

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
АО "Тываэнергосбыт"

В.В.Иванов
«31»декабря 2015г.

**Положение о работе Центральной конкурсной комиссии
АО «Тываэнергосбыт»**

2015 год

Кызыл

1. Общие положения

Центральная конкурсная комиссия АО "Тываэнергосбыт" (далее – ЦКК) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок для нужд АО «Тываэнергосбыт» (далее - Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность ЦКК направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок для Общества.

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

2. Основными задачами ЦКК 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. ЦКК 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 ЦКК.

3.8. Организует формирование, согласование и направление на утверждение Совета директоров Общества План закупок Общества (далее – ПЗ).

3.9. Рассматривает и утверждает текущие изменения ПЗ;

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 ПЗ (внеплановые закупки);

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

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 ЦКК вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества, привлекать к работе специалистов Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным внутренними нормативными документами Общества порядком.

3.22. Состав ЦКК формируется по решению Совета директоров Общества в количестве не менее 5 членов.

4. Заседания ЦКК

4.1. Уведомление о проведении заседания ЦКК 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 ЦКК и подписывается Председателем ЦКК либо заместителем Председателя ЦКК (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

4.2. Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам ЦКК и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦКК, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания ЦКК (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях). Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам ЦКК и лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦКК, 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 ЦКК, направляются материалы по тем вопросам повестки дня заседания ЦКК, в обсуждении которых предполагается их участие.

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

4.5. На заседании ЦКК, проводимого в форме совместного присутствия, с согласия всех присутствующих членов ЦКК могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

5. Порядок проведения заседаний ЦКК

5.1. Заседания ЦКК могут проводиться в форме совместного присутствия членов ЦКК (очное заседание), в форме заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание) или в очно-заочной форме.

Очное заседание ЦКК

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

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

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

5.5. Председательствующий на очном заседании сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания ЦКК 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 ЦКК, в повестку дня следующего запланированного заседания ЦКК.

5.7. Очное заседание ЦКК 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 ЦКК, учитываются письменные мнения членов ЦКК, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

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

5.11. При заполнении опросного листа членом ЦКК 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 ЦКК с указанием его фамилии и инициалов.

5.12. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом ЦКК Секретарю ЦКК не позднее двух дней после проведения заседания ЦКК 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 ЦКК определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов ЦКК, присутствующих на очном заседании, и заполненных и подписанных членами ЦКК опросных листов, полученных Секретарем ЦКК в установленный срок. Результаты голосования определяются после истечения срока приема опросных листов.

Заочное заседание ЦКК

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

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

5.17. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом ЦКК 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 ЦКК с указанием его фамилии и инициалов.

5.18. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом ЦКК Секретарю ЦКК 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 ЦКК считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов ЦКК.

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

Очно-заочное заседание ЦКК

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

5.23. При проведении заседания ЦКК в очно-заочной форме заседание проводится в форме открытого голосования присутствующих членов ЦКК и

направления отсутствующим на заседании ЦКК членам ЦКК опросных листов по вопросам повестки дня заседания.

5.24. При заполнении опросного листа для очно-заочного голосования отсутствующим на заседании членом ЦКК 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 ЦКК с указанием его фамилии и инициалов.

5.25. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен отсутствующим на заседании членом ЦКК Секретарю ЦКК 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 5.25.25 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 ЦКК 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 ЦКК, чьи опросные листы были получены Секретарем ЦКК не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

6. Оформление решений, принятых на заседании ЦКК

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

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

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

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

6.5. В Протоколе заседания ЦКК указываются:

- форма проведения заседания
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- список членов ЦКК, 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 ЦКК по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена ЦКК;
- принятые решения.

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

7. Конфиденциальность

7.1. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в ЦКК, лица, являющиеся (являвшиеся) членами ЦКК, Секретарь ЦКК и третьи лица, привлекаемые к работе в ЦКК, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в ЦКК 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 ЦКК, Секретарь ЦКК и третьи лица, привлекаемые к работе в ЦКК, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации.

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

Согласовано:

ФИО	Подпись	Дата
Гузик Е.С.		
Журавлев С.Г.		
Симагутина Е.Н.		
Топуй-оол С.Х.		
Шелепова Н.В.		
Францевич И.Н.		
Яскина Л.И.		