

Приложение № 2
к решению Совета директоров ОАО «МРСК Центра»
от «03» октября 2014 года № 22/14

П О Л О Ж Е Н И Е
«О РАБОТЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО ЗАКУПОЧНОГО ОРГАНА
ОАО «МРСК Центра»

в новой редакции

ПОУ 31-03/2013

Сведения о документе

Введено в действие	Решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра» протокол от 03.10.2014 № 22/14
Бизнес-сервис	БС7 «Управление закупками»
Внесение изменений	В связи с производственной необходимостью, возникшей в результате использования документа в работе, а также в связи со структурными изменениями в ОАО «МРСК Центра»
Разработчик	Управление методологии и организации закупочной деятельности Департамента по конкурентной политике и закупочной деятельности
Версия	№ 3 № 2 – утверждена решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра», протокол от 15.07.2013 № 17/13 № 1 – утверждена решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра», протокол от 21.03.2013 №06/13
Обоснование документа	Согласно результатам использования настоящего документа в работе
Размещение и хранение	В соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра» (утверждено решением Совета директоров, Протокол от 13.06.2013 года №15/13)
Участники процедуры	Все работники ОАО «МРСК Центра»
Способ ознакомления	Задача в СОУДК

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4.	СТРУКТУРА ЦЗО:	5
5.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЗО	5
6.	ФУНКЦИИ ЦЗО	5
7.	ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА ЦЗО И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
8.	ПРАВА ЦЗО	8
9.	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЧЛЕНОВ ЦЗО.....	8
10.	ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ЦЗО	10
11.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО	11
12.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО	12
13.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО	13
14.	ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ ЦЗО	14
15.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	15

Приложения:

Приложение № 1. Термины и определения

Приложение № 2. Форма опросного листа для заочного голосования

Приложение № 3. Форма опросного листа для очно-заочного голосования

Приложение № 4. Лист регистрации изменений и дополнений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» разработано в целях регламентации деятельности коллегиального органа управления закупочной деятельностью ОАО «МРСК Центра» (далее – Общество).

1.2. Центральный закупочный орган ОАО «МРСК Центра» (далее - ЦЗО) – коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый для контроля и координации закупочной деятельности. «Центральный закупочный орган» - это функциональное, а не организационное понятие; такой орган выполняет закрепленные за ним функции, при этом, в зависимости от принятой в Обществе системы управления, может называться как «центральная конкурсная комиссия», «центральный закупочная комиссия» и т.д. Состав ЦЗО является персональным.

1.3. Основными целями деятельности ЦЗО являются:

- обеспечение формирования и проведения единой политики закупок для нужд Общества, финансируемых полностью или частично за счет средств Общества;
- обеспечение максимальной экономической эффективности закупок для Общества.

1.4. Для реализации указанных целей ЦЗО обязано руководствоваться следующими принципами:

- принятие решений на основе достоверной информации о деятельности Общества;
- исключение ограничений прав членов ЦЗО на участие в управлении закупочной деятельностью Общества;
- принятие ЦЗО максимально объективных решений в интересах Общества.

1.5. ЦЗО 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 закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества (далее – Положение о закупках), а также настоящим Положением.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения учтены требования актуальных версий следующих нормативных документов:

- Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра»;
- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, с учетом вносимых в него изменений;
- Постановление Правительства РФ от 22.11.2012 года №1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Законодательные акты, принятые в развитие Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- Устав ОАО «МРСК Центра»;

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 4	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	

– Регламент процедуры «Подготовка материалов к заседаниям Совета директоров, Комитетов при Совете директоров, Правления Общества и исполнения решений, принятых Советом директоров, Комитетами при Совете директоров и Правлением Общества».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении приняты термины и определения в соответствии с приложением № 1.

3.2. В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
ВНД	Внутренний нормативный документ
План закупки	План закупки ОАО «МРСК Центра»
Общество	ОАО «МРСК Центра»
ОУ	Органы управления
ТЗП	Торгово-закупочная процедура
ЦЗО	Центральный закупочный орган (центральная конкурсная комиссия)
ЦЗК	Центральная закупочная комиссия ОАО «Россети»

4. Структура ЦЗО:

- Председатель ЦЗО;
- Заместитель председателя ЦЗО;
- Члены ЦЗО;
- Ответственный секретарь ЦЗО.

5. Основные задачи ЦЗО

5.1. Формирование и реализация политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений участников ТЗП.

5.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок.

5.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.

6. Функции ЦЗО

6.1. Организация разработки необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации ТЗП, в соответствии с Положением о закупках.

6.2. Рассмотрение указанных в п.6.1. настоящего Положения документов и представляет их в установленном порядке на утверждение ОУ Общества.

6.3. Оперативное управление закупками Общества, включая вопросы их планирования, организации, а также осуществления контроля над реализацией закупочной деятельности, в соответствии с Положением о закупках.

6.4. Рассмотрение вопросов о заключении договоров, либо отказе от их заключения, в случаях, определенных Положением о закупке.

6.5. Формирование и согласование (при необходимости) требований к участникам закупок.

6.6. Установление требований и (или) рекомендаций по проведению и (или) не проведению закупок отдельными способами и (или) в отдельной форме (с применением специальных процедур) в количественном и (или) ценовом выражении.

6.7. Определение порядка согласования и утверждения председателя и состава закупочных комиссий, а также порядка работы закупочных комиссий.

6.8. Согласование электронной торговой площадки, планируемой к использованию в Обществе и отличной от определенной Положением о закупках.

6.9. Внесение изменений и/или отмена (при необходимости) ранее принятых решений ЦЗО.

6.10. Организация формирования, согласования (включая процедуру согласования со стороны ЦЗК в установленном порядке) и направление на утверждение Советом директоров Общества Плана закупки.

6.11. Рассмотрение и согласование текущих изменений (корректировок) Плана закупки.

6.12. Принятие решений об осуществлении процедур по закупке товаров, работ и услуг по фактическим потребностям Общества в случае необходимости проведения закупок, не предусмотренных утвержденным Планом закупки.

6.13. Рассмотрение ежеквартального Отчета об исполнении Плана закупки Общества.

6.14. Согласование в рамках процедуры подготовки решения для Совета директоров Отчета об исполнении Плана закупки, утверждаемого Советом директоров Общества в порядке и сроки, установленные Положением о закупках (включая процедуру согласования со стороны ЦЗК в установленном порядке).

6.15. Инициирование рассмотрения ОУ Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок, лиц допустивших нарушения документов, регламентирующих закупочную деятельность Общества, а также лиц, повлекших неисполнение решений и поручений ЦЗО.

6.16. Рассмотрение спорных вопросов и жалоб, в соответствии с Положением о закупках, возникающих в ходе осуществления закупок.

6.17. Принятие решений о целесообразности заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам ТЗП.

6.18. Рассмотрение и согласование в соответствии с Положением о закупках, закупок, планируемых к проведению способом «закупка у единственного источника», в рамках своей компетенции.

6.19. Рассмотрение документов для внесения участников закупок в Реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в порядке, определенном Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 года №1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 6	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	

6.20. Инициирование проведения внутреннего аудита, служебных расследований и представление предложений 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.

6.21. Оказание методологической поддержки всем лицам, участвующим в закупочной деятельности, включая подготовку рекомендаций, обобщений «лучших практик», разъяснений положений ВНД Общества по закупкам.

6.22. Осуществление иных функций по закупочной деятельности в соответствии с приказами, распоряжениями и иными решениями исполнительных органов Общества, а также ВНД Общества.

7. Принципы формирования состава ЦЗО и организация его деятельности

7.1. Состав ЦЗО утверждается решением Совета директоров Общества в количестве не менее 5 (пяти) человек.

7.2. ЦЗО осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.

7.3. Решения, принятые на заседаниях ЦЗО, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Общества после утверждения протокола заседания председателем ЦЗО.

7.4. Председатель ЦЗО.

7.5.1. Руководство ЦЗО осуществляет его председатель. Председатель ЦЗО, а также заместитель Председателя ЦЗО, в должности не ниже заместителя Генерального директора Общества, утверждаются Советом директоров Общества.

7.5.2. В отсутствие Председателя ЦЗО его функции осуществляет заместитель Председателя ЦЗО.

7.5.3. В исключительных случаях в отсутствие Председателя ЦЗО и заместителя Председателя ЦЗО, функции Председателя ЦЗО может выполнять член ЦЗО, назначенный Председателем ЦЗО в частном порядке.

7.5. Члены ЦЗО:

- назначаются из руководителей и должностных лиц Общества. Членами ЦЗО могут быть назначены представители вышестоящих организаций;

- утверждаются Советом директоров Общества.

7.6. Ответственный секретарь ЦЗО.

- назначается из состава работников структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества;

- утверждается Советом директоров Общества в составе ЦЗО. Возможно утверждение кандидатуры Ответственного секретаря ЦЗО как с правом, так и без права голоса. Ответственный секретарь, кандидатура которого утверждена с правом голоса, относится к Членам ЦЗО;

- в составе ЦЗО может быть утвержден работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества, на которого возлагается исполнение обязанностей Ответственного секретаря ЦЗО на период отсутствия последнего. Кандидатура утверждается без права голоса

8. Права ЦЗО

8.1. ЦЗО имеет право:

- осуществлять анализ, контроль и оперативное управление закупочной деятельности Общества;
- утверждать график проведения заседаний ЦЗО (при необходимости);
- инициировать рассмотрение ОУ Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок и в некачественном их проведении;
- инициировать рассмотрение вопросов об определении круга лиц, ответственных за согласование вопросов, выносимых на рассмотрение ЦЗК;
- инициировать проведения внутреннего аудита, служебных расследований и представление предложений 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
- рассматривать в первой инстанции спорные вопросы и жалобы, в соответствии с Положением о закупке, возникающих в ходе осуществления закупок;
- принимать управленческие решения в части закупочной деятельности Общества;
- запрашивать и получать информацию для решения вопросов, входящих в его компетенцию, и принимать по ним решения;
- вносить предложения об отмене или приостановке действия решений ЦЗО;
- выносить на рассмотрение Генеральному директору Общества предложения о совершенствовании закупочной деятельности Общества;
- для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений Общества, давать поручения подразделениям Общества в рамках своей компетенции, в случаях, если это необходимо для разрешения вопросов, касающихся организации закупочной деятельности, привлекать к работе специалистов Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным ВНД Общества порядком;
- приглашать для участия в заседании лиц, не являющихся членами ЦЗО.

8.2. Решение ЦЗО является обязательным для всего персонала Общества.

9. Основные функции членов ЦЗО

9.1. Функции председателя ЦЗО:

- определяет форму проведения заседаний;
- согласовывает графики проведения заседаний;
- утверждает повестку дня заседаний;
- определяет список лиц, приглашаемых для обсуждения отдельных вопросов повесток дня заседаний;
- контролирует соблюдение повестки дня;
- ставит на голосование в порядке поступления проекты решений;
- подписывает протоколы заседаний, уведомления о проведении заседаний, опросные листы по факту принятия решений по вопросам повестки дня;
- имеет право решающего голоса в случае равенства голосов, отданных за альтернативные варианты решения ЦЗО;

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 8	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	

- принимает решения о проведении внеочередных заседаний ЦЗО, а также изменения сроков их созывов и сокращения сроков направления материалов по вопросам повестки дня таких заседаний;

- инициирует рассмотрение вопросов, не включенных в повестку дня заседания, по согласованию с членами ЦЗО;

- выполняет иные функции, предусмотренные Положением о закупках.

9.2. Функции заместителя Председателя ЦЗО:

- выполняет функции председателя ЦЗО в его отсутствие;

- выполняет иные функции на уровне членов ЦЗО.

9.3. Функции членов ЦЗО:

- в установленном порядке предлагают вопросы в повестку дня заседаний;

- по согласованию с Председателем приглашают на заседания лиц, не являющихся членами ЦЗО для участия в обсуждении вопросов повестки дня;

- принимают участие в обсуждении вопросов в рамках компетенции ЦЗО и выработки согласованного коллегиального решения по рассматриваемым вопросам путем голосования;

- имеют право доступа ко всем рабочим материалам по вопросам повесток дня заседаний ЦЗО;

- осуществляют контроль реализации решений в рамках своих компетенций;

- исполняют решения, принятые на заседании.

Обязаны:

- лично участвовать в заседаниях; замещение члена ЦЗО иным лицом не допускается;

- содействовать реализации решений;

- выполнять поручения ЦЗО.

9.4. Функции Ответственного секретаря ЦЗО.

- осуществляет техническое (информационное, документальное, протокольное, секретарское) обеспечение деятельности ЦЗО, на основании Положения о закупках, настоящего Положения, иных ВНД Общества и в соответствии с поручениями Председателя ЦЗО;

- формирует и представляет на утверждение Председателю ЦЗО графики проведения заседаний (при необходимости их составления);

- формирует и представляет на утверждение Председателю ЦЗО проекты повестки дня очередного заседания ЦЗО на основании поступивших в установленном порядке предложений членов ЦЗО, структурных подразделений Общества;

- ведет работу по организации заседаний ЦЗО: обеспечивает подготовку и своевременную рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания ЦЗО (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

- имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы ЦЗО, в том числе в соответствии с запросами членов ЦЗО, у подразделений исполнительного аппарата и филиалов Общества;

- подготавливает запросы о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний ЦЗО в адрес подразделений Общества;

- осуществляет контроль над правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение ЦЗО;

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 9	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	

- осуществляет сбор опросных листов, заполненных членами ЦЗО, в порядке, определенным настоящим Положением;
- организует ведение записи хода заседаний ЦЗО, в том числе, с согласия присутствующих членов, на магнитные носители;
- оформляет протоколы заседаний ЦЗО;
- доводит решения ЦЗО до исполнителей в виде выписок из протокола заседания ЦЗО;
- систематизирует и несет ответственность за хранение документов и материалов ЦЗО;
- организует контроль над ходом выполнения решений ЦЗО;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями Председателя и заместителя Председателя ЦЗО.

10. Проведение заседаний ЦЗО

10.1. Заседания ЦЗО проводятся в соответствии с утвержденным графиком заседаний ЦЗО (если такой график был утвержден), а также по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

10.2. Заседания ЦЗО могут проводиться в форме:

- совместного присутствия членов ЦЗО (очное заседание);
- заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочное заседание);
- очно-заочной форме.

10.3. В случае необходимости Председатель ЦЗО может принять решение о проведении внеочередного заседания ЦЗО, либо перенести срок проведения запланированного заседания ЦЗО.

10.4. По инициативе членов ЦЗО, по согласованию с Председателем, на заседание могут быть приглашены лица, не являющиеся членами ЦЗО, для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний.

10.5. Заседание ЦЗО созывается путем направления членам ЦЗО уведомления о проведении заседания ЦЗО.

10.6. Уведомление о проведении заседания ЦЗО должно содержать:

- полное фирменное наименование Общества и место его нахождения;
- повестку дня заседания;
- форму проведения заседания;
- дату, место и время проведения заседания (дату и время окончания приема опросных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания).

10.7. Уведомление о проведении заседания оформляется Ответственным секретарем ЦЗО и подписывается Председателем ЦЗО либо заместителем Председателя ЦЗО (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

10.8. Уведомление о проведении заседания должно быть направлено членам ЦЗО, а также лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО, за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания ЦЗО (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях).

10.9. Материалы и информация по вопросам повестки дня направляются членам ЦЗО, а также лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО, за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания (даты окончания приема опросных листов при заочном заседании).

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 10	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	

10.10. По решению Председателя ЦЗО указанные в п.10.8 и п.10.9 сроки могут быть сокращены, но не могут составлять менее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения заседания ЦЗО (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях).

10.11. Уведомление о проведении заседания ЦЗО и материалы (информация) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам ЦЗО, а также лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО лично, факсимильным сообщением, посредством электронной почты или иного ресурса информационного обмена официально принятого в Обществе.

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

10.13. Материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания включают в себя:

- проекты решений ЦЗО по вопросам, включенным в повестку дня заседания ЦЗО;
- пояснительную записку к проектам решений ЦЗО по вопросам, включенным в повестку дня заседания ЦЗО;
- материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания ЦЗО.

10.14. В случае, принятия решения о проведении внеочередного заседания, когда вопросы, выносимые на рассмотрение ЦЗО, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления материалов по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя ЦЗО, без учета требований п.10.10 настоящего Положения.

10.15. На заседании ЦЗО, проводимого в форме совместного присутствия (очного заседания), с согласия всех присутствующих членов ЦЗО могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания.

11. Порядок проведения очного заседания ЦЗО

11.1. Очное заседание ЦЗО открывается Председательствующим на заседании – Председателем ЦЗО, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя ЦЗО. В исключительных случаях при наличии кворума председательствующий может быть выбран из членов ЦЗО, путем открытого голосования.

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

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

11.4. Ответственный секретарь ЦЗО определяет наличие кворума для проведения очного заседания ЦЗО.

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

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

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 11	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	

- 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.

11.7. Заседание ЦЗО включает в себя следующие стадии:

- выступление Ответственного секретаря ЦЗО, а в случае приглашенного по рассматриваемому вопросу лица, выступление приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопросов повестки дня;
- предложения по формулировке решения по каждому вопросу повестки дня;
- голосование по вопросам повестки дня;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросам повестки дня;
- при необходимости рассмотрение и принятие решений по вопросам, не входящим в повестку дня.

11.8. Решения на очном заседании ЦЗО Общества принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЦЗО.

11.9. При проведении очных заседаний личное присутствие членов ЦЗО является обязательным. Замещение члена ЦЗО другим должностным лицом не допускается.

12. Порядок проведения заочного заседания ЦЗО

12.1. Решение о проведении заседания ЦЗО в форме заочного голосования (опросным путем) принимается Председателем ЦЗО.

12.2. Для принятия решения путем заочного голосования каждому члену ЦЗО направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, а также, одновременно с материалами (информацией) по вопросам повестки дня, направляются опросные листы для голосования (по форме согласно приложению 2) в порядке и в сроки установленные пунктами 10.7 - 10.11 настоящего Положения.

12.3. 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.

12.4. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом ЦЗО Ответственному 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.

12.5. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 12.4 настоящего Положения, признается

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 12	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	

недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

12.6. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены ЦЗО, чьи опросные листы были получены Ответственным секретарем ЦЗО в оригинале, либо посредством факсимильной связи или электронной почты, не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

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

12.8. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами ЦЗО опросных листов, полученных Ответственным секретарем ЦЗО в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. На основании полученных опросных листов Ответственный секретарь ЦЗО оформляет протокол заседания ЦЗО в порядке, установленном настоящим Положением.

13. Порядок проведения очно-заочного заседания ЦЗО

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

13.2. При организации заседания ЦЗО в очно-заочной форме заседание проводится в форме открытого голосования присутствующих членов ЦЗО. По итогам голосования на заседании Ответственный секретарь составляет опросный лист (Приложение 3), который направляется в оригинале либо посредством факсимильной связи или электронной почтой членам ЦЗО, отсутствовавшим на указанном заседании.

13.3. 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.

13.4. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен отсутствующим на заседании членом ЦЗО Ответственному 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.

13.5. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением требований и сроков, указанных в подпунктах 13.3 и 13.4 настоящего Положения соответственно, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса), не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения очно-заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

13.6. Принявшими участие в очно-заочном заседании считаются члены ЦЗО, чьи опросные листы были получены Ответственным секретарем ЦЗО в оригинале,

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 13	всего стр.: 19
		Дата печати: _____. _____. 2014	

либо посредством факсимильной связи или электронной почты, не позднее даты и времени окончания приема опросных листов.

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

13.8. На основании результатов голосования на заседании и полученных от членов ЦЗО опросных листов Ответственный секретарь ЦЗО подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания ЦЗО в порядке, установленном настоящим Положением.

13.9. Заполненные опросные листы членов ЦЗО, отсутствующих на заседаниях ЦЗО, приобщаются к протоколам заседаний ЦЗО.

14. Оформление решений, принятых на заседании ЦЗО

14.1. Решения на заседании ЦЗО принимаются большинством голосов членов ЦЗО, участвующих в заседании.

14.2. 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. При этом, в случае, если при проведении заседания полномочия Председателя ЦЗО исполняет заместитель Председателя ЦЗО, право решающего голоса переходит к нему.

14.3. Председатель ЦЗО (а в его отсутствие Заместитель председателя ЦЗО) не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому решению и голосует последним.

14.4. В случае, если полномочия Председателя ЦЗО выполняет член ЦЗО (иначе - председательствующий), назначенный в порядке, описанном в п.7.5.3 настоящего Положения, решения комиссии принимаются простым большинством голосов, без использования председательствующим права решающего голоса. При этом председательствующий голосует с соблюдением требований п.14.3 настоящего Положения.

14.5. Протокол заседания ЦЗО составляется не позднее, чем в течение 3 (трех) дней после даты его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Ответственным секретарем ЦЗО.

14.6. 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 (заочно)), а также список приглашенных лиц;
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- предложения членов ЦЗО по вопросам повестки дня (при наличии таковых);

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 14	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	

- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена ЦЗО;
- принятые решения.

14.7. Протокол заседания ЦЗО подписывается Председательствующим на заседании и Ответственным секретарем ЦЗО. Подписание Протокола заседания ЦЗО при необходимости может быть осуществлено всеми членами ЦЗО, участвовавшими в соответствующем заседании ЦЗО.

14.8. Председатель и секретарь ЦЗО несут ответственность за правильность составления Протокола.

14.9. 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 Ответственному секретарю ЦЗО.

14.10. Ответственным секретарем ЦЗО визируются все приложения к протоколу заседания ЦЗО (Председатель ЦЗО визирует приложения к Протоколу заседания ЦЗО в том случае, если это предусмотрено форматом прилагаемого документа).

14.11. Решения, принятые ЦЗО, доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протокола заседания ЦЗО в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания ЦЗО. Выписка из протокола заседания ЦЗО направляется в формате сканированной копии посредством электронной почты, факсимильной связи или иного ресурса информационного обмена, установленного в Обществе.

14.12. Контроль над исполнением принятых решений ЦЗО обеспечивает профильное подразделение Общества, инициировавшее вопрос на рассмотрение ЦЗО.

15. Конфиденциальность

15.1. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в ЦЗО, лица, являющиеся (являвшиеся) членами ЦЗО, Ответственный 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 ОУ Общества.

15.2. Члены ЦЗО, Ответственный 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.

15.3. 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 Ответственный секретарь ЦЗО.

Термины и определения

Примечание: основные термины и определения в отношении закупочной деятельности, определяются Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра».

Понятие/термин	Определение
Общество (Заказчик)	Общество (Заказчик)
Закупка	Приобретение заказчиком продукции на основании договора
Организатор закупки	Заказчик или действующее по договору с ним третье лицо - специализированное юридическое лицо, выступающее организатором закупки либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель).
Участник закупки	Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, направившие заявку на участие в процедуре закупки и прошедшие в соответствии с решением закупочной комиссии отборочную стадию оценки заявок
Торгово-закупочная процедура (ТЗП)	Упорядоченный набор действий, выполняемых Организатором и участниками закупки при ее проведении (от объявления до подведения итогов закупки), осуществляемый способом и в порядке, установленными Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра»
Закупочная комиссия	Орган, заранее создаваемый Организатором закупки для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего — выбора победителя)
План закупки	План закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год

ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ
Открытое акционерное общество
«Межрегиональная распределительная
сетевая компания Центра»
127018, г. Москва, 2-я Ямская, д.4

Опросный лист

для заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания Центральной конкурсной комиссии ОАО «МРСК Центра» (далее – ЦКК),
проводимого ____ года. (Протокол № ____).

Уважаемый член ЦКК!

Вы можете высказать свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня данного
заседания, **оставив не зачеркнутым вариант ответа, соответствующий Вашему**
решению.

Вопрос № 1: _____

Проект решения по вопросу № 1:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Комментарий/Особое мнение по вопросу:

Вопрос № 2: _____

Проект решения по вопросу № 2:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Комментарий/Особое мнение по вопросу:

Член Центральной конкурсной комиссии
ОАО «МРСК Центра»

(подпись обязательна)

(Ф.И.О.)

* без подписи члена ЦКК опросный лист является недействительным, не учитывается при определении кворума
и подведении итогов голосования.

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу/e-mail:
_____ / _____ не позднее ____ . ____ . ____ г.

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не
учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 17	всего стр.: 19
		Дата печати: ____ . ____ . 2014	

ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ
Открытое акционерное общество
«Межрегиональная распределительная
сетевая компания Центра»
127018, г. Москва, 2-я Ямская, д.4

Опросный лист

для очно-заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания Центральной конкурсной комиссии ОАО «МРСК Центра» (далее – ЦКК),
проводимого ____ года. (Протокол № ____).

Уважаемый член ЦКК!

Вы можете высказать свое мнение в отношении решений, принятых на заседании ЦКК по вопросам, включенным в повестку дня данного заседания, **оставив не зачеркнутым вариант ответа, соответствующий Вашему решению.**

Вопрос № 1: _____

Решение по вопросу № 1, принятое на заседании:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Комментарий/Особое мнение по вопросу:

Вопрос № 2: _____

Решение по вопросу № 2, принятое на заседании:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Комментарий/Особое мнение по вопросу:

Член Центральной конкурсной комиссии
ОАО «МРСК Центра»

(подпись обязательна)

(Ф.И.О.)

* без подписи члена ЦКК опросный лист является недействительным, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

Заполненный и подписанный опросный лист направляется по факсу/e-mail:
_____/_____ **не позднее ____.**____.**г.**

Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов очно-заочного голосования.

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 18	всего стр.: 19
		Дата печати: ____.	

Лист регистрации изменений и дополнений

Порядковый номер изменения/дополнения	Изменение/дополнение пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание (ссылка на ОРД)	Дата внесения изменения/дополнения	Фамилия, инициалы, должность работника, внесшего изменения (дополнения)	Подпись работника, внесшего изменения (дополнения)
1.	Весь документ	Актуализация документа	Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра» (утверждено решением Совета директоров, Протокол от 13.06.2013 года №15/13)			
2.	Разделы 6-9, 14	Актуализация документа	По результатам использования документа в работе			

ПОУ 31-03/2013	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ОАО «МРСК Центра» в новой редакции	стр.: 19	всего стр.: 19
		Дата печати: _____.____.2014	