

Акционерное общество
«Интер РАО - Электрогенерация»

**Акционерное общество
«Ремонтно-сервисное предприятие тепловых и
подземных коммуникаций Костромской ГРЭС»
(АО «РСП ТПК КГРЭС»)**

ПРИКАЗ

« 14 » 09 2018 г.

№ 543

О введении в действие Регламента процесса «Работа
Центрального Закупочного Комитета»

В целях оптимизации и стандартизации закупочной деятельности в АО «РСП ТПК КГРЭС» в части организации процесса работы Центрального закупочного комитета, на основании приказа ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией» от 24.08.2018 № УЭГ/КП/КА/91

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент процесса «Работа Центрального закупочного комитета АО «РСП ТПК КГРЭС» в соответствии с приложениями № 1 к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу приказ от 26.06.2015 № 298 «Об утверждении Регламента бизнес-процесса работы Центрального закупочного комитета АО «РСП ТПК КГРЭС».
3. Заместителям Генерального директора, руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников вверенных им структурных подразделений и обеспечить выполнение Регламента процесса «Работа Центрального закупочного комитета» в АО «РСП ТПК КГРЭС».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя генерального директора по общим вопросам Силимянкину Е.А.

Генеральный директор



М.В. Езжев

Приложение № 1

к приказу от 14.09.2018

№ 543

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА
«РАБОТА ЦЕНТРАЛЬНОГО ЗАКУПОЧНОГО КОМИТЕТА»
Акционерного общества
«Ремонтно – сервисное предприятие тепловых и подземных
коммуникаций Костромской ГРЭС»
(АО «РСП ТПК КГРЭС»)

Владелец процесса	Заместитель генерального директора по общим вопросам АО «РСП ТПК КГРЭС» Силимянкина Е.А.
Владелец документа	Заместитель генерального директора по общим вопросам АО «РСП ТПК КГРЭС» Силимянкина Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения	3
1. Нормативные ссылки	4
2. Назначение и область применения.....	4
3. Результаты бизнес-процесса	5
4. Исполнители процесса	5
5. Структура процесса	7
6. Порядок выполнения работ	8
7. Ограничения процесса	18
8. Права доступа к документу	18
9. Лист регистрации изменений	18
10. Показатели процесса	19
11. Приложения	20

Термины и определения

Термины/сокращения	Определения
Действующие определения:	
Группа	ПАО «Интер РАО» и его ДО/ВО.
Общество	АО «РСП ТПК КГРЭС»
Управляемое общество	ДО Группы, с которым у Общества заключен договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа.
ЕИО	Единоличный исполнительный орган Общества / Управляемого общества.
СЗО	Специализированная закупочная организация - ООО «Интер РАО – Центр управления закупками».
Внеплановая закупка	Закупка, не вошедшая в утвержденную ГКПЗ Общества / Управляемого общества или любая закупка, в случае задержки утверждения ГКПЗ на отчетный период.
Первоочередные закупки	Закупки с датой объявления до 31 декабря текущего года (n), с графиками начала финансирования и поставки в последующих годах (n+1, n+2,...) Примеры критериев отнесения закупок к первоочередным: обеспечение надежности и непрерывности технологического процесса, длительный срок изготовления закупаемых товаров (более 6 месяцев с момента начала изготовления) и т.п.
ГКПЗ	Годовая комплексная программа закупок
Корректировка ГКПЗ	Внесение изменений в ранее утвержденную ЕИО ГКПЗ. Скорректированной признается ГКПЗ, измененная в случаях, предусмотренных Регламентом бизнес-процесса формирования, корректировки и контроля исполнения ГКПЗ, согласованная ЦЗК и утвержденная ЕИО.
Лот	Часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение и заключается договор (договоры).
ЕИСЗ	Единая информационная система закупок.
АСКП	Автоматизированная система корпоративного планирования.
ИПР	Инвестиционная программа.
Куратор СЗО	Работник Управления планирования, отчетности и маркетинга СЗО.

Центральный закупочный комитет (ЦЗК)	Коллегиальный орган, создаваемый в соответствии с ЛНА, регламентирующими закупочную деятельность, и действующий на основании Положения о ЦЗК.
--------------------------------------	---

1. Нормативные ссылки

- 1.1. Федеральный закон от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 1.2. Устав АО «РСП ТПК КГРЭС» (утвержден Решением Общего собрания акционеров АО «РСП ТПК КГРЭС», протокол от 25.05.2017г.);
- 1.3. Политика снабжения АО «РСП ТПК КГРЭС» (утвержден решением Совета директоров АО «РСП ТПК КГРЭС» от 14.07.2017, протокол № 09-17);
- 1.4. Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг АО «РСП ТПК КГРЭС» (утвержден решением Совета директоров АО «РСП ТПК КГРЭС» от 29.06.2018, протокол № 07-18);
- 1.5. Положение о Центральном закупочном комитете АО «РСП ТПК КГРЭС» (утвержден решением Совета директоров АО «РСП ТПК КГРЭС» от 30.04.2015, протокол № 05-15);
- 1.6. Регламент процесса «Формирование, корректировка и контроль исполнения ГКПЗ АО «РСП ТПК КГРЭС». (Приказ от 17.09.2018г. № 540)
- 1.7. Регламент процесса проведения закупочных процедур АО «РСП ТПК КГРЭС» (Приказ от 17.09.2018 № 542)
- 1.8. Методика формирования технических заданий для проведения закупочных процедур поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг АО «РСП ТПК КГРЭС» (утверждена приказом от 11.09.2017г. № 553).

2. Назначение и область применения

Настоящий Регламент разработан в целях проведения единой политики закупок товаров, работ, услуг и унификации процесса работы ЦЗК в Обществе:

- согласованию плановой и скорректированной ГКПЗ;
- согласованию отчетов об исполнении ГКПЗ;
- корректировке параметров лотов, утвержденных в ГКПЗ;
- согласованию включения/исключения лотов в ГКПЗ;
- согласованию отчета об итогах закупочной деятельности;
- согласованию прочих вопросов в области закупочной деятельности.

2.1. Настоящий регламент распространяется на работников всех структурных подразделений Общества.

2.2. ЛНА, регулирующие закупочную деятельность, подлежащие принятию в Обществе в соответствии с установленными корпоративными процедурами, должны учитывать требования настоящего Регламента.

3. Результаты бизнес-процесса

№	Результат	Клиент (потребитель)
1.	Протокол заседания ЦЗК	- Совет директоров (далее – СД) * Общества - Единоличный исполнительный орган Общества - Структурные подразделения Общества * В случае если Совет директоров фактически не избран, то решения по всем вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров вплоть до его избрания, принимаются Общим собранием участников (единственным участником).

4. Исполнители процесса

№	Бизнес-роль	Должность	Полномочия/Функции
1.	Председатель ЦЗК	Уполномоченное должностное лицо Общества, утвержденное решением СД Общества	– инициирует созывы заседаний Комитета и председательствует на них; – утверждает повестки заседаний ЦЗК; – утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях ЦЗК, в т.ч. привлекает к работе Комитета работников Общества и внешних консультантов и экспертов; – запрашивает необходимые документы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции ЦЗК, у структурных подразделений Общества и его обособленных подразделений и получает от всех подразделений Общества необходимую для выполнения функций ЦЗК информацию и отчетные данные; – ведет заседание ЦЗК (очное); – голосует по вопросам повестки заседания ЦЗК; – утверждает решения ЦЗК путем подписания протоколов заседаний ЦЗК; – решает иные вопросы по организации деятельности ЦЗК.
2.	Заместитель председателя ЦЗК	Уполномоченное должностное лицо, избираемое членами ЦЗК из их числа большинством голосов.	– в период отсутствия Председателя ЦЗК выполняет его функции; – выполняет функции члена ЦЗК.

№	Бизнес-роль	Должность	Полномочия/Функции
3.	Члены ЦЗК	Работник структурного подразделения Общества или компании Группы «Интер РАО», утвержденный решением СД Общества	– инициирует созыв заседания ЦЗК; – вносит вопросы в повестку заседаний ЦЗК; – запрашивает необходимые документы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции ЦЗК, у структурных и обособленных подразделений Общества и получает от всех подразделений Общества необходимую для выполнения функций ЦЗК информацию и отчетные данные; – проверяет обоснованность планируемой (предельной) стоимости, способов закупок при согласовании ГКПЗ; – голосует по вопросам повестки заседания ЦЗК; – подписывает протоколы очных заседаний ЦЗК; – представляет другим членам ЦЗК письменную мотивировку своего несогласия с проектом решения ЦЗК.
4.	Секретарь ЦЗК	Работник структурного подразделения Общества	– обеспечивает подготовку и проведение заседаний ЦЗК; – осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям ЦЗК; – формирует повестку заседаний ЦЗК и направляет ее на утверждение Председателю ЦЗК; – обеспечивает своевременное направление приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний ЦЗК, повестки заседания, материалов по вопросам повестки; – осуществляет протоколирование заседаний ЦЗК, в том числе формирует протокол заседания ЦЗК, подписывает и направляет его на подписание Председателю ЦЗК; – обеспечивает хранение протоколов заседаний ЦЗК и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе

№	Бизнес-роль	Должность	Полномочия/Функции
5.	Инициатор рассмотрения вопроса	Члены ЦЗК/ руководители структурных подразделений Общества или иное лицо, участвующее в закупочных процедурах	– инициирует рассмотрение вопросов на заседании ЦЗК с предоставлением достаточного комплекта материалов для принятия решения; – готовит проекты документов и информационные материалы по вопросу.
6.	Приглашенное лицо	Работник Общества / иных организаций	– принимает участие в заседаниях ЦЗК в качестве консультанта или эксперта при рассмотрении вопросов, касающихся его компетенции; – отвечает на вопросы Членов ЦЗК.

5. Структура процесса

- 5.1. Вынесение вопросов по корректировке параметров лотов утвержденной ГКПЗ и включению новых лотов в ГКПЗ.
- 5.2. Вынесение на ЦЗК вопросов по согласованию проекта ГКПЗ/ скорректированной ГКПЗ/отчета об исполнении ГКПЗ Общества.
- 5.3. Предоставление отчета об итогах закупочной деятельности и/или Сводного отчета по голосованию членов ЦЗК.

6. Порядок выполнения работ

№ п/п	Этапы выполнения процесса (функции)	Ответственный исполнитель	Входящая информация	Исходящая информация	Срок выполнения	Комментарии
Вынесение вопросов по корректировке параметров лотов утвержденной ГКПЗ, включению/исключению лотов в ГКПЗ, вынесение прочих вопросов в области закупочной деятельности						
1.1.	Вынесение вопросов на рассмотрение ЦЗК	Инициатор рассмотрения вопроса Секретарь ЦЗК	- Решение Совет директоров; - Изменение законодательства РФ; - Директива Правительства РФ и ФОИВ; - Изменение ремонтной или инвестиционной программы; - И пр.	- Пояснительная записка в соответствии с Приложением №1; - Материалы по вопросу в соответствии с Приложением № 6	По мере возникновения потребности и	Корректировка утвержденных в ГКПЗ лотов и создание новых лотов осуществляется путем вынесения вопросов на согласование ЦЗК (за исключением закупок, решение по которым принимает ЕИО). Заявка на корректировку создается инициатором рассмотрения вопроса.

1.2.	Проверка материалов, представленных к заседанию ЦЗК	Секретарь ЦЗК	- Комплект материалов в соответствии с п. 1.1.	- Проверенный комплект материалов в соответствии с п. 1.1.	Не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления материалов, указанных в п. 1.1.	Сбор и систематизацию материалов к заседаниям ЦЗК осуществляет Секретарь ЦЗК. Секретарь обязан проверить комплект материалов на соответствие требованиям Регламента ЦЗК. В случае наличия замечаний они направляются инициатору закупки для устранения. Срок устранения замечаний инициатором закупки 1 (один) рабочий день с момента получения замечаний. В случае, если комплект материалов сформирован с нарушением Регламента ЦЗК и замечания не устранены, включение вопроса в проект повестки ЦЗК не допускается. Процесс выдачи/устранения замечаний к материалам фиксируется в зависимости от способа направления вопроса. После проверки комплекта материалов и устранения замечаний инициатором Секретарь ЦЗК утверждает заявку.
------	---	---------------	--	--	--	---

1.3.	Формирование повестки заседания ЦЗК	Секретарь ЦЗК	1. Проверенный комплект материалов в соответствии с п.1.1.	- Повестка заседания ЦЗК (проект - в соответствии с Приложением № 2); - Опросный лист для заочного голосования (в соответствии с Приложением № 3)	Не более 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки материалов (п. 1.2.)	В одну повестку заседания ЦЗК не может быть включено более 15 (пятнадцати) вопросов, включая дополнительные и срочные вопросы.
1.4.	Подписание и утверждение повестки заседания ЦЗК	Председатель ЦЗК	- Повестка заседания ЦЗК (проект)	1. Повестка заседания ЦЗК (утвержденная).	В течение 1 (одного) рабочего дня	Повестка заседания ЦЗК утверждается в течение 1 (одного) рабочего дня.

1.5.	Направление материалов повестки заседания ЦЗК	Секретарь ЦЗК	- Повестка заседания ЦЗК (утвержденная); - Комплект материалов по вопросам заседания ЦЗК	- Повестка заседания ЦЗК; - Комплект материалов по вопросам заседания ЦЗК; - Опросный лист для заочного заседания ЦЗК - Уведомление о месте, дате и времени проведения очного заседания	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до заседания	Членам ЦЗК материалы рассылаются за 2 (два) рабочих дня (кроме дополнительных и срочных вопросов) до даты проведения ЦЗК. Дополнительные вопросы рассылаются по принципу срочных вопросов не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания. Лицам, приглашенным на заседание, но не являющимся Членами ЦЗК, рассылается Приглашение с указанием тех вопросов повестки заседания, на рассмотрение которых они приглашаются с приложением необходимых материалов. В случае необходимости заседание ЦЗК в очной форме проводится в соответствии с п. 1.7 Положения о ЦЗК АО «РСП ТПК КГРЭС».
------	---	---------------	---	--	---	---

1.6.	Рассмотрение материалов в случае проведения ЦЗК в заочной форме	Председатель ЦЗК Член ЦЗК	- Повестка заочного заседания ЦЗК; - Опросный лист для заочного голосования; - Комплект материалов по вопросам заочного заседания ЦЗК.	- Опросный лист для заочного голосования (заполненный); - Особое мнение Члена ЦЗК (При голосовании способом «ПРОТИВ»)	В утвержден ую дату заседания ЦЗК	Материалы по заседанию ЦЗК в заочной форме направляются всем Членам ЦЗК одновременно. Члены ЦЗК пользуются правом голоса путём выбора соответствующих позиций по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «ЗА», «ПРОТИВ». При рассмотрении вопроса об аварийной закупке формулировка вопроса должна начинаться с фразы «О принятии к сведению...»). При голосовании способом «ПРОТИВ», Члену ЦЗК необходимо предоставить мотивированное мнение, которое может быть оформлено как на опросном листе, так и в свободной форме, с подписью Члена ЦЗК. Подписанный опросный лист и Особое мнение направляются в адрес секретаря ЦЗК. Инициатор вопроса может снять его с рассмотрения до момента подведения итогов заседания ЦЗК. В данном случае подсчет голосов по такому вопросу не производится, решение не фиксируется. При этом, отражение в Протоколе ЦЗК Дополнительного решения по такому вопросу возможно.
------	---	------------------------------	--	--	---	---

1.7.	Проведение заседания ЦЗК в очной форме	Председатель ЦЗК Члены ЦЗК Инициатор рассмотрения вопроса Приглашенное лицо Секретарь ЦЗК	Повестка заседания ЦЗК; Комплект материалов по вопросам заседания ЦЗК; Опросный лист для заочного голосования (заполненный)	Решение ЦЗК по каждому рассматриваемому вопросу; Особые мнения Членов ЦЗК Дополнительные решения, в случае их принятия по какому-либо вопросу в ходе очного заседания ЦЗК	В день проведения заседания	Ход заседания ЦЗК фиксируется Секретарем ЦЗК и заносится в вместе с особыми мнениями, Дополнительными решениями и результатами голосования из представленных Опросных листов. В случае принятия Членами ЦЗК отдельных дополнительных решений в процессе проведения заседания ЦЗК, формулировка вопроса и результат голосования по вопросу не изменяются. Члены ЦЗК пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «ЗА» или «ПРОТИВ». Инициатор вопроса может снять его с рассмотрения в процессе проведения очного заседания ЦЗК. В данном случае голосование по данному вопросу не происходит, подсчет голосов не производится, решение не фиксируется. При этом отражение Дополнительного решения в Протоколе ЦЗК по такому вопросу возможно.
------	--	--	--	--	------------------------------------	--

1.8.	Подведение итогов и оформление протокола заседания ЦЗК	Секретарь ЦЗК	- Опросный лист для заочного голосования (заполненный) - Решение ЦЗК по каждому рассматриваемому вопросу - Особые мнения Членов ЦЗК; - Дополнительные решения, в случае их принятия по какому-либо вопросу в ходе очного заседания ЦЗК	- Проект протокола заседания ЦЗК	Не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заседания	Секретарь ЦЗК подсчитывает результаты очного/заочного заседания ЦЗК и формирует проект протокола ЦЗК. На основании Особых мнений Членов ЦЗК, принимавших участие в голосовании заочно, может быть сформировано Дополнительное решение по вопросу, которое отражается в Протоколе ЦЗК. Представление Обществом отчета об исполнении Дополнительных решений является обязательным.
1.9.	Подписание протокола заседания ЦЗК	Председатель ЦЗК Члены ЦЗК Секретарь ЦЗК	- Проект протокола заседания ЦЗК	- Протокол заседания ЦЗК (подписанный).	В течение 1 (одного) рабочего дня после окончания оформлени я протокола	Протокол заседания ЦЗК подписывается Секретарем и Председателем ЦЗК, а также, в случае проведения заседания ЦЗК в очной форме, Протокол подписывается всеми Членами ЦЗК, принимавшими участие в голосовании.

1.10.	Рассылка протокола/выписок из протокола заседания ЦЗК	Секретарь ЦЗК	- Протокол заседания ЦЗК (подписанный).	- Протокол заседания ЦЗК (копия)/выписка из протокола заседания ЦЗК	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления соответствующего запроса	Копии протокола/выписки из протокола направляются заинтересованным лицам по запросу.
-------	---	---------------	---	---	--	--

Вынесение на ЦЗК вопросов по согласованию проекта ГКПЗ/проекта скорректированной ГКПЗ/отчета об исполнении ГКПЗ Общества

2.1.	Вынесение вопросов на рассмотрение ЦЗК	Работник структурного подразделения, ответственного за закупочную деятельность Общества	- Проект Общества - Проект скорректированной ГКПЗ Общества - Отчеты об исполнении ГКПЗ Общества	- Пояснительная записка с обоснованием включения вопроса в повестку заседания;	В течение 2-х (двух) рабочих дней с момента согласования проекта плановой ГКПЗ/скорректированной ГКПЗ/отчета об исполнении ГКПЗ Общества	В соответствии с Регламентом бизнес-процесса формирования, корректировки и контроля исполнения ГКПЗ ответственный исполнитель выносит на заочное рассмотрение ЦЗК вопрос об одобрении проекта ГКПЗ / скорректированной ГКПЗ /отчета об исполнении ГКПЗ Общества.
2.2.	Формирование Повестки по вопросу согласования проекта скорректированной ГКПЗ	осуществляется в соответствии с п.п. 1.3. настоящего Регламента.				
2.3.	Утверждение Повестки, а также направление материалов членам ЦЗК по вопросу согласования проекта ГКПЗ/проекта скорректированной ГКПЗ/отчета об исполнении ГКПЗ	осуществляется в соответствии с п.п. 1.4. - 1.5. настоящего Регламента.				

2.4.	Порядок проведения заседаний по вопросу согласования проекта ГКПЗ/ проекта скорректированной ГКПЗ/отчета об исполнении ГКПЗ Общества осуществляется в соответствии с п.1.6. настоящего Регламента.					
2.5.	Оформление Протокола по вопросу согласования проекта ГКПЗ/ проекта скорректированной ГКПЗ/отчета об исполнении ГКПЗ осуществляется в соответствии с п.1.8. настоящего Регламента.					
Предоставление отчета об итогах закупочной деятельности и/или Сводного отчета по голосованию членов ЦЗК						
	Формирование ежеквартального отчета об итогах закупочной деятельности и/или Сводного отчета по голосованию членов ЦЗК и направление его на согласование членам ЦЗК	Секретарь ЦЗК	- Протоколы заседания ЦЗК за отчетный период Отчеты инициаторов об исполнении Дополнительных решений ЦЗК	ежеквартальный отчет об итогах закупочной деятельности и/или Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК	не позднее 25 числа месяца, следующего о за отчетным периодом	Отчет об итогах закупочной деятельности и/или Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК формируется Секретарем ЦЗК в соответствии с приложением №5, №7 и ежеквартально выносится на заочное заседание ЦЗК. Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК формируется в случае наличия отраженных в Протоколе ЦЗК Дополнительных решений на основании отчетов, представленных инициаторами.
	Согласование ежеквартального отчета об итогах закупочной деятельности и/или Сводного отчета по голосованию членов ЦЗК	Члены ЦЗК	ежеквартальный отчет об итогах закупочной деятельности и/или Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК	- ежеквартальный отчет об итогах закупочной деятельности (согласованный) и/или Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК (согласованный)	не позднее 30 числа месяца, следующего о за отчетным периодом	Отчет об итогах закупочной деятельности и/или Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК ежеквартально выносится на заседание ЦЗК. Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК выносится с формулировкой: «О принятии к сведению...»

	Рассмотрение отчета об итогах закупочной деятельности	Члены Совета директоров Общества	отчет об итогах закупочной деятельности	отчет об закупочной деятельности	не позднее 30 рабочих дней с даты согласования членами ЦЗК отчета об итогах закупочной деятельности	Не реже 1 (одного) раза в год отчет об итогах закупочной деятельности выносится на рассмотрение Совета директоров Общества. Отчёт об итогах закупочной деятельности выносится на рассмотрение Совета директоров Общества в течение 2 (двух) рабочих дней с момента согласования отчета членами ЦЗК.
--	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	--

7. Ограничения процесса

7.1. Согласование закупок, относящихся к компетенции Единоличного исполнительного органа Общества и фактически проведенные закупочные процедуры по таким закупкам раскрываются в ежеквартальном отчете об исполнении ГКПЗ.

8. Права доступа к документу

8.1. Не ограничены

9. Лист регистрации изменений

Версия	Дата	Автор	Комментарий к изменениям
1.	26.06.2015	Сивякова С.А.	Приказ № 298
2.	.09.2018	Решева Е.С.	

10. Показатели процесса

10.1. Показатели исполнения процесса

№	Наименование показателя процесса	Периодичность
1.	Своевременность проведения заседаний ЦЗК	Ежемесячно

10.2. Показатели результата процесса

№	Наименование показателя продукта процесса	Периодичность
1.	Количество протоколов решений ЦЗК	Постоянно

10.3. Показатели удовлетворенности клиента процесса

№	Наименование показателя удовлетворенности клиентов	Периодичность
1.	Не более одной обоснованной письменной претензии к работе ЦЗК от Клиента (потребителя) процесса	Ежеквартально

11. Приложения

Приложение № 1
Типовая форма Пояснительной записки
по вопросу повестки заседания ЦЗК

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА по вопросу повестки заседания ЦЗК:

ВОПРОС: *[формулировка вопроса]*

1.	Основание возникновения вопроса повестки заседания:	<i>[указывается основание (причина) возникновения вопроса]</i>
2.	Причины не включения закупки в ГКПЗ:	
3.	Определение виновных за не включение закупки в ГКПЗ	<i>[по необходимости, если явно выражено нарушение должностным лицом]</i>
4.	Краткое изложение основных аспектов вопроса повестки заседания:	
5.	Экономико-правовое обоснование необходимости принятия предлагаемого решения по вопросу повестки заседания:	<i>[указывается подтверждение наличия в бизнес-плане/инвестиционной программе источника финансирования закупки в соответствии со сроками начала/окончания поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг с приложением соответствующих бюджетных документов (бюджетные графики, корректировки)]</i>
6.	Информация о закупке:	
6.1.	Расходы финансируются по статье:	<i>[код статьи бюджета и наименование статьи бизнес-плана в формате АСКП полностью].</i>
6.2.	Источник финансирования:	<i>[Себестоимость (ремонтный фонд), себестоимость (эксплуатационные нужды), амортизация, прибыль и т.п., за счет каких производственных программ происходит перераспределение средств)]</i>
6.3.	Обоснование стоимости закупки.	
6.4.	Обоснование причин изменения утвержденного ранее способа закупки.	

[Инициатор вынесения вопроса, должность]

подпись /И.О. Фамилия/

Исполнитель: *[Ф.И.О.]*



ПОВЕСТКА
очного/заочного заседания ЦЗК

Дата, время и место проведения заседания: *[в очной форме]*

Дата, время подведения итогов заседания: *[в заочной форме]*

Вопрос № 1: *[формулировка вопроса]*

Основание для рассмотрения и принятия решения ЦЗК по вопросу № 1:

- 1.
- 2.

Вопрос № 2: *[формулировка вопроса]*

Основание для рассмотрения и принятия решения ЦЗК по вопросу № 2:

- 1.
- 2.

Вопрос № 3: *[формулировка вопроса]*

Основание для рассмотрения и принятия решения ЦЗК по вопросу № 3:

- 1.
- 2.

Вопрос № ____: *[формулировка вопроса]*

Основание для рассмотрения и принятия решения ЦЗК по вопросу № ____:

- 1.
- 2.

Председатель ЦЗК

подпись /И.О. Фамилия/

Секретарь ЦЗК

подпись /И.О. Фамилия/

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ЗАКУПОЧНЫЙ КОМИТЕТ

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для заочного голосования по вопросам повестки заседания Центрального
закупочного комитета ОАО «РСП ТПК КГРЭС»

Прошу высказать свое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания
Центрального закупочного комитета ОАО «РСП ТПК КГРЭС», проводимого [дата
проведения] опросным путем, оставив не зачеркнутым свой вариант ответа.

Вопрос № 1: [формулировка вопроса]

Решение по вопросу № 1: [формулировка вопроса]

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос № 2: [формулировка вопроса]

Решение по вопросу № 2: [формулировка вопроса]

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос № 3: [формулировка вопроса]

Решение по вопросу № 3: [формулировка вопроса]

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос № __: [формулировка вопроса]

Решение по вопросу № __: [формулировка вопроса]

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

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

Член ЦЗК

_____ /И.О. Фамилия/
подпись

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА ЦЗК ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

ПРОТОКОЛ
заседания Центрального закупочного комитета

Номер Протокола:	№ _____
Форма проведения заседания	[очная/заочная]
Дата и время проведения заседания:	« ____ » _____ 20 __ г. ____ : ____
В заседании Центрального закупочного комитета (ЦЗК) приняло участие:	[число членов ЦЗК (прописью)]

Члены ЦЗК:

Председатель ЦЗК	[Должность]	[Фамилия И.О.]
Заместитель председателя ЦЗК	[Должность]	[Фамилия И.О.]
	[Должность]	[Фамилия И.О.]
	[Должность]	[Фамилия И.О.]
	[Должность]	[Фамилия И.О.]

Секретарь ЦЗК	[Должность]	[Фамилия И.О.]
---------------	-------------	----------------

Итого: % от числа членов ЦЗК. Кворум имеется.

Приглашенные:

1.	[Должность]	[Фамилия И.О.]
2.	[Должность]	[Фамилия И.О.]
3.	[Должность]	[Фамилия И.О.]

Вопрос № 1: [формулировка вопроса]

Инициатор вынесения вопроса: [Ф.И.О., Должность]

Слушали: [Ф.И.О., Должность]

Приложения: Сопроводительный документ № 1;

Сопроводительный документ № 2;

.....

РЕШЕНИЕ: [проект решения]

Голосовали:

«За» кол-во

«Против» кол-во

«Воздержалось» кол-во

Решение принято единогласно

*[либо большинством голосов, с указанием Ф.И.О.,
которые проголосовали «ЗА», «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»]*

Рекомендовано (в случае наличия особых указаний ЦЗК):

Вопрос № ____: [формулировка вопроса]

Инициатор вынесения вопроса: [Ф.И.О., Должность]

Слушали: [Ф.И.О., Должность]

Приложения: Сопроводительный документ № 1;

Сопроводительный документ № 2;

РЕШЕНИЕ: [проект решения]

Голосовали:

«За» кол-во

«Против» кол-во

«Воздержалось» кол-во

Решение принято единогласно

*[либо большинством голосов, с указанием Ф.И.О.,
которые проголосовали «ЗА», «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»]*

Рекомендовано (в случае наличия особых указаний ЦЗК):

Председатель ЦЗК

/И.О. Фамилия/

_____ *подпись*

Секретарь ЦЗК

/И.О. Фамилия/

_____ *подпись*

Отчет об итогах закупочной деятельности

Наименование Общества:

Отчетный квартал:

Параметры	Количество рассмотренных вопросов	Общая сумма руб. без НДС
1	2	3
Внеплановая закупка:		
в том числе ЕИ		
Исключение закупки из ГКПЗ		
Изменение способа закупки:		
в том числе ЕИ К		
в том числе ЕИ		
Увеличение стоимости		
Уменьшение стоимости		
Изменение сроков		
Изменение организатора		
Прочее		

* отчет предоставляется нарастающим итогом с начала года

Председатель ЦЗК

подпись

/И.О. Фамилия/

Секретарь ЦЗК

подпись

/И.О. Фамилия/

Перечень материалов, необходимых для вынесения вопроса на рассмотрение ЦЗК

При вынесении вопросов на согласование ЦЗК, кроме Типовых форм документов, в составе материалов должны быть представлены следующие документы:

1. Техническое задание на закупку, подготовленное согласно Методике формирования ТЗ и утвержденное в установленном порядке.
2. Проект договора или дополнительного соглашения к договору.
3. Необходимые условия для вынесения вопросов на ЦЗК¹:
 - 3.1. В случае вынесения вопросов о привлечении денежных средств Обществу необходимо предоставлять экспертное мнение Департамента корпоративных финансов ПАО «Интер РАО» в отношении существенных условий сделки.
 - 3.2. В случае вынесения вопросов о закупке юридических услуг, услуг юридических консультантов, консультационных услуг по вопросам налогообложения, Обществу необходимо предоставлять экспертное мнение Блока правовой работы ПАО «Интер РАО».
 - 3.3. В случае вынесения вопросов о закупке услуг в области информационной политики, Обществу необходимо предоставлять экспертное мнение Блока информационной политики ПАО «Интер РАО».
 - 3.4. В случае вынесения вопросов о закупке товаров, работ, услуг в области информационных технологий, Обществу необходимо предоставлять экспертное мнение Блока информационных технологий ПАО «Интер РАО».
 - 3.5. В случае вынесения вопросов о закупке товаров, работ, услуг в области энергосбытовой деятельности, Обществу необходимо предоставлять экспертное мнение Блока розничного бизнеса ПАО «Интер РАО».
 - 3.6. В случае вынесения вопросов о включении в ГКПЗ закупок по новым инвестиционным проектам, которые отсутствуют в согласованной/утвержденной ИПР на момент вынесения вопроса на ЦЗК, Обществу необходимо представлять согласование Департамента инвестиций (далее – ДИ). В данном случае в ДИ предоставляются материалы, подготовленные в соответствии с «Методикой подготовки обосновывающих материалов к инвестиционным программам». По новым инвестиционным проектам, а также в случае вынесения на согласование ЦЗК вопросов об изменении стоимости инвестиционного проекта, дополнительно представляется заявка на оперативное перераспределение денежных средств, сформированная в соответствии с требованиями «Методики подготовки инвестиционных программ и отчетов об их исполнении».
 - 3.7. Обществу необходимо предоставлять экспертное мнение сотрудников Департамента управления затратами Блока управления инновациями, инвестициями и затратами (далее – ДУЗ БУИИЗ) в отношении предоставленных смет или сводных сметных расчетов, иных расчетов, за исключением внешних по отношению к Группе проектов, в следующих случаях:
 - По объектам нового строительства – стоимостью свыше 25 млн. рублей (без НДС) или в случае заключения дополнительного соглашения к договору строительного подряда, увеличивающего цену договора более чем на 10%;

¹ Применяется в случае, когда инициатором вопроса выступает непрофильное подразделение ПАО «Интер РАО». Согласование профильного подразделения проставляется на Пояснительной записке.

- По мероприятиям ТПиР, мероприятиям по техническому обслуживанию, ремонту - стоимостью свыше 25 млн. рублей (без НДС), а также в случаях изменения параметров плановой закупки или заключения дополнительного соглашения к договору подряда, предусматривающих увеличение цены более чем на 25 млн. рублей (без НДС).

Экспертиза предоставленных материалов со стороны ДУЗ БУИИЗ проводится в соответствии с функциональным направлением подразделения на предмет соблюдения следующих требований:

1. Соответствия представленных обоснований стоимости (сметной документации) требованиям корпоративных стандартов Общества в части ценообразования и сметного нормирования, а именно:
 - актуальности и обоснованности применения сметно-нормативной базы (в соответствии с видами работ);
 - корректности применённого в расчётах уровня накладных расходов и сметной прибыли;
 - обоснованности применения дополнительных начислений, связанных с условиями производства работ;
 - корректности методологии формирования калькуляций;
2. Соответствия применяемых в сметных расчётах значений элементов сметной стоимости предельному уровню, регламентированному организационно-распорядительными документами Общества для целей планирования мероприятий ремонтной и инвестиционной программ, и федеральными и территориальными органами по ценообразованию на момент составления сметной документации, а именно:
 - индексов пересчёта базисной стоимости работ в текущие цены;
 - уровня лимитированных затрат.
4. В качестве обоснования стоимости необходимо представить краткую пояснительную записку с расчетом итоговой стоимости лота, а также документы, подтверждающие цену за единицу продукции (коммерческие предложения, расценка, тариф и т.п.).
5. Для повторно проводимых закупок необходимо представить материалы по проведенной ранее процедуре.
6. Для внеплановых закупок способом «у единственного поставщика», кроме материалов по п.п.1-7, необходимо представить следующие документы:
 - 6.1. Справка о цепочке собственников компании или копия протокола заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов² о заключении договора/соглашения без предоставления таких сведений;
 - 6.2. Заключение подразделения Общества, ответственного за обеспечение экономической безопасности, по результатам исследования деловой репутации контрагента и проверки достоверности сведений о цепочке собственников. В Обществе, где отсутствует подразделение, ответственное за обеспечение экономической безопасности, Заключение подготавливает Управление экономической безопасности СЗО или отдел безопасности и режима филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация» по запросу Инициатора

² При отсутствии в Обществе Комиссии по урегулированию конфликта интересов, ее функции исполняет Рабочая группа по антикоррупционным мероприятиям.

рассмотрения вопроса³. При наличии в Заключении информации об аффилированности контрагента с декларантами Группы, если в пояснительной записке обоснована необходимость заключения договора именно с этим контрагентом в силу существенных преимуществ его предложения или когда незаключение договора с ним повлечёт для Общества наступление негативных правовых и/или экономических последствий, представляются Рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов о возможности заключения договора.

- 6.3. По закупкам стоимостью свыше 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей без НДС, инициатор обязан обеспечить наличие Заключения о результатах экспертизы финансово-экономической устойчивости контрагента, подготовленное подразделением ответственным, в соответствии с разграничением функциональных обязанностей (утверждено Методикой проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур) за её проведение. Указанные требования по проведению экспертизы финансово-экономической устойчивости не распространяются на случаи осуществления закупок, перечисленные в Приложении №8.
7. При изменении планового способа закупки на способ «у единственного поставщика по результатам конкурентных процедур» необходимо представить:
- 7.1. Протокол решения закупочной комиссии;
- 7.2. Справка о цепочке собственников компании (в том числе в формате Excel) или копия протокола заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов о заключении договора/соглашения без предоставления таких сведений;
- 7.3. Заключение подразделения Общества, ответственного за обеспечение экономической безопасности, по результатам исследования деловой репутации контрагента и проверки достоверности сведений о цепочке собственников. В Обществе, где отсутствует подразделение, ответственное за обеспечение экономической безопасности, Заключение подготавливает Управление экономической безопасности СЗО или отдел безопасности и режима филиала «Костромская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация» по запросу Инициатора рассмотрения вопроса⁴. При наличии в Заключении информации об аффилированности контрагента с декларантами Группы, если в пояснительной записке обоснована необходимость заключения договора именно с этим контрагентом в силу существенных преимуществ его предложения или когда незаключение договора с ним повлечёт для Общества наступление негативных правовых и/или экономических последствий, представляются Рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов о возможности заключения договора.
- 7.4. По закупкам стоимостью свыше 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей без НДС, инициатор обязан обеспечить наличие Заключения о результатах экспертизы финансово-экономической устойчивости контрагента, подготовленное подразделением ответственным, в соответствии с разграничением функциональных обязанностей (утверждено Методикой проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур) за её проведение. Указанные требования по проведению экспертизы финансово-

³ Применяется при наличии заключенного соответствующего договора между Обществом и СЗО.

⁴ Применяется при наличии заключенного соответствующего договора между Обществом и СЗО.

- экономической устойчивости не распространяются на случаи осуществления закупок, перечисленные в Приложении №8.
8. Для закрытых закупочных процедур, кроме материалов по п.п.1-7, должен быть представлен перечень не менее чем из трех компаний поставщиков/подрядчиков, а также обоснование необходимости проведения закрытой закупочной процедуры.
 9. Для аварийных закупок, кроме материалов по п.п.1-7, должен быть представлен документ, устанавливающий факт возникновения аварийной ситуации или наличие угрозы возникновения аварийной ситуации (акт дефектации и пр.).
 10. Председатель ЦЗК, его заместитель или иной член ЦЗК, помимо обязательных обосновывающих материалов, может запросить иные необходимые документы.
 11. Председатель ЦЗК имеет право вынести на очное заседание ЦЗК любой вопрос в рамках исполнения функций ЦЗК. Председатель ЦЗК имеет право изменить форму заседание ЦЗК в рамках исполнения функций ЦЗК.
 12. Критерии закупок для вынесения вопросов на согласование очного заседания ЦЗК:
 - 12.1. Вопросы о согласовании проведения внеплановой закупки (за исключением закупок, решение по которым принимает ЕИО).
 - 12.2. Изменение параметров плановой закупки: вопросы корректировки в сторону увеличения стоимости плановой закупки объектов капитального строительства, объектов ТПиР, мероприятий по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации, более 30% или 5 млн. руб.
 - 12.3. Срочные закупки, кроме аварийных.
 - 12.4. Заключение договора с единственным Участником, в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, либо только один Участник закупки признан Участником закупки, соответствующим требованиям, предусмотренным в закупочной документации, при проведении процедуры способом торги (конкурс, аукцион).
 - 12.5. Вопросы, не относимые к очному рассмотрению, выносятся на заочную форму проведения заседания ЦЗК.

Типовая форма Сводного отчета по голосованию Членов ЦЗК

Сводный отчет по голосованию Членов ЦЗК утверждается организационно-распорядительным документом Общества

Случаи осуществления закупок, на которые не распространяются требования по проведению экспертизы финансово-экономической устойчивости

1. Оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
2. Заключение договора электроснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
3. Закупки услуг по обучению, профессиональной подготовке, повышению квалификации работников Общества в соответствии с планом обучения, профессиональной подготовке, повышения квалификации и других видов платной подготовки работников, утвержденных в Обществе;
4. Закупки работ, услуг, выполнение которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ;
5. Поставки Продукции, которая относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № ФЗ-147 «О естественных монополиях»;
6. Закупки консультационных услуг, услуг экспертных организаций, на проведение научно-исследовательских работ в целях подготовки предложений по выполнению поручений Президента РФ и Правительства РФ;
7. Выполнения работы по мобилизационной подготовке в РФ;
8. Закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
9. Закупки услуг по проведению семинаров (совещаний), выездных мероприятий, в том числе оплата взносов при участии в публичных мероприятиях (выставках, конференциях);
10. Аренды/субаренды недвижимого имущества и связанного с ним движимого имущества для нужд Общества;
11. Если Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание Продукции, поставленной ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
12. Закупки Продукции/работ/услуг у компаний Группы;

13. Закупки услуг в области открытия и ведения банковских счетов, привлечения кредитов, открытия кредитных линий, доверительного управления и других услуг банков и финансовых организаций.