

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**«О РАБОТЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО ЗАКУПОЧНОГО ОРГАНА**  
**ПАО «МРСК Центра»**  
**в новой редакции**

**ПОУ 31-04/2016**

### Сведения о документе

Введено в действие	Решением Совета директоров ПАО «МРСК Центра» протокол от 02.06.2016 № 16/16
Бизнес-сервис	БС7 «Управление закупками»
Внесение изменений	В связи с утверждением Единого стандарта закупок ПАО «Россети» (Положения о закупке) в качестве внутреннего нормативного документа ПАО «МРСК Центра» (утвержден Советом директоров Общества, протокол от 29.12.2015 № 27/15)
Разработчик	Управление методологии и организации закупочной деятельности Департамента по конкурентной политике и закупочной деятельности
Версия	№ 4 № 3 – утверждена решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра», протокол от 03.10.2014 № 22/14 № 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 применения настоящего документа в работе
Размещение и хранение	В электронном виде – библиотека ВНД и СОУДК
Участники процедуры	Все работники ПАО «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 И ПРАВА ЧЛЕНОВ ЦЗО .....	8
10.	ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ЦЗО .....	10
11.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО .....	12
12.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО .....	13
13.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО.....	14
14.	ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ ЦЗО .....	16
15.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ .....	18

### Приложения:

Приложение № 1.	Термины и определения
Приложение № 2.	Форма опросного листа для заочного голосования
Приложение № 3.1	Форма опросного листа для очно-заочного голосования (до заседания)
Приложение № 3.2	Форма опросного листа для очно-заочного голосования (после заседания)
Приложение № 4	Образец формы протокола очного заседания
Приложение № 5	Образец формы протокола заочного заседания
Приложение № 6	Образец формы протокола очно-заочного заседания
Приложение № 7.	Лист регистрации изменений и дополнений

## 1. Общие положения

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

1.2. Центральный закупочный орган ПАО «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 контроля над соблюдением положений 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, Единым стандартом закупок ПАО «Россети» (Положением о закупке), решениями Центрального закупочного органа ПАО «Россети» (как главного закупочного органа в ДЗО ПАО «Россети»), а также настоящим Положением.

## 2. Нормативные ссылки

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

- Единый стандарт закупок ПАО «Россети» (Положение о закупке);
- 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» с учетом вносимых в него изменений;

- Законодательные акты, принятые в развитие Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 4	всего стр.: 29 Дата печати: _____.____.2016
----------------	--	---------	--

- Устав ПАО «МРСК Центра»;
- 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 ПАО «МРСК Центра»
Общество	ПАО «МРСК Центра»
ОУ	Органы управления
ТЗП	Торгово-закупочная процедура
ЦЗО	Центральный закупочный орган (центральная конкурсная комиссия ПАО «МРСК Центра»)
ЦЗК	Центральный закупочный орган - Центральная закупочная комиссия ПАО «Россети»
Стандарт	Единый стандарт закупок ПАО «Россети» (Положение о закупке) (утвержденный Советом директоров Общества, протокол от 29.12.2015 № 27/15)

### 4. Структура ЦЗО:

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

### 5. Основные задачи ЦЗО

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

5.2. Обеспечение участия в разработке и утверждении 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 ТЗП.

### 6. Функции ЦЗО

6.1. Согласование создания закупочных органов в дополнение к ЦЗО, помимо прямо предусмотренных Стандартом.

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 5	всего стр.: 29
		Дата печати: __. __. 2016	

6.2. Организация разработки и утверждение/предоставление на утверждение ОУ Общества либо иным уполномоченным органам необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации ТЗП, в развитие положений Стандарта.

6.3. Оперативное управление закупками Общества, включая вопросы их планирования, организации, а также осуществления контроля реализации закупочной деятельности, в соответствии со Стандартом, в рамках своей компетенции.

6.4. Рассмотрение вопросов о заключении договоров, дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам проведения ТЗП, либо отказе от их заключения, в случаях, определенных Стандартом, в рамках своей компетенции.

6.5. 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 при условии, что такие требования и (или) рекомендации не противоречат нормам действующего законодательства Российской Федерации.

6.6. Согласование изменения способа закупки в результате признания ранее проведенной ТЗП несостоявшейся, а также согласование выбора способа закупки, применение которого при имеющихся основаниях, предусмотренных Стандартом, не допускается, при условиях и в случаях, определенных Стандартом.

6.7. Согласование сокращения сроков проведения ТЗП в соответствии со Стандартом.

6.8. Согласование (при необходимости) дополнительных источников размещения информации о проводимых открытых ТЗП (в форме копии Извещения о проведении закупки, выдержек из него, либо в виде электронных ссылок) помимо единой информационной системы и сайта Заказчика и (или) Организатора закупки.

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

6.10. Рассмотрение и согласование текущих изменений (корректировок) Плана закупки на условиях, определенных Стандартом.

6.11. 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 на условиях, определенных Стандартом.

6.12. Согласование проведения закупочной процедуры в бумажной форме (без применения функционала электронных торговых площадок) при условии, что такое согласование не противоречит нормам Стандарта и действующего законодательства Российской Федерации.

6.13. Ежеквартальное рассмотрение Отчета об исполнении Плана закупки Общества для последующего его предоставления на согласование ЦЗК (а также для предоставления на рассмотрение Советом директоров Общества, в случаях, определенных Стандартом) в порядке и сроки, установленные Стандартом.

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

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 6	всего стр.: 29
		Дата печати: _____.____.2016	

6.15. Рассмотрение жалоб участников ТЗП, официально поступивших в адрес ЦЗО, в соответствии со Стандартом.

6.16. Рассмотрение и согласование в соответствии со Стандартом, закупок, планируемых к проведению способом «закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)», в рамках своей компетенции.

6.17. Осуществление иных функций по закупочной деятельности, определяемых Стандартом, решениями ЦЗК, 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 в соответствии с положениями Стандарта в количестве не менее 5 (пяти) человек (с учетом Ответственного секретаря ЦЗО, назначаемого с правом голоса).

7.2. ЦЗО осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний (п.10.2 настоящего Положения).

7.3. Решения, принятые на заседаниях ЦЗО, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Общества, в отношении которых приняты такие решения, после утверждения протокола заседания председателем ЦЗО, либо лицом, его замещающим.

7.4. Председатель ЦЗО.

7.4.1. Руководство ЦЗО осуществляет его председатель. Председатель ЦЗО, а также заместитель Председателя ЦЗО, в должности не ниже заместителя Генерального директора Общества, утверждаются согласно подпункту 7.1 настоящего Положения.

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

7.4.3. 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:

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

7.5.2. Утверждаются согласно подпункту 7.1 настоящего Положения.

7.6. Ответственный секретарь ЦЗО.

7.6.1. Назначается из состава работников структурного подразделения Общества, регулирующего закупочную деятельность Общества;

7.6.2. Утверждается согласно подпункту 7.1 настоящего Положения 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;

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

7.6.4. В исключительных случаях при одновременном отсутствии Ответственного секретаря ЦЗО и утвержденного работника исполняющего его

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 7	всего стр.: 29 Дата печати: _____.____.2016
----------------	--	---------	--

обязанности (п. 7.6.3), функции Ответственного секретаря ЦЗО (без права голоса) может выполнять иное лицо из числа работников структурного подразделения Общества, регулирующего закупочную деятельность Общества, назначенное Председателем ЦЗО в частном порядке. В указанных случаях назначенное лицо именуется как «исполняющий обязанности Ответственного секретаря ЦЗО».

## 8. Права ЦЗО

8.1. ЦЗО имеет право:

8.1.1. Осуществлять анализ, контроль и оперативное управление закупочной деятельности Общества.

8.1.2. Утверждать (при необходимости) график проведения заседаний ЦЗО (в отсутствие такой необходимости даты проведения заседаний, вне зависимости от формы их проведения, назначаются Председателем ЦЗО, либо лицом, его замещающим).

8.1.3. Инициировать рассмотрение ОУ Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц (работников), виновных в некачественном планировании закупок и в некачественном их проведении.

8.1.4. Инициировать рассмотрение вопросов об определении круга лиц, ответственных за согласование вопросов, выносимых на рассмотрение ЦЗК.

8.1.5. Рассматривать в первой инстанции спорные вопросы и жалобы, в соответствии со Стандартом.

8.1.6. Принимать управленческие решения в части закупочной деятельности Общества в рамках своей компетенции согласно Стандарту.

8.1.7. Запрашивать и получать информацию для решения вопросов, входящих в его компетенцию, и принимать по ним решения.

8.1.8. Вносить (при необходимости) изменения в ранее принятые ЦЗО решения, либо принимать решения об отмене или приостановке действия решений ЦЗО.

8.1.9. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у работников и/или подразделений Общества, давать поручения работникам и/или подразделениям Общества в рамках своей компетенции, в случаях, если это необходимо для разрешения вопросов, касающихся организации закупочной деятельности, привлекать к работе работников Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным ВНД Общества порядком.

8.1.10. Отдельным решением, принятым в установленном настоящим Положением порядке, определять (утверждать) порядок подготовки и предоставления материалов на свое рассмотрение, включая состав требований по набору согласований, срокам предоставления материалов для включения их в повестку дня очередного заседания и т.п. требований.

8.1.11. Приглашать для участия в заседании лиц, не являющихся членами ЦЗО.

8.2. Решение ЦЗО является обязательным для всего персонала Общества.

## 9. Основные функции и права членов ЦЗО

9.1. Функции и права председателя ЦЗО:

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 8	всего стр.: 29
		Дата печати: _____.____.2016	

- определяет форму проведения заседаний ЦЗО;
- назначает дату и время проведения заседаний ЦЗО;
- утверждает повестку дня заседаний ЦЗО;
- определяет список лиц, приглашаемых для обсуждения отдельных вопросов повесток дня заседаний ЦЗО;
- контролирует соблюдение повестки дня заседаний ЦЗО;
- ставит на голосование в порядке поступления проекты решений по вопросам, рассматриваемым в ходе проведения заседаний ЦЗО;
- подписывает протоколы заседаний, уведомления о проведении заседаний, вне зависимости от формы их проведения;
- имеет право решающего голоса в случае равенства голосов, отданных за альтернативные варианты решения ЦЗО;
- 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, не противоречащие нормам настоящего Положения и Стандарта, а также функции на уровне членов ЦЗО.

#### 9.2. Функции и права заместителя Председателя ЦЗО:

- выполняет функции председателя ЦЗО в его отсутствие;
- выполняет иные функции на уровне членов ЦЗО.

#### 9.3. Функции и права членов ЦЗО:

- в установленном порядке предлагают вопросы для включения в повестку дня заседаний;
- по согласованию с Председателем ЦЗО, либо лицом его замещающим, 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;
- имеют право в ходе проведения заседаний ЦЗО предлагать к рассмотрению вопросы, не включенные в повестку дня;
- имеют право высказывать/предоставлять особые мнения по вопросам повестки дня заседания ЦЗО и инициировать приложение таких мнений к соответствующему протоколу, а также предлагать формулировки проекта решения, отличные от исходных, при проведении заседаний в заочной форме в порядке, определенном в рамках раздела 12 настоящего Положения;
- осуществляют контроль реализации решений в рамках своих компетенций;
- участвуют в исполнении решений, принятых на заседании.

#### Обязаны:

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

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 9	всего стр.: 29 Дата печати: _____.____.2016
----------------	--	---------	--

- выполнять поручения ЦЗО.

#### 9.4. Функции и права Ответственного секретаря ЦЗО.

- осуществляет техническое (информационное, документальное, протокольное, секретарское) обеспечение деятельности ЦЗО, на основании 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 материалов на рассмотрение ЦЗО, а также предложений членов ЦЗО;
- 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 работников и подразделений исполнительного аппарата и филиалов Общества;
- подготавливает запросы о предоставлении необходимой информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний ЦЗО в адрес соответствующих запросу профильных подразделений Общества;
- осуществляет контроль над правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение ЦЗО;
- осуществляет сбор опросных листов, заполненных членами ЦЗО, в порядке, определенном настоящим Положением;
- организует ведение записи хода заседаний ЦЗО, в том числе, с согласия присутствующих членов ЦЗО, на любые носители информации;
- 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;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями Председателя и заместителя Председателя ЦЗО.

## 10. Проведение заседаний ЦЗО

10.1. Заседания ЦЗО проводятся по мере необходимости на основании соответствующего решения Председателя ЦЗО (а в его отсутствие – заместителя Председателя ЦЗО) и/или в соответствии с утвержденным графиком заседаний ЦЗО (если такой график был утвержден).

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.

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 10	всего стр.: 29
		Дата печати: _____.____.2016	

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 ЦЗО (или лицом, его замещающим), 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 наименование заседающего органа;
- дату, место и время проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- дату и время окончания приема опросных листов по вопросам повестки дня заседания (для заседаний, проводимых в очно-заочной или заочной формах);
- повестку дня заседания (в составе уведомления либо в качестве приложения к нему).

10.7. Уведомление о проведении заседания оформляется Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом, его замещающим, назначенным в установленном Положением порядке) 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 заседании ЦЗО:

- а) При очной и очно-заочной форме – за 3 (три) рабочих дня до планируемой (назначенной) даты проведения заседания ЦЗО;
- б) При заочной форме – за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания приема опросных листов.

10.9. Информация и материалы по вопросам повестки дня направляются членам ЦЗО, а также лицам, приглашаемым для участия в заседании ЦЗО:

- а) При очной и очно-заочной форме – за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания;
- б) При заочной форме – за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания приема опросных листов.

10.10. По решению Председателя ЦЗО указанные в подпунктах 10.8, 10.9 и 12.3 а) сроки могут быть сокращены, но не могут составлять менее 1 (одного) рабочего дня до планируемой (назначенной) даты проведения заседания ЦЗО (даты окончания приема опросных листов при заочных заседаниях).

10.11. Уведомление о проведении заседания ЦЗО и информация (материалы) 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, направляется информация (материалы) по тем вопросам повестки дня заседания ЦЗО, в обсуждении которых предполагается их участие.

10.13. Информация (материалы) по вопросам повестки дня заседания включает в себя:

- проекты решений ЦЗО по вопросам, включенным в повестку дня заседания ЦЗО;
- материалы, поясняющие (при необходимости подтверждающие) сведения, изложенные в проектах решений;
- 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 информации (материалов) по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя ЦЗО, без учета требований подпункта 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, либо иным лицом, назначенным согласно подпункту 7.4.3 настоящего Положения.

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 (а в его отсутствие – лицо, его замещающее) 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:

- 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 (или лица, его замещающего), 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;

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 12	всего стр.: 29 Дата печати: _____.____.2016
----------------	--	----------	--

- 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 лицом для участия в голосовании не допускается.

## 12. Порядок проведения заочного заседания ЦЗО

12.1. Решение о проведении заседания ЦЗО в форме заочного голосования (опросным путем) принимается Председателем ЦЗО, а в его отсутствие заместителем Председателя ЦЗО.

12.2. Для принятия решения путем заочного голосования каждому члену ЦЗО направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня в порядке и в сроки установленные пунктами 10.7 - 10.11 настоящего Положения.

12.3. При наличии у члена ЦЗО предложений по изменению каких либо из представленных проектов решений:

- а) Член ЦЗО в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания приема опросных листов, указанной в уведомлении о проведении соответствующего заседания, направляет в адрес Председателя ЦЗО (или лица его замещающего) и Ответственного секретаря ЦЗО (или лица, его замещающего) письмо/служебную записку за своей подписью с изложением соответствующих предложений;
- б) Ответственный секретарь ЦЗО (или лицо, его замещающее) при согласовании с Председателем ЦЗО (либо лицом его замещающим) незамедлительно уведомляет каждого члена ЦЗО о поступивших предложениях и внесении соответствующих изменений в проекты решений.

12.4. Опросные листы для голосования (по форме согласно приложению 2) с учетом имеющихся предложений по проектам решений, направляются каждому члену ЦЗО не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока приема опросных листов, указанного в соответствующем уведомлении о проведении заочного заседания, посредством факсимильного сообщения, электронной почты или иного ресурса информационного обмена официально принятого в Обществе.

12.5. 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 (на каждом листе опросного листа) с указанием его фамилии, инициалов и даты заполнения.

12.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом ЦЗО Ответственному секретарю ЦЗО (или лицу, его замещающему) не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в уведомлении, в оригинале по адресу, указанному в опросном листе, либо

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 13	всего стр.: 29 Дата печати: _____.____.2016
----------------	--	----------	--

сканированной копией посредством факсимильной связи, электронной почты или иного средства информационного обмена, официально применяемого в Обществе.

12.7. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, заполненный с нарушением подпункта 12.5 настоящего Положения и/или представленный с нарушением сроков, указанных в подпункте 12.6 настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

12.8. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены ЦЗО, чьи опросные листы были получены Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом, его замещающим) в оригинале, либо посредством факсимильной связи, электронной почты или иного средства информационного обмена, официально применяемого в Обществе, не позднее установленных в определенном настоящем Положением порядке даты и времени окончания приема опросных листов.

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

12.10. 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 (или лицом, его замещающим) в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. На основании полученных опросных листов Ответственный секретарь ЦЗО (или лицо, его замещающее) 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, а в его отсутствие заместителем Председателя ЦЗО.

13.2. При организации заседания в очно-заочной форме член ЦЗО может обеспечить свое участие в нем одним из следующих способов:

- личное (очное) присутствие на заседании;
- предоставление письменного мнения (опросного листа) по вопросам повестки дня заседания ЦЗО, оформленное в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

13.3. Заседание в очно-заочной форме проводится путем совместного (очного) присутствия членов ЦЗО в количестве не менее 3 (трех) человек (без учета Ответственного секретаря ЦЗО или лица его замещающего). При этом член ЦЗО может участвовать в таком заседании ЦЗО, посредством использования телефона или видеоконференцсвязи, что приравнивается к личному (очному) присутствию на заседании, проводимом в очно-заочной форме.

13.4. Принявшими участие в очно-заочном заседании считаются члены ЦЗО лично (очно) присутствовавшие на заседании и отсутствовавшие на заседании члены ЦЗО, чьи письменные мнения (опросные листы) были оформлены и получены в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 14	всего стр.: 29
		Дата печати: _____.____.2016	

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

13.6. Письменные мнения членов ЦЗО, отсутствовавших на заседании оформляются исключительно путем заполнения членом ЦЗО опросного листа для голосования по вопросам повестки дня, составленного в соответствии с приложением 3.1 к настоящему Положению, с учетом случаев, предусмотренных подпунктом 13.11 настоящего Положения.

13.7. 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 (на каждом листе опросного листа) с указанием его фамилии, инициалов и даты заполнения.

13.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен отсутствующим на заседании членом ЦЗО Ответственному секретарю ЦЗО (или лицу его замещающему) не позднее даты и времени окончания приема опросных листов (до начала проведения заседания ЦЗО), указанных в уведомлении, в оригинале по адресу, указанному в опросном листе, либо сканированной копией посредством факсимильной связи, электронной почты или иного средства информационного обмена, официально применяемого в Обществе.

13.9. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением требований и сроков, указанных в подпунктах 13.7, 13.8, 13.13 настоящего Положения, 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.

13.10. Своевременно поступившее письменное мнение (опросный лист) члена ЦЗО, отсутствующего на заседании ЦЗО, в обязательном порядке должно быть представлено Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом его замещающим) для ознакомления присутствующим на заседании членам ЦЗО.

13.11. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании ЦЗО в формулировку вопроса повестки дня заседания или проект решения по вопросу повестки дня заседания внесены изменения (поправки) или дополнения, письменные мнения (опросные листы) членов ЦЗО, отсутствующих на заседании, при определении кворума и результатов голосования по соответствующим вопросам учитываются в порядке, установленном подпунктами 13.12 и 13.13 настоящего Положения.

13.12. Ответственный секретарь ЦЗО (или лицо его замещающее) составляет опросный лист (по форме согласно приложению 3.2) в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и/или проект решения изменениями, который направляется на следующий день после проведения заседания членам ЦЗО, отсутствовавшим на указанном заседании и ранее представившим письменные мнения, для его заполнения и подписания.

13.13. Заполненный и подписанный членом ЦЗО опросный лист, составленный согласно подпункту 13.12, должен быть передан членом ЦЗО Ответственному

секретарю ЦЗО (или лицу его замещающему) не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты проведения заседания в порядке, указанном в таком опросном листе.

13.14. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очного заседания ЦЗО, одновременно учитываются:

- мнения членов ЦЗО, присутствующих на заседании;
- письменные мнения (опросные листы) членов ЦЗО, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

13.15. На основании определенных результатов Ответственный секретарь ЦЗО (или лицо его замещающее) подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания ЦЗО в порядке, установленном настоящим Положением.

13.16. Заполненные опросные листы членов ЦЗО, учтенные при определении результатов голосования, 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. В случае если:

- число голосов «за» превышает суммарное число голосов «против» и «воздержался» – решение по вопросу, поставленному на голосование, считается принятым и отображается в итогах голосования как «Решение принято»;
- суммарное число голосов «против» и «воздержался» превышает число голосов «за» – решение по вопросу, поставленному на голосование, считается не принятым и отображается в итогах голосования как «Решение не принято».

14.3. При решении вопросов на заседании каждый член ЦЗО обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя ЦЗО является решающим (под равенством голосов понимается равенство между числом голосов «за» и суммарным числом голосов «против» и «воздержался»). 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.

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

14.5. В случае если полномочия Председателя ЦЗО выполняет член ЦЗО (Председательствующий), назначенный в порядке, описанном в подпункте 7.4.3 настоящего Положения, решения комиссии принимаются простым большинством голосов, без использования председательствующим права решающего голоса. При этом Председательствующий голосует с соблюдением требований подпункта 14.4 настоящего Положения.

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

14.7. В Протоколе заседания ЦЗО указываются:

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 16	всего стр.: 29 Дата печати: _____.____.2016
----------------	--	----------	--

- форма проведения заседания;
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- дата составления протокола;
- список членов ЦЗО, принявших очное участие в заседании и список приглашенных лиц (для заседаний, проведенных в очной или очно-заочной формах), а также список членов ЦЗО, проголосовавших заочно (дополнительно для заседаний, проведенных в очно-заочной форме);
- список членов ЦЗО, предоставивших и не предоставивших опросные листы (для заседаний, проведенных в заочной форме);
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- предложения членов ЦЗО по вопросам повестки дня (при наличии таковых);
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена ЦЗО. При этом если голосование по вопросу проведено единогласно, указание характера голосования не требуется; при разделении голосов – достаточным является перечисление членов ЦЗО, проголосовавших как «против» и «воздержался»;
- принятые по результатам голосований решения.

Образцы форм протоколов приведены в приложениях 4, 5, 6. Образцы могут дополняться любой иной необходимой по результатам заседания информацией.

14.8. Протокол заседания ЦЗО подписывается Председательствующим на заседании и Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом, его замещающим). Подписание Протокола заседания ЦЗО при необходимости может быть осуществлено всеми членами ЦЗО, участвовавшими в соответствующем заседании ЦЗО (для заседаний в очной или очно-заочной формах).

14.9. Ответственность за правильность составления Протокола заседания ЦЗО несут Председательствующий и лицо, выполнявшее функции Ответственного секретаря ЦЗО при проведении соответствующего заседания.

14.10. 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.

14.11. Решения, принятые ЦЗО, доводятся до сведения инициаторов вопросов и иных 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 Единым стандартом закупок ПАО «Россети» (Положением о закупке).

Понятие/термин	Определение
Общество (Заказчик)	Юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки (ПАО «МРСК Центра»)
Закупка	Совокупность действий, предусмотренных Единым стандартом закупок ПАО «Россети» (Положением о закупке) и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности
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 (ТЗП)	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, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах
Торгово-закупочная процедура (ТЗП)	Упорядоченный набор действий, выполняемых Организатором и участниками закупки при ее проведении (от объявления до подведения итогов закупки) в порядке, установленным Единым стандартом закупок ПАО «Россети» (Положением о закупке)
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, формируемый согласно Единому стандарту закупок ПАО «Россети» (Положению о закупке)

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

Публичное 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 ПАО «МРСК Центра» (далее – ЦКК),  
проводимого \_\_\_\_ года

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)

**Вопрос № 2:** \_\_\_\_\_

**Проект решения по вопросу № 2:**

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

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

...

**Член Центральной конкурсной комиссии  
ПАО «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 согласно уведомлению о проведении заседания не позднее \_\_\_\_ г. по факсу/e-mail: \_\_\_\_/\_\_\_\_**

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

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

Публичное 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 ПАО «МРСК Центра» (далее – ЦКК),  
проводимого в очно-заочной форме \_\_\_\_ года

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)*

**Особое мнение по вопросу (при наличии):**

\_\_\_\_\_

**Вопрос № 2:** \_\_\_\_\_

**Проект решения по вопросу № 2:**

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

*(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)*

**Особое мнение по вопросу (при наличии):**

\_\_\_\_\_

...

**Член Центральной конкурсной комиссии  
ПАО «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 согласно уведомлению о проведении заседания не позднее \_\_\_\_ г. по факсу/e-mail: \_\_\_\_/\_\_\_\_.**

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

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 21	всего стр.: 29
		Дата печати: _____.____.2016	

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**  
**Публичное 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 ПАО «МРСК Центра» (далее – ЦКК),  
проведенного в очно-заочной форме \_\_\_\_ года.

Уважаемый член ЦКК!

В ходе заседания ЦКК, проведенного \_\_\_\_ года в очно-заочной форме,  
внесены изменения в [формулировку(-и)/проект(-ы) решения] нижеприведенных вопросов.  
Вы можете высказать свое мнение по принятым решениям, оставив не зачеркнутым  
вариант ответа, соответствующий Вашему решению.

**Вопрос № N:** \_\_\_\_\_

**Решение по вопросу № N, принятое на заседании:**

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

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

...

**Член Центральной конкурсной комиссии**  
**ПАО «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 не позднее 3 (трех) рабочих дней с вышеуказанной даты проведения заседания по факсу/e-mail: \_\_\_\_/\_\_\_\_.**

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

## ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРОТОКОЛА ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕСТВА

### ПРОТОКОЛ

очного заседания

Центральной конкурсной комиссии ПАО «МРСК Центра»

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ /указывается дата составления протокола/

№ \_\_\_\_\_

Дата проведения заседания: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

Фактическое время проведения заседания: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Место проведения заседания: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кабинет \_\_\_\_\_.

Члены ЦКК, присутствовавшие на заседании:

Фамилия И.О. – Членство в ЦЗО – должность;

... – ...

Общее число членов ЦКК: \_\_\_\_ человек.

В заседании приняло участие: \_\_\_\_ человек.

В заседании не приняли участия: Фамилия И.О., ...

Кворум имеется.

Приглашенные лица/докладчики:

Фамилия И.О. – Должность

... – ...

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1:...

Вопрос № 2:...

Вопрос № N:...

Дополнительные вопросы, рассмотренные на заседании:

/при наличии/

Рассмотрение вопросов:

Вопрос № 1: ...

Слушали:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 23	всего стр.: 29
		Дата печати: _____.____.2016	

**ОТМЕЧЕНО:**

/излагается при необходимости/

**Решение по вопросу №1:**

...

**Итоги голосования по вопросу № 1:**

За - ☒ ;  
Против - ☒ (Фамилия И.О., ...);  
Воздержались - ☒ (Фамилия И.О., ...).

**Решение принято/Решение НЕ принято.**

...

**Вопрос № N:** ...

**Слушали:**

Фамилия И.О. - должность.

**Информация:**

...

**ОТМЕЧЕНО:**

/излагается при необходимости/

**Решение по вопросу №N:**

...

**Итоги голосования по вопросу № N:**

За - ☒ ;  
Против - ☒ (Фамилия И.О., ...);  
Воздержались - ☒ (Фамилия И.О., ...).

**Решение принято/Решение НЕ принято.**

**Председатель ЦКК**

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Члены ЦКК** /при необходимости/

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

...

...

**Ответственный секретарь ЦКК**

/либо И.о. Ответственного секретаря ЦКК/

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Поля, отмеченные серой заливкой, при подготовке документа подлежат исключению или заполнению соответствующей информацией, по необходимости.

## ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРОТОКОЛА ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕСТВА

### ПРОТОКОЛ

заочного заседания

Центральной конкурсной комиссии ПАО «МРСК Центра»

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
/указывается дата составления протокола/

№ \_\_\_\_\_

Дата и время окончания приема опросных листов: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г. \_\_\_\_\_. Часов.

Место проведения подсчета голосов: Г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кабинет \_\_\_\_\_.

Общее количество членов ЦКК: \_\_\_\_\_ человек.

В голосовании приняли участие: \_\_\_\_\_ человек.

Опросные листы представили: Фамилия И.О., ...

Не представили опросные листы: Фамилия И.О., ...

Кворум имеется.

Представленные опросные листы прилагаются к настоящему протоколу.

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1: ...

Вопрос № 2: ...

Вопрос № N: ...

Рассмотрение вопросов:

Вопрос № 1: ...

Инициатор вопроса:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

Решение по вопросу №1:

...

Итоги голосования по вопросу № 1 согласно опросным листам:

За - ☒ ;

Против - ☒ (Фамилия И.О., ...);

Воздержались - ☒ (Фамилия И.О., ...).

Решение принято/Решение НЕ принято.

...

Вопрос № N: ...

Инициатор вопроса:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

Решение по вопросу №N:

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 25	всего стр.: 29 Дата печати: _____. _____. 2016
----------------	--	----------	---

...  
**Итоги голосования по вопросу № N согласно опросным листам:**

За - X;  
Против - X (Фамилия И.О., ...);  
Воздержались - X (Фамилия И.О., ...).

**Решение принято/Решение НЕ принято.**

**Председатель ЦКК** \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Ответственный секретарь ЦКК**  
**/либо И.о. Ответственного секретаря ЦКК/** \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

---

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Поля, отмеченные серой заливкой, при подготовке документа подлежат исключению или заполнению соответствующей информацией, по необходимости.

## ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРОТОКОЛА ОЧНО-ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕСТВА

### ПРОТОКОЛ

очно-заочного заседания  
Центральной конкурсной комиссии ПАО «МРСК Центра»

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ /указывается дата составления протокола/

№ \_\_\_\_\_

Дата проведения заседания: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

Фактическое время проведения заседания: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Место проведения заседания: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кабинет \_\_\_\_\_.

Дата и время окончания приема опросных листов: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ часов.

**Члены ЦКК, очно присутствовавшие на заседании:**

Фамилия И.О. – Членство в ЦЗО – должность;

... – ...

**Члены ЦКК, предоставившие опросные листы:** Фамилия И.О., ...

Общее число членов ЦКК: \_\_\_\_ человек.

В заседании приняло участие: \_\_\_\_ человек.

В заседании не приняли участия: Фамилия И.О., ...

Кворум имеется.

Представленные опросные листы прилагаются к настоящему протоколу.

**Приглашенные лица/докладчики:**

Фамилия И.О. – Должность

... – ...

**Повестка дня заседания:**

Вопрос № 1:...

Вопрос № 2:...

Вопрос № N:...

Дополнительные вопросы, рассмотренные на заседании:  
/при наличии/

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 27	всего стр.: 29
		Дата печати: _____._____.2016	

Рассмотрение вопросов:

**Вопрос № 1:** ...

**Слушали:**

Фамилия И.О. - должность.

**Информация:**

...

**ОТМЕЧЕНО:**

/излагается при необходимости/

**Решение по вопросу №1:**

...

**Итоги голосования по вопросу № 1:**

За - X ;  
Против - X (Фамилия И.О., ...);  
Воздержались - X (Фамилия И.О., ...).

**Решение принято/Решение НЕ принято.**

...

**Вопрос № N:** ...

**Слушали:**

Фамилия И.О. - должность.

**Информация:**

...

**ОТМЕЧЕНО:**

/излагается при необходимости/

**Решение по вопросу №N:**

...

**Итоги голосования по вопросу № N:**

За - X ;  
Против - X (Фамилия И.О., ...);  
Воздержались - X (Фамилия И.О., ...).

**Решение принято/Решение НЕ принято.**

**Председатель ЦКК**

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Члены ЦКК** /при необходимости/

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

...

...

**Ответственный секретарь ЦКК**

/либо И.о. Ответственного секретаря ЦКК/

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Поля, отмеченные серой заливкой, при подготовке документа подлежат исключению или заполнению соответствующей информацией, по необходимости.

### 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			
3.	Весь документ	Актуализация документа	Единый стандарт закупок ПАО «Россети» (Положение о закупке) (утвержден Советом директоров Общества, протокол от 29.12.2015 № 27/15). По результатам использования документа в работе			

ПОУ 31-04/2016	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «МРСК Центра»	стр.: 29	всего стр.: 29
		Дата печати: _____.____.2016	