

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИИ «РОСТЕХ»**

## **1. Общие положения**

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

## **2. Состав и порядок формирования ЗК Корпорации**

- 2.1 Состав ЗК Корпорации и любые его изменения утверждаются заместителем генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации.
- 2.2 В состав ЗК Корпорации входят:
  - (1) председатель ЗК Корпорации;
  - (2) заместитель председателя ЗК Корпорации;
  - (3) члены ЗК Корпорации;
  - (4) секретарь ЗК Корпорации.
- 2.3 В состав ЗК Корпорации не могут входить физические лица:
  - (1) лично заинтересованные в результатах определения поставщиков, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками

(родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

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

2.4 В состав ЗК Корпорации включается переменный член комиссии из числа работников инициатора закупки для участия в рассмотрении исключительно тех вопросов заседания, которые относятся к закупке, проводимой в интересах соответствующего структурного подразделения. Перечень переменных членов ЗК Корпорации определяется правовым актом Корпорации.

2.5 При формировании состава ЗК Корпорации в обязательном порядке учитывается, что не менее 50% членов ЗК Корпорации должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими специальной подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке по программам обучения, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд.

2.6 Секретарь ЗК Корпорации должен иметь документ, подтверждающий прохождение им специальной подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке по программам обучения, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в

сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд. При этом в дальнейшем секретарь ЗК Корпорации обязан не реже 1 (одного) раза в год с момента формирования ЗК Корпорации проходить специальную подготовку и/или повышать квалификацию в сфере закупок, в том числе по применению норм законодательства, определяющих порядок осуществления закупочной деятельности.

2.7 Общий состав членов ЗК Корпорации должен быть не менее 5 (пяти) человек.

### **3. Права и обязанности членов ЗК Корпорации**

3.1 Каждый член ЗК Корпорации обладает правом голоса при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании ЗК Корпорации.

3.2 Каждый член ЗК Корпорации вправе:

- (1) ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание ЗК Корпорации, а также ходатайствовать перед председателем ЗК Корпорации о представлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, о привлечении экспертов;
- (2) выступать на заседаниях ЗК Корпорации по вопросам повестки заседания, а также ходатайствовать перед председателем ЗК Корпорации о включении в повестку заседания новых вопросов в порядке, указанном в п.10.6 Положения о ЗК Корпорации;
- (3) голосовать по каждому вопросу заседания ЗК Корпорации, а также письменно выражать особое мнение (суждение) по рассматриваемым на заседании ЗК Корпорации вопросам.

3.3 Каждый член ЗК Корпорации обязан:

- (1) руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, установленными п.2.1. и 2.2 Положения о закупке;
- (2) знать законодательство, определяющее порядок осуществления закупочной деятельности, Положение о закупке, правовые акты Корпорации, принятые в его развитие, а также руководствоваться в своей деятельности указанными документами;
- (3) ознакомиться с повесткой заседания ЗК Корпорации, с направляемыми к заседанию ЗК Корпорации материалами,

лично принимать участие в заседаниях ЗК Корпорации (отсутствие на заседаниях допускается по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), о наличии которых заранее информируются председатель и секретарь ЗК Корпорации);

- (4) подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК Корпорации);
- (5) в случае рассмотрения на заседании ЗК Корпорации вопросов, связанных с конкретной закупкой, знать требования и условия такой закупки, установленные извещением и документацией о закупке, включая изменения и разъяснения документации о закупке, соблюдать порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, порядок и условия определения победителя закупки, порядок и условия отказа от проведения закупки или признания закупки несостоявшейся, предусмотренные извещением и документацией о закупке, а также Положением о закупке;
- (6) при осуществлении оценки заявок участников закупки баллы по качественным критериям, указанным в документации о закупке, указывать отдельно и независимо от решений иных членов ЗК Корпорации;
- (7) подписывать протоколы<sup>1</sup> заседания ЗК Корпорации и/или листы голосования по итогам заседания ЗК Корпорации, в которых принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в Положении о ЗК Корпорации;
- (8) письменно выражать особое мнение (суждение) по вопросам повестки дня заседания ЗК Корпорации в случае голоса «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
- (9) не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания ЗК Корпорации, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря ЗК Корпорации в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания ЗК Корпорации или в результатах проведения

---

<sup>1</sup> Члены ЗК при проведении закупок подписывают протоколы заседания ЗК в случаях, указанных в подп. 12.7.3, 14.8.3, 18.3.6 Положения о закупке.

закупки, в том числе установленных в п. 2.3 Положения о ЗК Корпорации; либо при наличии обстоятельств, мешающих члену комиссии ЗК Корпорации давать беспристрастные оценки и суждения;

- (10) уведомить секретаря ЗК Корпорации при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена ЗК Корпорации со стороны участников закупки или иных лиц;
- (11) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК Корпорации.

3.4 В случае отсутствия на заседании председателя ЗК Корпорации все его обязанности выполняет заместитель председателя ЗК Корпорации.

3.5 В случае отсутствия на заседании ЗК Корпорации председателя ЗК Корпорации, а также его заместителя все обязанности председателя в рамках проводимого заседания временно выполняет член ЗК Корпорации, выбранный председательствующим большинством голосов от присутствующих на данном заседании членов ЗК Корпорации.

3.6 В случае отсутствия секретаря ЗК Корпорации решением председателя ЗК Корпорации из числа членов ЗК Корпорации определяется временно исполняющий все обязанности секретаря ЗК Корпорации в рамках проводимого заседания.

#### **4. Права и обязанности председателя ЗК Корпорации**

4.1 Председатель ЗК Корпорации обладает правами и обязанностями члена ЗК Корпорации в полном объеме.

4.2 Председатель ЗК Корпорации выполняет следующие общие обязанности:

- (1) осуществляет общее руководство ЗК Корпорации, организует работу ЗК Корпорации и обеспечивает выполнение ЗК Корпорации норм Положения о ЗК Корпорации;
- (2) утверждает повестку заседания ЗК Корпорации с указанием формы заседания, а также место, дату и время начала заседания ЗК Корпорации (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);
- (3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания ЗК Корпорации;
- (4) открывает, ведет и закрывает заседание ЗК Корпорации;

- (5) подписывает протоколы в случаях, предусмотренных Положением о ЗК Корпорации;
- (6) определяет порядок выступлений на заседании ЗК Корпорации членов ЗК Корпорации, приглашенных сторонних лиц, а также экспертов;
- (7) инициирует голосование членов ЗК Корпорации по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты;
- (8) в ходе заседания инициирует голосование членов ЗК Корпорации о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов;
- (9) принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе ЗК Корпорации (раздел 7 Положения о ЗК Корпорации);
- (10) принимает решение о необходимости приглашения на заседание ЗК Корпорации сторонних лиц (раздел 8 Положения о ЗК Корпорации);
- (11) при выявлении в составе ЗК Корпорации лиц, указанных в п. 2.3 Положения о ЗК Корпорации, незамедлительно отстраняет таких лиц от участия в работе ЗК Корпорации, а в случае, если из-за такого отстранения невозможно обеспечить кворум на заседании ЗК Корпорации, в срочном порядке инициирует изменение состава ЗК Корпорации в соответствии с порядком, установленным Положением о ЗК Корпорации;
- (12) осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК Корпорации.

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

- (1) утверждает извещение и документацию о закупке;
- (2) утверждает изменения в извещение и документацию о закупке;
- (3) утверждает отказ от проведения закупки;
- (4) определяет членов ЗК Корпорации, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам;
- (5) принимает решение о направлении в структурные подразделения Корпорации, в организации Корпорации

запроса о предоставлении необходимой для работы ЗК Корпорации информации и материалов.

#### **5. Права и обязанности заместителя председателя ЗК Корпорации**

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

#### **6. Права и обязанности секретаря ЗК Корпорации**

- 6.1 Секретарь ЗК Корпорации назначается из числа работников Функции закупочной деятельности и обладает правами и обязанностями члена ЗК Корпорации в полном объеме.
- 6.2 Секретарь ЗК Корпорации выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:
- (1) формирует график проведения заседаний ЗК Корпорации и доводит его до сведения всех членов ЗК Корпорации;
  - (2) формирует повестку заседания ЗК Корпорации, а также определяет место, дату и время начала заседания ЗК Корпорации (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);
  - (3) осуществляет подготовку заседаний ЗК Корпорации, в том числе информирует членов ЗК Корпорации о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, формирует и направляет членам ЗК Корпорации все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание ЗК Корпорации экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;
  - (4) направляет субъекту права «вето» (при его наличии) все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания ЗК Корпорации, а также извещает субъекта права «вето» о месте, дате и времени начала заседания;
  - (5) информирует председателя ЗК Корпорации о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов ЗК Корпорации, а также о присутствии или о причинах отсутствия



- экспертов, приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);
- (6) объявляет о наличии кворума ЗК Корпорации; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания ЗК Корпорации;
  - (7) объявляет о присутствии на заседании ЗК Корпорации экспертов и приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);
  - (8) при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании ЗК Корпорации представителей участников процедуры закупки;
  - (9) непосредственно перед вскрытием поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме, но не ранее времени, указанного в документации о закупке, объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов представителям участников закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные ранее заявки на участие в закупке;
  - (10) объявляет сведения, подлежащие оглашению при вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме;
  - (11) зачитывает особые мнения (суждения) членов ЗК Корпорации (при наличии) либо информирует членов ЗК Корпорации о наличии особого мнения (суждения) у члена ЗК Корпорации;
  - (12) осуществляет документальное оформление заседания ЗК Корпорации, в том числе формирует и подписывает протоколы ЗК Корпорации, собирает листы голосования членов ЗК Корпорации, особые мнения членов ЗК Корпорации (при наличии), обеспечивает подписание заявлений о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК Корпорации), направление экспертам необходимых документов и сведений, собирает заключения соответствующих структурных подразделений Корпорации, экспертные заключения (при наличии), а также передает на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;
  - (13) осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК Корпорации.

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

- (1) в случае проведения закупки в открытой форме обеспечивает официальное размещение:
  - (а) утвержденных председателем ЗК Корпорации извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке;
  - (б) утвержденного председателем ЗК Корпорации отказа от проведения закупки;
  - (в) протоколов ЗК Корпорации;
- (2) в случае проведения закупки в закрытой форме на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации обеспечивает одновременное направление:
  - (а) приглашений к участию в закупке, копий утвержденных председателем ЗК Корпорации извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке потенциальным поставщикам в соответствии с перечнем поставщиков, определенным заказчиком, и порядком, предусмотренным в соответствующей документации о закупке и Положением о закупке;
  - (б) копии утвержденного председателем ЗК Корпорации отказа от проведения закупки всем участникам такой закупки, которым были переданы извещение и документация о закупке;
  - (в) копий протоколов ЗК Корпорации либо выписок из них участникам такой закупки;
- (3) в случае проведения закупки в электронной форме обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола открытия доступа к заявкам при проведении закупки в электронной форме способами конкурс, запрос предложений обеспечивает его подписание не менее чем 2-мя (двумя) членами ЗК Корпорации, присутствующими на

процедуре открытия доступа, не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;

- (4) в случае проведения закупки в бумажной форме:
  - (а) осуществляет прием заявок на участие в закупке и их регистрацию в журнале регистрации таких заявок;
  - (б) обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола вскрытия конвертов с заявками, поступившими на участие в закупке, обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами ЗК Корпорации не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;
  - (в) по решению председателя ЗК Корпорации ведет аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке;
- (5) в установленных в документации о закупке случаях направляет подписанные председателем ЗК Корпорации (в случае отсутствия – заместителем председателя ЗК Корпорации) письма (уведомления, извещения, запросы) участникам закупки, а также получает от них соответствующие ответы, которые доводятся до сведения членов ЗК Корпорации;
- (6) обеспечивает проверку осуществления подготовки документов для возврата заявок, поданных после указанных в документации о закупке даты и времени приема заявок;
- (7) обеспечивает направление на архивное хранение всех документов и материалов, сформированных и полученных ЗК Корпорации при подготовке и в процессе проведения закупки.

## **7. Привлечение экспертов к работе ЗК Корпорации**

- 7.1 На основании решения председателя ЗК Корпорации к работе ЗК Корпорации могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) познаниями и опытом в предметной области.
- 7.2 Эксперты могут быть привлечены к работе ЗК Корпорации в следующих случаях:
  - (1) экспертиза документации о закупке, в том числе антикоррупционная;

- (2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, наличия в заявках предложений инновационной и/или высокотехнологичной продукции;
  - (3) экспертиза образцов продукции и/или условий ее производства в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке;
  - (4) в иных случаях по решению председателя ЗК Корпорации.
- 7.3 Эксперт передает свое экспертное заключение через секретаря ЗК Корпорации.
- 7.4 Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЗК Корпорации. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.
- 7.5 Мнение экспертов является для членов ЗК Корпорации рекомендательным. Члены ЗК Корпорации обязаны ознакомиться с полученными экспертными оценками и принять их во внимание, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнением экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.
- 7.6 Каждый эксперт, привлекаемый к работе ЗК Корпорации, обязан подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении сведений.

## **8. Приглашение сторонних лиц на заседания ЗК Корпорации**

- 8.1 В случае необходимости на заседание ЗК Корпорации по поручению председателя ЗК Корпорации секретарем ЗК Корпорации могут приглашаться сторонние лица, не являющиеся членами ЗК Корпорации или экспертами.
- 8.2 При согласовании РПЗ, корректировок РПЗ, плановых показателей закупочной деятельности, отчетности о результатах закупочной деятельности на заседание ЗК Корпорации могут быть приглашены представители структурных подразделений Корпорации, а также представители ИДО.
- 8.3 С согласия председателя ЗК Корпорации сторонние лица выступают на заседании ЗК Корпорации, отвечают на вопросы членов ЗК Корпорации.
- 8.4 Секретарь ЗК Корпорации протоколирует выступления сторонних лиц на заседании ЗК Корпорации или их ответы членам ЗК Корпорации в

случае, если они напрямую относятся к вопросам, поставленным на голосование.

## **9. Ответственность ЗК Корпорации и ее членов**

- 9.1 За нарушение порядка проведения закупки члены ЗК Корпорации несут ответственность согласно нормам законодательства.
- 9.2 В случае если члену ЗК Корпорации станет известно о нарушении другим членом ЗК Корпорации законодательства, и/или Положения о закупке, и/или правовых актов Корпорации, принятых в его развитие, и/или требований документации о закупке, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня письменно сообщить об этом председателю ЗК Корпорации, и/или генеральному директору Корпорации, и/или заместителю генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации.
- 9.3 ЗК Корпорации обязана оказывать в установленном законодательством и/или правовыми актами Корпорации порядке содействие законным представителям власти, государственным (в том числе антимонопольным) органам, а также коллегиальному органу Корпорации по рассмотрению жалоб.
- 9.4 ЗК Корпорации обязана принять все необходимые меры для устранения последствий рассмотрения жалоб контрольными органами: выполнить или, в случае несогласия, инициировать обжалование полученных предписаний (в том числе от антимонопольного органа), судебных решений.

## **10. Порядок работы ЗК Корпорации**

- 10.1 Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции ЗК Корпорации.
- 10.2 Заседания ЗК Корпорации проводятся в очной форме.
- 10.3 Плановые заседания ЗК Корпорации проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний ЗК Корпорации, формируемым секретарем ЗК Корпорации, в том числе на основании информации о сроках проведения ЗК Корпорации закупок. Внеплановые заседания ЗК Корпорации проводятся по решению председателя ЗК Корпорации.

- 10.4 Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания ЗК Корпорации, осуществляется секретарем ЗК Корпорации с привлечением (при необходимости) представителей других структурных подразделений Корпорации, представителей организаций Корпорации, инициатора закупки и/или организатора закупки, специализированной организации.
- 10.5 Секретарь ЗК Корпорации информирует членов ЗК Корпорации о повестке заседания ЗК Корпорации, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, направляет членам ЗК Корпорации все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания ЗК Корпорации, в том числе листы голосования, извещает приглашенных на заседание ЗК Корпорации экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания ЗК Корпорации.
- 10.6 Для включения в повестку заседания новых вопросов член комиссии письменно ходатайствует об этом перед председателем ЗК Корпорации.
- 10.7 При получении ходатайства о включении новых вопросов в повестку заседания председатель ЗК Корпорации единолично принимает решение о включении/отказе во включении вопроса в повестку заседания; секретарь ЗК Корпорации до проведения заседания (в случае его получения более чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) либо непосредственно на заседании (в случае получения менее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) информирует членов ЗК Корпорации о поступившем ходатайстве и о решении председателя ЗК Корпорации.
- 10.8 ЗК Корпорации правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума:  
Кворум при проведении заседания в очной форме (правомочность заседания): заседание ЗК Корпорации считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК Корпорации, включая переменного члена комиссии. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины участвовавших в заседании членов ЗК Корпорации, включая переменного члена комиссии.
- 10.9 При отсутствии кворума для принятия решений по вопросам заседания формируется протокол с фиксацией указанного факта, секретарь ЗК Корпорации корректирует график проведения

заседаний ЗК Корпорации, который согласовывает с председателем ЗК Корпорации.

- 10.10 Решения ЗК Корпорации принимаются большинством из числа присутствующих членов ЗК Корпорации на заседании. В случае равенства голосов голос председателя ЗК Корпорации является решающим.
- 10.11 Члены ЗК Корпорации вправе выразить свое мнение (проголосовать) по каждому вопросу повестки заседания ЗК Корпорации одним из вариантов: «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». При голосовании «ЗА» или «ПРОТИВ» каждый член ЗК Корпорации вправе, а при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» обязан письменно изложить свое особое мнение (суждение) о решении ЗК Корпорации, которое доводится секретарем ЗК по поручению председателя ЗК Корпорации до других членов ЗК Корпорации. Особые мнения (суждения) членов ЗК Корпорации (при наличии) хранятся вместе с листами голосования по вопросам повестки соответствующего заседания ЗК Корпорации.
- 10.12 При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в отрывом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме, заседание ЗК Корпорации считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК Корпорации.
- 10.13 Заседание ЗК Корпорации не проводится в случае осуществления процедуры открытия доступа к заявкам, представленным при проведении открытых конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок в электронной форме.

## **11. Порядок подписания протоколов**

- 11.1 Результаты заседания ЗК Корпорации оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем ЗК Корпорации с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.
- 11.2 Протокол открытия доступа к поданным заявкам при проведении открытого конкурса в электронной форме или открытого запроса предложений в электронной форме подписывается не менее чем 2-мя (двумя) членами ЗК Корпорации и секретарем ЗК Корпорации не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа.
- 11.3 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в открытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме подписывается присутствующими на заседании членами ЗК Корпорации не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения данной процедуры.
- 11.4 Все присутствующие на заседании члены ЗК Корпорации:
- (1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания ЗК Корпорации;
  - (2) подписывают протоколы заседания ЗК Корпорации по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и Положению о ЗК Корпорации.

## **12. Особенности работы ЗК Корпорации при проведении закрытых процедур закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну**

- 12.1 Работа ЗК Корпорации при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в соответствии Законом № 5485-1, осуществляется согласно Положения о ЗК Корпорации, если иного не предусмотрено настоящим подразделом либо отдельным правовым актом Корпорации, определяющим порядок работы ЗК.
- 12.2 При недостаточности в составе ЗК Корпорации членов ЗК Корпорации с допусками к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну, для обеспечения кворума принятия решения по вопросу заседания, руководитель Корпорации или заместитель генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности



организаций Корпорации формирует ЗК Корпорации для проведения закупок, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

- 12.3 В состав ЗК Корпорации, формируемой согласно п. 12.2 Положения о ЗК Корпорации, должны входить работники, имеющие соответствующие допуски к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну.
- 12.4 Обмен документами при закупках, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется либо Федеральной фельдъегерской связью, либо по защищенным каналам связи, либо нарочным при условии выполнения требований Закона 5485-1.
- 12.5 При проведении заседания не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видео- съемки.
- 12.6 В день подписания протокола заседания ЗК Корпорации секретарь ЗК Корпорации должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение ЗК Корпорации.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ  
ИНФОРМАЦИИ**

Для члена ЗК Корпорации

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

- председателем ЗК Корпорации;
- заместителем председателя ЗК Корпорации;
- членом ЗК Корпорации;
- секретарем ЗК Корпорации

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о закупочной комиссии Государственной корпорации «Ростех»:

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

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

### 3. Уведомляю, что я:

- не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах определения поставщиков, в том числе физическим лицом, подавшим заявку на участие в закупке или состоящим в штате организаций, подавших данные заявки, физическим лицом, на которое способны оказать влияние участники закупки, не являюсь участником (акционером) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членом их органов управления, не являюсь кредитором участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, не состою в браке с руководителем участника закупки, не являюсь близкими родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, бабушкой, бабушкой и внуком/внучкой), полнородным и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братом и сестрой), усыновителем руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;
- не состою в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем<sup>2</sup>, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическим лицом, в том

---

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

числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участником закупки, не являюсь близкими родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

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

---

(основное место работы, должность)

---

(подпись, дата)