

Приложение №1

к Единому Положению о закупке
Государственной корпорации
«Ростех»

(Протокол № 2 от 17 марта 2016 г.)

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

1. Общие положения

1.1. Положение о Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации «Ростех» (далее – Положение о ЦЗК) определяет порядок создания и работы ЦЗК как постоянно действующего коллегиального органа управления закупочной деятельностью Корпорации, принимающего решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции.

1.2. В своей деятельности ЦЗК руководствуется законодательством, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.

1.3. ЦЗК при осуществлении своей деятельности руководствуются целями и принципами, установленными пунктами 2.1 и 2.2 Положения о закупке.

2. Состав ЦЗК и порядок ее формирования

2.1. Состав ЦЗК и любые его изменения утверждаются правовым актом Корпорации.

2.2. В состав ЦЗК входят:

- 1) председатель ЦЗК,
- 2) заместитель председателя ЦЗК,
- 3) члены ЦЗК,
- 4) секретарь ЦЗК.

2.3. В состав ЦЗК не могут входить:

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

2.4. При формировании состава ЦЗК в обязательном порядке учитывается, что не менее 50% членов ЦЗК 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.

2.5. Секретарь ЦЗК 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 ЦЗК обязан не реже 1 (одного) раза в год с момента формирования ЦЗК проходить специальную подготовку и/или повышать квалификацию в сфере закупок, в том числе по применению норм законодательства Российской Федерации, определяющих порядок осуществления закупочной деятельности.

2.6. Общий списочный состав членов ЦЗК должен быть не менее 7 (семи) человек.

3. Права и обязанности членов ЦЗК

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

3.2. Каждый член ЦЗК вправе:

1) ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание ЦЗК, а также ходатайствовать перед председателем ЦЗК о представлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, о привлечении экспертов;

2) выступать на заседаниях ЦЗК по вопросам повестки заседания, а также ходатайствовать перед председателем ЦЗК о включении в повестку заседания новых вопросов в порядке, указанном в пункте 10.6 Положения о ЦЗК;

3) письменно выражать особое мнение (суждение) по рассматриваемым на заседании ЦЗК вопросам.

3.3. Каждый член ЦЗК обязан:

1) руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, установленными пунктами 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 ими в своей деятельности;

3) ознакомиться с повесткой заседания ЦЗК, с направляемыми к заседанию ЦЗК материалами, лично принимать участие в заседаниях ЦЗК при

их проведении в очной форме либо принимать участие в заседаниях ЦЗК посредством заочного голосования при их проведении в заочной или очно-заочной форме (отсутствие на заседаниях допускается по уважительным причинам: болезнь, командировка, отпуск и т.п., о наличии которых заранее информируются председатель и секретарь ЦЗК);

4) подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (приложение 1 к Положению о ЦЗК);

5) в случае рассмотрения на заседании ЦЗК 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 ЦЗК;

7) голосовать по вопросам повестки дня заседания ЦЗК, подписывать протоколы¹ заседания ЦЗК и/или листы голосования по итогам заседания ЦЗК, в которых член ЦЗК принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в Положении о ЦЗК;

8) письменно выражать особое мнение (суждение) по вопросам повестки дня заседания ЦЗК в случае голоса «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

9) не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания ЦЗК, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря ЦЗК в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса

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

повестки заседания ЦЗК или в результатах проведения закупки, в том числе установленных в пункте 2.3 Положения о ЦЗК; либо при наличии обстоятельств, мешающих члену комиссии ЦЗК давать беспристрастные оценки и суждения;

10) уведомить секретаря ЦЗК при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена комиссии ЦЗК со стороны участников закупки или иных лиц;

11) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЦЗК.

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

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

3.6. В случае отсутствия по уважительной причине секретаря ЦЗК решением председателя ЦЗК из числа членов ЦЗК определяется временно исполняющий все обязанности секретаря ЦЗК в рамках проводимого заседания.

4. Права и обязанности председателя ЦЗК

4.1. Председатель ЦЗК обладает правами и обязанностями члена ЦЗК в полном объеме.

4.2. Председатель ЦЗК выполняет следующие общие обязанности:

1) осуществляет общее руководство ЦЗК, организует работу ЦЗК и обеспечивает выполнение ЦЗК норм Положения о ЦЗК;

2) утверждает повестку заседания ЦЗК с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а также место, дату и время начала заседания ЦЗК (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);

3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания ЦЗК;

4) открывает, ведет и закрывает заседание ЦЗК;

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

4.3. При проведении закупок и рассмотрении на заседании ЦЗК вопросов, связанных с их проведением, председатель ЦЗК 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 ЦЗК, 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 ЦЗК информации и материалов.

5. Права и обязанности заместителя председателя ЦЗК

5.1. Заместитель председателя ЦЗК обладает правами и обязанностями члена ЦЗК в полном объеме.

5.2. В отсутствие председателя ЦЗК его заместитель обладает всеми правами и обязанностями председателя ЦЗК.

6. Права и обязанности секретаря ЦЗК

6.1. Секретарь ЦЗК назначается из числа работников [Функции закупочной деятельности](#) и обладает правами и обязанностями члена ЦЗК в полном объеме.

6.2. Секретарь ЦЗК выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:

1) формирует график проведения заседаний ЦЗК и доводит его до сведения всех членов ЦЗК;

2) формирует повестку заседания ЦЗК с указанием формы заседания (очная, очно-заочная, заочная), а также определяет место, дату и время начала заседания ЦЗК (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);

3) осуществляет подготовку заседаний ЦЗК, в том числе информирует членов ЦЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), формирует и направляет членам ЦЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание ЦЗК экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;

4) информирует председателя ЦЗК о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов ЦЗК, а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов и приглашенных сторонних лиц;

5) объявляет о наличии кворума ЦЗК; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания ЦЗК;

6) объявляет о присутствии на заседании ЦЗК экспертов и приглашенных сторонних лиц;

7) при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании ЦЗК представителей участников процедуры закупки:

8) 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;

9) объявляет сведения, подлежащие оглашению при вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме;

10) зачитывает особые мнения (суждения) членов ЦЗК (при наличии) либо информирует членов ЦЗК о наличии особого мнения (суждения) у члена ЦЗК;

11) осуществляет документальное оформление заседания ЦЗК, в том числе формирует и подписывает протоколы ЦЗК, собирает листы голосования членов ЦЗК, особые мнения (суждения) членов ЦЗК (при наличии), обеспечивает подписание заявлений о беспристрастности и неразглашении информации (приложение 1 к Положению о ЦЗК), 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;

12) получает и передает в адрес председателя ЦЗК обращение субъекта права «вето» по факту неучета соответствующей ЗК позиции субъекта права «вето»;

13) направляет в адрес ЗК, которая не учла обоснованную позицию субъекта права «вето», рекомендации ЦЗК по реализации членами указанной ЗК своих прав и обязанностей при последующих заседаниях ЗК;

14) осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЦЗК.

6.3. При проведении закупок в целях реализации системных проектов и рассмотрении на заседании ЦЗК вопросов, связанных с их проведением, секретарь ЦЗК выполняет также следующие обязанности:

1) в случае проведения закупки в открытой форме обеспечивает официальное размещение:

а) утвержденных председателем ЦЗК извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке;

б) утвержденного председателем ЦЗК отказа от проведения закупки;

в) протоколов ЦЗК;

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 ЦЗК 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, порядком, предусмотренным в соответствующей документации о закупке и Положением о закупках;

б) копии утвержденного председателем ЦЗК отказа от проведения закупки всем участникам процедуры закупки, которым были переданы извещение и документация о закупке;

в) копий протоколов ЦЗК 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 проведении закупки в электронной форме способами конкурс, запрос предложений обеспечивает подписание протокола открытия доступа не менее чем 2-мя (двумя) членами ЦЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа;

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 ЦЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;

в) по решению председателя ЦЗК ведет аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке;

5) в установленных в документации о закупке случаях направляет подписанные председателем ЦЗК (в случае отсутствия – заместителем председателя ЦЗК) письма (уведомления, извещения, запросы) участникам закупки, а также получает от них соответствующие ответы, которые доводятся до сведения членов ЦЗК;

б) 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 ЦЗК при подготовке и в процессе проведения закупки.

7. Привлечение экспертов к работе ЦЗК

7.1. На основании решения председателя ЦЗК к работе ЦЗК могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) познаниями и опытом в предметной области.

7.2. Эксперты могут быть привлечены к работе ЦЗК 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 ЦЗК.

7.3. Эксперт передает свое экспертное заключение через секретаря ЦЗК.

7.4. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЦЗК. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.

7.5. Мнение экспертов является для членов ЦЗК рекомендательным. Члены ЦЗК 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 ЦЗК, обязан подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении сведений.

8. Приглашение сторонних лиц на заседания ЦЗК

8.1. В случае необходимости на заседание ЦЗК по поручению председателя ЦЗК секретарем ЦЗК могут приглашаться сторонние лица, не являющиеся членами ЦЗК или экспертами.

8.2. При рассмотрении сводных плановых показателей закупочной деятельности и отчетов об их исполнении на заседание ЦЗК в обязательном порядке приглашаются представители ГО (ХК) ИС.

8.3. С согласия председателя ЦЗК сторонние лица выступают на заседании ЦЗК, отвечают на вопросы членов ЦЗК.

8.4. Секретарь ЦЗК протоколирует выступления сторонних лиц на заседании ЦЗК или их ответы членам ЦЗК в случае, если они напрямую относятся к вопросам, поставленным на голосование членами ЦЗК.

9. Ответственность ЦЗК и ее членов

9.1. За нарушение порядка проведения закупки члены ЦЗК несут ответственность согласно нормам законодательства Российской Федерации.

9.2. В случае, если члену ЦЗК станет известно о нарушении другим членом ЦЗК законодательства Российской Федерации, 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 ЦЗК, 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. ЦЗК обязана оказывать в установленном законодательством порядке содействие законным представителям власти, государственным (в том числе антимонопольным) органам.

10. Порядок работы ЦЗК

10.1. Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции ЦЗК.

10.2. Заседания ЦЗК могут проводиться в очной, очно-заочной или заочной форме.

10.3. Плановые заседания ЦЗК проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний ЦЗК, формируемым секретарем ЦЗК, в том числе на основании информации о сроках проведения ЦЗК закупок. Внеплановые заседания ЦЗК проводятся по решению председателя ЦЗК.

10.4. Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания ЦЗК, осуществляется секретарем ЦЗК с привлечением (при необходимости) представителей других структурных подразделений Корпорации, организаций

Корпорации, инициатора закупки и/или организатора закупки, специализированной организации.

10.5. Секретарь ЦЗК информирует членов ЦЗК о повестке заседания ЦЗК, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания (очная, очно-заочная, заочная), направляет членам ЦЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания ЦЗК, в том числе листы голосования, извещает приглашенных на заседание ЦЗК 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 3 (три) рабочих дня до даты заседания ЦЗК.

10.6. Для включения в повестку заседания новых вопросов член комиссии письменно ходатайствует об этом перед председателем ЦЗК.

10.7. При получении ходатайства о включении новых вопросов в повестку заседания председатель ЦЗК единолично принимает решение о включении/отказе во включении вопроса в повестку заседания; секретарь ЦЗК 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 комиссии о поступившем ходатайстве и о решении председателя ЦЗК.

10.8. ЦЗК правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума:

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

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

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

10.9. При отсутствии кворума для принятия решений по вопросам заседания формируется протокол с фиксацией указанного факта, секретарь ЦЗК вносит изменения в график проведения заседаний ЦЗК, который согласовывает с председателем ЦЗК.

10.10. Решения ЦЗК принимаются большинством из числа присутствующих членов ЦЗК при очной форме заседания или из числа проголосовавших членов ЦЗК при очно-заочной или заочной форме заседания. В случае равенства голосов голос председателя ЦЗК является решающим.

10.11. Члены ЦЗК вправе выразить свое мнение (проголосовать) по каждому вопросу повестки заседания ЦЗК одним из вариантов: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». При голосовании «ЗА» или «ПРОТИВ» каждый член ЦЗК вправе, а при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» обязан письменно изложить свое особое мнение (суждение), которое доводится секретарем ЦЗК по поручению председателя ЦЗК до других членов ЦЗК. Особые мнения (суждения) членов ЦЗК (при наличии) хранятся вместе с листами голосования по вопросам повестки соответствующего заседания ЦЗК.

10.12. При проведении закупок в закрытой форме на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации (для заказчиков I группы) либо в случаях, предусмотренных в пункте 7.2.5 Положения о закупке (для заказчиков II группы), заседания могут проводиться в любой из форм, предусмотренных Положением о ЦЗК.

10.13. При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в открытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме, заседание ЦЗК проводится в очной форме и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЦЗК.

10.14. При заочной или очно-заочной форме заседания ЦЗК члены ЦЗК, участвующие в голосовании, осуществляют информационный обмен документами с секретарем ЦЗК через СЭД и/или направляют ему сканированные копии листов голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЦЗК по каждому вопросу повестки заседания, не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения от секретаря ЦЗК бланка листа голосования.

10.15. Заседание ЦЗК 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 ЦЗК оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем, 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 двумя членами ЦЗК и секретарем ЦЗК 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 ЦЗК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения данной процедуры.

11.4. При очной форме заседания ЦЗК все присутствующие на заседании члены ЦЗК:

- 1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания ЦЗК;

2) подписывают протоколы заседания ЦЗК по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и Положению о ЦЗК.

11.5. При очно-заочной форме заседания ЦЗК все присутствующие на заседании члены ЦЗК:

1) подписывают листы голосования в ходе и по итогам заседания ЦЗК, а члены ЦЗК, не присутствовавшие на заседании, но участвовавшие в голосовании, осуществляют информационный обмен документами с секретарем ЦЗК через СЭД и/или пересылают ему сканированные копии листов голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЦЗК по каждому вопросу повестки заседания;

2) подписывают протоколы заседания ЦЗК по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками согласно Положению о закупке и Положению о ЦЗК.

12. Особенности работы ЦЗК при проведении закрытых процедур закупок, содержащих информацию, составляющую государственную тайну

12.1. Работа ЦЗК при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в соответствии с Законом 5485-1, осуществляется согласно Положению о ЦЗК, если иного не предусмотрено настоящим подразделом либо отдельным правовым актом Корпорации, определяющим порядок работы такой ЗК.

12.2. 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.

12.3. Заседания ЦЗК Корпорации при проведении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в очной форме.

12.4. При проведении заседания не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемки.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Для члена ЦЗК

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

- председателем ЦЗК;
- заместителем председателя ЦЗК;
- членом ЦЗК;
- секретарем ЦЗК

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о Центральной 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 ЦЗК в каждой конкретной процедуре закупки любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru и/или на сайте заказчика, или закономерно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Обязуюсь:

руководствоваться законодательством Российской Федерации, документацией о закупке, Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о Центральной 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 близким родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, дедушкой, бабушкой и внуком/внучкой), полнородным и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братом и сестрой), усыновителем руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

не состою в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем², единоличным исполнительным органом

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

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 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 пункта 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 ЦЗК 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 ЦЗК по указанному в настоящем пункте адресу электронной почты или номеру телефона.

(основное место работы, должность)

(подпись, дата)