрес субъекта права «вето» информацию о результатах голосования каждым членом СЗК, в том числе председателем СЗК;
 - (13) получает и передает председателю СЗК позицию субъекта права «вето» о применении указанного права;

- (14) осуществляет документальное оформление заседания СЗК, в том числе формирует и подписывает протоколы СЗК, собирает листы голосования членов СЗК, особые мнения членов СЗК (при наличии), обеспечивает подписание заявлений о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о СЗК), направление экспертам необходимых документов и сведений, собирает заключения соответствующих структурных подразделений Корпорации, экспертные заключения (при наличии), а также передает на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;
- (15) направляет уведомления заказчикам, для нужд которых была проведена закупка, о необходимости заключения договора по итогам закупки при условии выбора победителя;
- (16) осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о СЗК.

6.3 При проведении закупок и рассмотрении на заседании СЗК вопросов, связанных с их проведением, секретарь СЗК выполняет также следующие обязанности:

- (1) в случае проведения закупки в открытой форме обеспечивает официальное размещение:
 - (а) утвержденных председателем СЗК извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке;
 - (б) утвержденного председателем СЗК отказа от проведения закупки;
 - (в) протоколов СЗК;
- (2) в случае проведения закупки в закрытой форме на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации обеспечивает одновременное направление:
 - (а) приглашений к участию в закупке, копий утвержденных председателем СЗК извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке потенциальным поставщикам в соответствии с перечнем поставщиков, определенным заказчиком, и

- порядком, предусмотренным в соответствующей документации о закупке и Положением о закупке;
- (б) копии утвержденного председателем СЗК отказа от проведения закупки всем участникам такой закупки, которым были переданы извещение и документация о закупке;
 - (в) копий протоколов СЗК либо выписок из них участникам такой закупки;
- (3) в случае проведения закупки в электронной форме обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола открытия доступа к заявкам при проведении закупки в электронной форме способами конкурс, запрос предложений обеспечивает его подписание не менее чем 2-мя (двумя) членами СЗК, присутствующими на процедуре открытия доступа, не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;
- (4) в случае проведения закупки в бумажной форме:
- (а) осуществляет прием заявок на участие в закупке и их регистрацию в журнале регистрации таких заявок;
 - (б) обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола вскрытия конвертов с заявками, поступившими на участие в закупке, обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами СЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;
 - (в) по решению председателя СЗК ведет аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке;
- (5) в установленных в документации о закупке случаях направляет подписанные председателем СЗК (в случае отсутствия – заместителем председателя СЗК) письма (уведомления, извещения, запросы) участникам закупки, а также получает от них соответствующие ответы, которые доводятся до сведения членов СЗК;
- (6) обеспечивает проверку осуществления подготовки документов для возврата заявок, поданных после указанных в документации о закупке даты и времени приема заявок;

- (7) обеспечивает направление на архивное хранение всех документов и материалов, сформированных и полученных СЗК при подготовке и в процессе проведения закупки.

7. Включение в состав СЗК субъекта права «вето» по решению ЦЗК

- 7.1 Субъектом права «вето» является лицо, включаемое на основании решения ЦЗК в состав СЗК, имеющее право блокировать решение СЗК, не соответствующее нормам законодательства и/или Положения о закупке, а также правовым актам Корпорации, принятым в его развитие.
- 7.2 При принятии соответствующего решения ЦЗК субъект права «вето» включается в состав СЗК как до официального размещения извещения и документации о закупке, так и на любом этапе проведения закупки.
- 7.3 Субъект права «вето» обладает обязанностями и правами члена соответствующей комиссии в полном объеме, а также вправе блокировать любое решение СЗК, не соответствующее нормам законодательства, Положения о закупке, а также правовым актам Корпорации, принятым в его развитие, РД в области закупочной деятельности соответственно Корпорации и организации Корпорации (при наличии и при условии отсутствия противоречий с Положением о закупке, с Положением о СЗК), Положения о СЗК.
- 7.4 Субъект права «вето», в случае его применения, предоставляет в день применения права «вето» секретарю СЗК письменное обоснование причин применения права «вето».
- 7.5 Право «вето» может быть применено в отношении:
- (1) утверждения извещения и документации о закупке – до момента официального размещения в соответствии с п. 3.1. Положения о закупке утвержденных извещения и документации о закупке;
 - (2) принятия любых решений СЗК в рамках проведения закупки – до подписания протокола заседания СЗК секретарем СЗК, при этом решение о голосовании по вопросу заседания считается не принятым до голосования члена СЗК с правом «вето»;
 - (3) принятия решения об отказе от проведения закупки – до момента официального размещения в соответствии с п. 3.1. Положения о закупке оформленного решения об отказе от проведения закупки (или, в случае проведения закупки в

закрытой форме, до момента его направления потенциальным поставщикам).

8. Привлечение экспертов к работе СЗК

- 8.1 На основании решения председателя СЗК к работе СЗК могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) познаниями и опытом в предметной области.
- 8.2 Эксперты могут быть привлечены к работе СЗК в следующих случаях:
- (1) экспертиза документации о закупке, в том числе антикоррупционная;
 - (2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, наличия в заявках предложений инновационной и/или высокотехнологичной продукции;
 - (3) экспертиза образцов продукции и/или условий ее производства в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке;
 - (4) в иных случаях по решению председателя СЗК.
- 8.3 Эксперт передает свое экспертное заключение через секретаря СЗК.
- 8.4 Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний СЗК. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.
- 8.5 Мнение экспертов является для членов СЗК рекомендательным. Члены СЗК обязаны ознакомиться с полученными экспертными оценками и принять их во внимание, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнением экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.
- 8.6 Каждый эксперт, привлекаемый к работе СЗК, обязан подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении сведений.

9. Приглашение сторонних лиц на заседания СЗК

- 9.1 В случае необходимости на заседание СЗК по поручению председателя СЗК секретарем СЗК могут приглашаться сторонние лица, не являющиеся членами СЗК или экспертами.
- 9.2 На заседание СЗК могут быть приглашены представители заказчиков, документы которых рассматриваются на соответствующем заседании, а также представители ИДО.

- 9.3 С согласия председателя СЗК сторонние лица выступают на заседании СЗК, отвечают на вопросы членов СЗК.
- 9.4 Секретарь СЗК протоколирует выступления сторонних лиц на заседании СЗК или их ответы членам СЗК в случае, если они напрямую относятся к вопросам, поставленным на голосование.

10. Ответственность СЗК и ее членов

- 10.1 За нарушение порядка проведения закупки члены СЗК несут ответственность согласно нормам законодательства.
- 10.2 В случае если члену СЗК станет известно о нарушении другим членом СЗК законодательства, и/или Положения о закупке, и/или правовых актов Корпорации, принятых в его развитие, и/или требований документации о закупке, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня письменно сообщить об этом председателю СЗК, и/или руководителю заказчика 2-го уровня, и/или заместителю руководителя заказчика 2-го уровня, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд заказчика 2-го уровня.
- 10.3 СЗК обязана оказывать в установленном законодательством и/или правовыми актами Корпорации порядке содействие законным представителям власти, государственным (в том числе антимонопольным) органам, а также коллегиальному органу Корпорации по рассмотрению жалоб, коллегиальному органу ГО ХК по рассмотрению жалоб.
- 10.4 СЗК обязана принять все необходимые меры для устранения последствий рассмотрения жалоб контрольными органами: выполнить или, в случае несогласия, инициировать обжалование полученных предписаний (в том числе от антимонопольного органа), судебных решений.

11. Порядок работы СЗК

- 11.1 Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции СЗК.
- 11.2 Заседания СЗК могут проводиться в очной, очно-заочной или заочной форме.
- 11.3 Плановые заседания СЗК проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний СЗК, формируемым секретарем СЗК, в том числе на основании информации о сроках проведения СЗК закупок.

Внеплановые заседания СЗК проводятся по решению председателя СЗК.

- 11.4 Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания СЗК, осуществляется секретарем СЗК с привлечением (при необходимости) представителей других структурных подразделений заказчика, инициатора закупки и/или организатора закупки, специализированной организации.
- 11.5 Секретарь СЗК информирует членов СЗК о повестке заседания СЗК, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), направляет членам СЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания СЗК, в том числе листы согласования, извещает приглашенных на заседание СЗК экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания СЗК.
- 11.6 Для включения в повестку заседания новых вопросов член комиссии письменно ходатайствует об этом перед председателем СЗК.
- 11.7 При получении ходатайства о включении новых вопросов в повестку заседания председатель СЗК единолично принимает решение о включении/отказе во включении вопроса в повестку заседания; секретарь СЗК до проведения заседания (в случае его получения более чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) либо непосредственно на заседании (в случае получения менее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) информирует членов СЗК о поступившем ходатайстве и о решении председателя СЗК.
- 11.8 СЗК правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума:

Кворум при проведении заседания в очной форме (правомочность заседания): заседание СЗК считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов СЗК, включая переменного члена комиссии. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины участвовавших в заседании членов СЗК, включая переменного члена комиссии.

Кворум при проведении заседания в очно-заочной, в заочной форме (правомочность заседания): заседание СЗК считается правомочным, если участие в голосовании принимает не менее половины членов

СЗК, включая переменного члена комиссии. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины от числа участвовавших в голосовании членов СЗК, включая переменного члена комиссии, в том числе путем предоставления листов голосования.

- 11.9 При отсутствии кворума для принятия решений по вопросам заседания формируется протокол с фиксацией указанного факта, секретарь СЗК корректирует график проведения заседаний СЗК, который согласовывает с председателем СЗК.
- 11.10 Решения СЗК принимаются большинством из числа присутствующих членов СЗК при очной форме заседания или из числа проголосовавших членов СЗК при очно-заочной или заочной форме заседания. В случае равенства голосов голос председателя СЗК является решающим.
- 11.11 Члены СЗК вправе выразить свое мнение (проголосовать) по каждому вопросу повестки заседания СЗК одним из вариантов: «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». При голосовании «ЗА» или «ПРОТИВ» каждый член СЗК вправе, а при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» обязан письменно изложить свое особое мнение (суждение) о решении СЗК, которое доводится секретарем СЗК по поручению председателя СЗК до других членов СЗК. Особые мнения (суждения) членов СЗК (при наличии) хранятся вместе с листами голосования по вопросам повестки соответствующего заседания СЗК.
- 11.12 В случае участия в заседании субъекта права «вето» решение СЗК по вопросу заседания не может быть принято до голосования субъекта права «вето».
- 11.13 Если проект решения по какому-либо вопросу заседания СЗК является, по мнению субъекта права «вето», не приемлемым, субъект права «вето» (в случае участия в очном заседании СЗК) перед началом голосования по данному вопросу:
- (1) озвучивает свою позицию;
 - (2) информирует членов СЗК о голосовании «ПРОТИВ» принятия предлагаемого решения;
 - (3) информирует членов СЗК о применении права «вето» в случае, если члены СЗК проголосуют «ЗА» принятию данного решения, о применении права «вето».
- 11.14 В случае участия субъекта права «вето» в заочном, очно-заочном заседании СЗК, он голосует после получения от секретаря СЗК

информации о результатах голосования членов СЗК, в том числе голосования председателя СЗК. Субъект права «вето» в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результатов голосования принимает решение по вопросу заседания и, при необходимости, применяет право «вето», информацию о чем с необходимыми документами в тот же день передает секретарю СЗК.

- 11.15 В случае применения права «вето» председатель СЗК:
- (1) приостанавливает принятие любых решений по закупке до принятия решения по закупке в соответствии с подп. 11.15(2) Положения о СЗК;
 - (2) проводит повторное заседание для обсуждения позиции субъекта права «вето» по применению указанного права и принятия окончательного решения по вопросу заседания СЗК (по рассматриваемой закупке). По результату обсуждения позиции субъекта права «вето» СЗК принимает решение об отказе от проведения закупки, в процессе проведения которой было применено право «вето», либо о принятии решения без учета позиции субъекта права «вето».
- 11.16 В случае, если по результатам повторного заседания (подп. 11.15(2) Положения о СЗК) СЗК не учитывает позицию субъекта права «вето», субъект права «вето» голосует «ПРОТИВ» принятия решения по соответствующему вопросу заседания СЗК и незамедлительно направляет в ЦЗК обращение в письменной форме с обоснованием своей позиции и решением СЗК, по которому им было применено право «вето».
- 11.17 При проведении закупок в закрытой форме на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации (для заказчиков I группы) либо в случаях, предусмотренных в п. 7.2.5. Положения о закупке (для заказчиков II группы), заседания могут проводиться в любой из форм, предусмотренных Положением о СЗК.
- 11.18 При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в открытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме, заседание СЗК проводится в очной форме и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов СЗК.
- 11.19 При заочной форме заседания СЗК члены СЗК, участвующие в голосовании присылают в электронной форме в адрес секретаря СЗК листы голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена СЗК по каждому вопросу повестки заседания.

- 11.20 При проведении заседания СЗК в очно-заочной или в заочной форме члены СЗК обязаны направить сканированные копии листов голосования в электронной форме в адрес секретаря СЗК не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения от секретаря СЗК бланка листа голосования. Протокол заседания СЗК оформляется с учетом полученных по электронной почте секретарем СЗК в установленные сроки сканированных копий листов голосования членов СЗК.
- 11.21 Заседание СЗК не проводится в случае осуществления процедуры открытия доступа к заявкам, представленным при проведении открытых конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок в электронной форме.

12. Порядок подписания протоколов

- 12.1 Результаты заседания СЗК оформляются протоколом СЗК, который подписывается председателем и секретарем СЗК, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.
- 12.2 Протокол открытия доступа к поданным заявкам при проведении открытого конкурса в электронной форме или открытого запроса предложений в электронной форме, протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем 2-мя (двумя) членами СЗК и секретарем СЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа.
- 12.3 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в открытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме подписывается, присутствующими на заседании членами СЗК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения данной процедуры.
- 12.4 При очной форме заседания СЗК все присутствующие на заседании члены СЗК:
- (1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания СЗК;
 - (2) подписывают протоколы заседания СЗК по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и Положению о СЗК.
- 12.5 При очно-заочной форме заседания СЗК все присутствующие на заседании члены СЗК:
- (1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания СЗК, а члены СЗК, не присутствовавшие на заседании, но участвовавшие в голосовании, присылают в электронной

форме в адрес секретаря СЗК сканированные копии листов голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена СЗК по каждому вопросу повестки заседания (информационный обмен документами может осуществляться через СЭД);

- (2) подписывают протоколы заседания СЗК по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и Положению о СЗК;

13. Особенности работы СЗК при проведении закрытых процедур закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну

- 13.1 Работа СЗК при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в соответствии Законом № 5485-1, осуществляется согласно Положения о СЗК, если иного не предусмотрено настоящим подразделом либо отдельным правовым актом Корпорации.
- 13.2 При недостаточности в составе СЗК членов СЗК с допусками к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну, для обеспечения кворума принятия решения по вопросу заседания, руководитель соответствующего заказчика 2-го уровня формирует СЗК для проведения закупок, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.
- 13.3 Состав СЗК, формируемой согласно п. 13.2 Положения о СЗК, должны входить работники, имеющие соответствующие допуски к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну.
- 13.4 Обмен документами при закупках, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется либо Федеральной фельдъегерской связью, либо по защищенным каналам связи, либо нарочным при условии выполнения требований Закона 5485-1.
- 13.5 Заседания СЗК при проведении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в очной форме.
- 13.6 При проведении заседания не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видео- съемки.

- 13.7 В день подписания протокола заседания СЗК секретарь СЗК должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение СЗК.

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Для члена СЗК

Я, нижеподписавшийся _____
[Ф.И.О.], являющийся [выбрать необходимое]

- председателем СЗК;
- заместителем председателя СЗК;
- членом СЗК;
- секретарем СЗК

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», правовыми актами _____ [указать: полное наименование заказчика] в области закупочной деятельности, Положением о специальной закупочной комиссии Государственной Корпорации «Ростех»:

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия заказчика, в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания СЗК в каждой конкретной процедуре закупки любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru и/или на сайте заказчика, или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Обязуюсь:
 - руководствоваться законодательством, документацией о закупке, Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о специальной закупочной комиссии организации Государственной Корпорации «Ростех», правовыми актами Корпорации, распорядительными документами Корпорации в области закупочной деятельности, правовыми

актами _____ [указать: полное наименование заказчика] в области закупочной деятельности;

- придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех участников требования и принципы принятия решений;
- не вступать в контакты ни с одним из участников закупок/представителями участников закупок в ходе их проведения и по вопросам, связанным с их проведением;
- при нарушении обязанностей, предусмотренных в настоящем заявлении, обязуюсь возместить заказчику, для которого проводится конкретная закупка, все документально подтвержденные расходы и убытки, вызванные таким нарушением.

3. Уведомляю, что я:

- не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах определения поставщиков, в том числе физическим лицом, подавшим заявку на участие в закупке или состоящим в штате организаций, подавших данные заявки, физическим лицом, на которое способны оказать влияние участники закупки, не являюсь участником (акционером) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членом их органов управления, не являюсь кредитором участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, не состою в браке с руководителем участника закупки, не являюсь близким родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, дедушкой, бабушкой и внуком/внучкой), полнородным и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братом и сестрой), усыновителем руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;
- не состою в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем², единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или

² Выгодоприобретатели - физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическим лицом, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участником закупки, не являюсь близкими родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

4. В случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания, в результатах проведения закупки, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия п. 3 настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:
 - не голосовать по вопросу повестки заседания;
 - в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
 - уведомить о причинах самоотвода секретаря СЗК по адресу электронной почты [указать: адрес электронной почты] или номеру телефона [указать: номер контактного телефона].
5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников закупки или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь уведомить о данном факте секретаря СЗК по указанному в настоящем пункте адресу электронной почты или номеру телефона.

(основное место работы, должность)

(подпись, дата)