

Утверждено решением  
Совета директоров  
ПАО «Интер РАО»  
от «29» января 2016 года  
(протокол от 01.02.2016 № 160)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центральном Закупочном Комитете**  
**ПАО «Интер РАО»**

г. Москва  
2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Центральный Закупочный Комитет (далее – Комитет) ПАО «Интер РАО» (далее – Общество) является постоянно действующим коллегиальным органом Общества, способствующим проведению единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок). Решения Комитета носят рекомендательный характер для Общества.
- 1.2. Целью деятельности Комитета является обеспечение максимальной эффективности закупочной деятельности в Обществе.
- 1.3. Деятельность Комитета строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.
- 1.4. В своей деятельности Комитет подотчетен Правлению Общества.
- 1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется:
  - 1.5.1. Законодательством Российской Федерации;
  - 1.5.2. Уставом Общества;
  - 1.5.3. Решениями общих собраний акционеров, Совета директоров, Председателя Правления и Правления Общества;
  - 1.5.4. Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Интер РАО», утвержденным Советом директоров Общества (с изменениями и дополнениями);
  - 1.5.5. Локальными нормативными актами Общества;
  - 1.5.6. Настоящим Положением.
- 1.6. Комитет возглавляет Председатель. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции исполняет Заместитель председателя Комитета избираемый членами Комитета из их числа большинством голосов, а в случае отсутствия заместителя Председателя Комитета иной член Комитета по поручению Председателя Комитета.
- 1.7. Комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. При проведении заседания Комитета в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комитета путем опроса (предоставления опросных листов).
- 1.8. Комитет правомочен принимать решения (имеет кворум), если на его заседании присутствуют более половины избранных членов Комитета (считаются присутствующие на заседании и представившие опросные листы). Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Членов/представивших опросные листы. При голосовании каждый Член Комитета имеет один голос (без права передачи своего голоса другому лицу). В случае равенства голосов, голос Председательствующего является решающим.

## **2. СОСТАВ КОМИТЕТА**

- 2.1. Количественный и персональный состав Комитета, а также изменения в его составе утверждаются решением Правления Общества по представлению руководителя Дивизиона «Снабжение».
- 2.2. В состав Комитета входят:

- 2.2.1. Председатель Комитета.
- 2.2.2. Заместитель Председателя Комитета.
- 2.2.3. Члены Комитета. Членами Комитета могут быть наиболее подготовленные и опытные представители функциональных направлений исполнительного аппарата Общества, компаний Группы «Интер РАО», в том числе ООО «Интер РАО – Центр управления закупками».
- 2.3. Секретарь Комитета избирается членами Комитета из числа работников ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» по предложению Председателя Комитета, не является его членом, и не принимает участия в голосовании.
- 2.4. По решению Председателя Комитета в заседаниях Комитета могут принимать участие представители сторонних организаций или частные лица в качестве экспертов (консультантов).

### **3. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА**

- 3.1. Обеспечение практической реализации требований «Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Интер РАО», иных правовых актов в области закупочной деятельности.
- 3.2. Методическое и информационное сопровождение деятельности структурных и обособленных подразделений Общества в области закупок.

### **4. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

4.1. Функции Комитета согласно задачам:

4.1.1. По задаче «Обеспечение практической реализации требований Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Интер РАО», иных правовых актов в области закупочной деятельности:

- рассматривает и предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение Председателем Правления Общества Годовую комплексную программу закупок (далее - ГКПЗ) и корректировки ГКПЗ Общества;
- предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение Председателем Правления Общества отчеты об исполнении ГКПЗ Общества;
- принимает решения по закупкам, не вошедшим в состав утвержденной Председателем Правления ГКПЗ на отчетный период или в случае задержки утверждения ГКПЗ на отчетный период, с последующим рассмотрением Председателем Правления Общества принятых решений в рамках утверждения отчетов об исполнении ГКПЗ;
- предварительно согласовывает перед вынесением на рассмотрение Правлением Общества отчета об итогах закупочной деятельности Общества;
- рассматривает в досудебном порядке спорные вопросы и жалобы, возникшие в ходе осуществления закупок Общества;
- рассматривает и предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение Председателем Правления Общества состав постоянно действующих закупочных комиссий Общества;

- принимает решения об осуществлении закупок способом «Едиственный источник» по результатам конкурентных процедур;
  - принимает решения по изменению параметров закупки (в том числе по результатам проведенной закупочной процедуры), вошедшей в состав утвержденной Председателем Правления Общества ГКПЗ на отчетный период;
  - принимает прочие решения, связанные с осуществлением закупочной деятельности Общества в соответствии с правовыми актами.
- 4.1.2. По задаче «Методическое сопровождение деятельности структурных и обособленных подразделений Общества в области закупок»:
- готовит предложения о внесении изменений в Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Интер РАО» и иные правовые акты в области закупочной деятельности для последующего вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества;
  - готовит предложения о приведении локальных нормативных актов Общества, регулирующих отношения в области закупок, в соответствие с требованиями законодательства.

## **5. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА**

- 5.1. **Функции Председателя Комитета.**
- 5.1.1. инициирует созывы заседаний Комитета и председательствует на них;
  - 5.1.2. утверждает повестку заседаний Комитета;
  - 5.1.3. утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях комитета, в т.ч. привлекает к работе Комитета работников Общества и внешних консультантов и экспертов;
  - 5.1.4. ведет заседание Комитета (очное);
  - 5.1.5. обеспечивает объективность, полноту и правильность принимаемых решений Комитетом;
  - 5.1.6. утверждает решения Комитета путем подписания протоколов заседаний Комитета;
  - 5.1.7. выполняет функции члена Комитета;
  - 5.1.8. решает иные вопросы по организации деятельности Комитета.
- 5.2. **Функции заместителя Председателя Комитета.**
- 5.2.1. в случае отсутствия Председателя Комитета выполняет его функции;
  - 5.2.2. выполняет функции члена Комитета.
- 5.3. **Функции Члена Комитета.**
- 5.3.1. инициирует созыв заседания Комитета;
  - 5.3.2. вносит вопросы в повестку заседаний Комитета;
  - 5.3.3. запрашивает необходимые документы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, у структурных подразделений Общества и его обособленных подразделений и получает от всех подразделений Общества необходимую для выполнения функций Комитета информацию и отчетные данные;
  - 5.3.4. проверяет обоснованность планируемой (предельной) стоимости, способов закупок при согласовании ГКПЗ;

- 5.3.5. голосует по вопросам повестки заседания комитета;
- 5.4. **Функции Секретаря Комитета:**
  - 5.4.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
  - 5.4.2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;
  - 5.4.3. формирует повестку дня заседаний Комитета и представляет ее на утверждение Председателю Комитета;
  - 5.4.4. обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки заседания, материалов по вопросам повестки;
  - 5.4.5. осуществляет протоколирование заседаний Комитета, оформляет, подписывает протокол заседания Комитета и направляет его на подписание Председателю Комитета;
  - 5.4.6. обеспечивает направление протоколов заседаний Комитета членам Комитета, а также лицам, указанным в решении Заседания Комитета;
  - 5.4.7. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе.

## **6. ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

- 6.1. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности Председатель Комитета вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества, его обособленных подразделений, привлекать к работе Комитета работников структурных подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным локальными нормативными актами Общества порядком.
- 6.2. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности Заместитель председателя Комитета вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества, его обособленных подразделений, привлекать к работе Комитета работников структурных подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленными локальными нормативными актами Общества порядком, накладывать вето, то есть не допустить вступления в силу принимаемого Комитетом решения, которое явным образом противоречит интересам Общества.
- 6.3. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности Члены Комитета, через Председателя Комитета, вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества, его обособленных подразделений, привлекать к работе Комитета работников структурных подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленными локальными нормативными актами Общества порядком.
- 6.4. Председатель Комитета вправе направлять ходатайства руководителю профильного структурного подразделения Общества о проведении служебного расследования по выявленным факторам ненадлежащего исполнения требований утвержденных ЛНА Общества, регламентирующих закупочную деятельность для последующего привлечения к

ответственности виновных лиц.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА**

- 7.1. Председатель, Заместитель председателя Комитета несет персональную ответственность за:
  - 7.1.1. Выполнение возложенных на Комитет задач;
  - 7.1.2. Соответствие законодательству Российской Федерации принимаемых решений Комитета;
  - 7.1.3. Объективность, полноту и правильность принимаемых решений;
  - 7.1.4. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной ему в связи с выполнением возложенных задач и функций, в том числе разглашение персональных данных других работников. Соблюдение в Обществе установленного режима коммерческой тайны.
- 7.2. Члены Комитета несут персональную ответственность за:
  - 7.2.1. Объективность, полноту и правильность принимаемых решений;
  - 7.2.2. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной ему в связи с выполнением возложенных задач и функций, в том числе разглашение персональных данных других работников. Соблюдение в Обществе установленного режима коммерческой тайны.
- 7.3. Секретарь Комитета несет персональную ответственность за:
  - 7.3.1. Своевременную подготовку заседаний Комитета;
  - 7.3.2. Полноту и точность ведения протоколов заседаний Комитета;
  - 7.3.3. Надлежащую организацию и соблюдение правил ведения делопроизводства и хранения документов Комитета;
  - 7.3.4. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной ему в связи с выполнением возложенных задач и функций, в том числе разглашение персональных данных других работников.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- 8.1. Комитет взаимодействует со структурными и обособленными подразделениями Общества в рамках выполнения своих функций.
- 8.2. Комитет формирует следующие документы:
  - 8.2.1. Запросы структурным подразделениям Общества по вопросам закупочной деятельности.
- 8.3. Комитет получает следующие документы:
  - 8.3.1. Проект ГКПЗ/проект корректировки ГКПЗ – для предварительного согласования.
  - 8.3.2. Отчет об итогах закупочной деятельности – для предварительного согласования.
  - 8.3.3. Материалы от структурных подразделений Общества – в соответствии с запросами Комитета.
  - 8.3.4. Отчёт об исполнении ГКПЗ – для предварительного согласования

## **9. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

- 9.1. Порядок работы Комитета определяется Регламентом бизнес-процесса работы Центрального закупочного комитета, которым устанавливается порядок формирования материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, сроки и порядок созыва и проведения заседаний, а также порядок принятия решений.