Приложение № 1 к приказу
от 16.06.2026 № 100

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральном Закупочном Комитете АО «ВТИ»

ПКТ-004

Ответственный за применение ВНД	Начальник Управления по закупочной деятельности АО «ВТИ»
Владелец документа	Начальник Управления по закупочной деятельности АО «ВТИ»

1. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЦЕССЕ

Краткое описание процесса	Настоящее положение устанавливает порядок формирования, работы, а также полномочия Центрального закупочного комитета в Обществе
Корпоративный стандарт	да
Ограничение доступа	нет

Действующие версии ВНД размещены на внутреннем корпоративном портале Общества. Убедитесь, что используемая Вами версия документа – действующая.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность следующих подразделений и должностных лиц, включая исполняющих роли:

Наименование подразделения/должности/роли
Председатель комитета
Заместитель председателя комитета
Члены комитета
Секретарь комитета
Приглашенные лица на заседание комитета

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ РОЛЕЙ

Наименование роли	Определение роли
Председатель комитета	Генеральный директор
Заместитель председателя комитета	Директор функционального направления Общества, либо Представитель Группы «Интер РАО» / ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»
Члены комитета	Представители функциональных направлений Общества, компаний Группы «Интер РАО» и ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»
Секретарь комитета	Работник Общества, ответственный за ведение закупочной деятельности
Приглашенные лица на заседание комитета	Работники всех подразделений Общества, а также приглашенные представители сторонних организаций

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Центральный Закупочный Комитет (далее – Комитет) АО «ВТИ» (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.

4.2. Целью деятельности Комитета является обеспечение максимальной эффективности закупочной деятельности в Обществе.

4.3. Деятельность Комитета строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

4.4. В своей деятельности Комитет руководствуется:

4.4.1. Законодательством Российской Федерации;

4.4.2. Уставом Общества;

4.4.3. Решениями единственного акционера, Совета директоров;

4.4.4. Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «ВТИ»;

4.4.5. Внутренними нормативными документами Общества;

4.4.6. Настоящим Положением.

4.5. 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.

4.6. 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 данных голосования на вкладке «Голосование» в форме «Повестка/протокол заседания ЦЗК» в ЕИСЗ). Допускается проведение голосования в Системе внутреннего электронного документооборота Общества (далее – СЭД).

4.7. Документооборот в рамках деятельности Комитета осуществляется в электронном виде (в ЕИСЗ), а также в СЭД. В исключительных случаях, по согласованию с членом Правления – руководителем Центра снабжения, допускается ведение документооборота в бумажной форме.

4.8. Кворум Комитета:

4.8.1. Кворум для проведения заседания Комитета составляет более половины членов от утвержденного состава Комитета. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов. При голосовании каждый Член Комитета имеет один голос (без права передоверия). В случае равенства голосов, голос Председательствующего является решающим.

4.8.2. При проведении заседания Комитета в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комитета, представивших свой голос на вкладке «Голосование» в форме «Повестка/протокол заседания ЦЗК» в ЕИСЗ, при этом на заседании должно фактически присутствовать не менее половины членов от утвержденного состава Комитета. При присутствии на заседании менее половины членов от утвержденного состава Комитета форма заседания может меняться с очной на очно-заочную, если это не противоречит ВНД Общества. Итоговая форма проведения заседания отражается в протоколе заседания.

4.8.3. В случае возникновения в процессе очного заседания Комитета необходимости уточнения параметров вынесенных вопросов, входящих в компетенцию Комитета и не затрагивающих изменение существенных условий сделки (существенные условия, которые подлежат одобрению органом управления подконтрольного лица), Комитет правомочен принимать дополнительные решения простым большинством голосов от числа фактически присутствующих на очном заседании членов Комитета.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА

5.1. Количественный и персональный состав Комитета, а также изменения в его составе утверждаются решением Совета Директоров Общества. При формировании/изменении состава Комитета Общество вправе рассматривать кандидатуры предложенные членом Правления – руководителем Центра снабжения ПАО «Интер РАО».

5.2. В состав Комитета входят:

5.2.1. Председатель Комитета.

5.2.2. Заместитель Председателя Комитета.

5.2.3. Члены Комитета. Членами Комитета могут быть наиболее подготовленные и опытные представители функциональных направлений Общества, компаний Группы «Интер РАО» и ООО «Интер РАО – Центр управления закупками».

5.3. Секретарь Комитета избирается членами Комитета из числа работников Общества по предложению Председателя Комитета. Секретарь Комитета не входит в состав Комитета и не принимает участия в голосовании.

5.4. По решению Председателя Комитета в заседаниях Комитета могут принимать участие представители сторонних организаций или частные лица в качестве экспертов

(консультантов).

6. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

6.1. Обеспечение практической реализации требований «Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «ВТИ», иных правовых актов в области закупочной деятельности.

6.2. Методическое и информационное сопровождение деятельности структурных подразделений Общества в области закупок.

7. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

7.1. Функции Комитета согласно задачам:

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

– рассматривает и предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение Годовую комплексную программу закупок (далее - ГКПЗ) и изменения ГКПЗ Общества;

– предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение отчеты об исполнении ГКПЗ Общества;

– принимает решения по закупкам, не вошедшим в состав утвержденной ГКПЗ на отчетный период или в случае задержки утверждения ГКПЗ на отчетный период, с последующим рассмотрением принятых решений в рамках утверждения отчетов об исполнении ГКПЗ;

– предварительно согласовывает перед вынесением на рассмотрение отчет об итогах закупочной деятельности Общества и/или Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК;

– рассматривает в досудебном порядке спорные вопросы и жалобы, возникшие в ходе осуществления закупок Общества;

– рассматривает и предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение состав постоянно действующих закупочных комиссий Общества;

– принимает решения по изменению параметров закупки (в том числе по результатам проведенной закупочной процедуры), вошедшей в состав утвержденной ГКПЗ на отчетный период;

– принимает прочие решения, связанные с осуществлением закупочной деятельности Общества в соответствии с правовыми актами;

– принимает решения в отношении Поставщиков о направлении информации в ФАС для включения в Реестр недобросовестных поставщиков.

7.1.2. По задаче «Методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Общества в области закупок»:

– готовит предложения о внесении изменений в Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «ВТИ» и иные правовые акты в области закупочной деятельности;

– готовит предложения о приведении внутренних нормативных документов Общества, регулирующих отношения в области закупок, в соответствие с требованиями законодательства.

7.1.3. Комитет взаимодействует со структурными подразделениями Общества в рамках выполнения своих функций.

7.2. Функции Председателя, Заместителя Председателя, Членов и Секретаря.

7.2.1. Функции Председателя Комитета.

7.2.1.1. инициирует созывы заседаний Комитета и председательствует на них;

7.2.1.2. утверждает повестки заседаний Комитета;

7.2.1.3. утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях комитета, в т.ч. привлекает к работе Комитета работников Общества и внешних консультантов и экспертов;

7.2.1.4. ведет заседание Комитета (очное);

7.2.1.5. обеспечивает объективность, полноту и правильность принимаемых решений Комитетом;

7.2.1.6. утверждает протоколы заседаний Комитета;

7.2.1.7. выполняет функции члена Комитета;

7.2.1.8. решает иные вопросы по организации деятельности Комитета.

7.2.2. Функции заместителя Председателя Комитета.

7.2.2.1. в случае отсутствия Председателя Комитета выполняет его функции;

7.2.2.2. выполняет функции члена Комитета.

7.2.3. Функции Члена Комитета.

7.2.3.1. инициирует созыв заседания Комитета;

7.2.3.2. вносит вопросы в повестку заседаний Комитета;

7.2.3.3. запрашивает необходимые документы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, у структурных подразделений Общества получает от всех подразделений Общества необходимую для выполнения функций Комитета информацию и отчетные данные;

7.2.3.4. голосует по вопросам повестки заседания комитета;

7.2.4. Функции Секретаря Комитета:

7.2.4.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;

7.2.4.2. формирует повестку дня заседаний Комитета для ее утверждения Председателем Комитета;

7.2.4.3. контролирует своевременное направление членам Комитета и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки заседания, материалов по вопросам повестки;

7.2.4.4. осуществляет протоколирование заседаний Комитета, формирует протокол для его утверждения Председателем Комитета;

7.2.4.5. в случае принятия решения о бумажном документообороте ЦЗК, по согласованию с Председателем Комитета, обеспечивает направление протоколов заседаний Комитета членам Комитета, а также лицам, указанным в решении Заседания Комитета;

7.2.4.6. обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комитета в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;

7.2.4.7. в случае необходимости предоставления решения по рассмотренному на заседании ЦЗК вопросу во внешние источники по отношению к Группе «Интер РАО», формирует выписку из протокола и подписывает ее личной подписью.

7.3. Члены Комитета обязаны:

7.3.1. Лично принимать решения на заседаниях Комитета. Не допускается делегирование Членом Комитета своих полномочий иным лицам.

7.3.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний Комитета, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3.3. Согласовывать протоколы заседания Комитета в ЕИСЗ и СЭД, или направлять сканированную копию заполненных опросных листов на адрес электронной почты Секретаря Комитета в установленные сроки.

7.3.4. Немедленно докладывать Председателю Комитета о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Общества.

7.3.5. Ставить в известность Председателя Комитета о любых обстоятельствах, которые не позволяют проводить заседание Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества.

7.3.6. В случае голосования против проекта решения, вынесенного на рассмотрение Комитета, представлять другим Членам Комитета письменную мотивировку своего несогласия с проектом решения Комитета.

7.3.7. В случае намерения применять факсимильное воспроизведение подписи и/или электронной подписи при подписании протоколов заседания Комитета (опросных листов), Член Комитета обязан заблаговременно, но не позднее заседания Комитета, письменно уведомить Председателя и Секретаря Комитета о своем намерении, а также о лицах, ответственных за хранение и использование его факсимильного воспроизведения подписи и/или электронной подписи. В случае отсутствия указанного в настоящем пункте письменного уведомления и/или не поступления уведомления в установленный срок, применение факсимильного воспроизведения подписи и/или электронной подписи недопустимо.

7.4. Членам Комитета запрещается:

7.4.1. Получать какие-либо выгоды от проведения заседаний Комитета, кроме официально предусмотренных.

7.4.2. Предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации), любые сведения о заседаниях Комитета.

8. ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

8.1. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности Председатель Комитета вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества привлекать к работе Комитета работников структурных подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным внутренними нормативными документами Общества порядком.

8.2. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности Заместитель председателя Комитета вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества, привлекать к работе Комитета работников структурных подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленными внутренними нормативными документами Общества порядком, накладывать вето, то есть не допустить вступления в силу принимаемого Комитетом решения, которое явным образом противоречит интересам Общества.

8.3. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности Члены Комитета, через Председателя Комитета, вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества, привлекать к работе Комитета работников структурных подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленными внутренними нормативными документами Общества порядком.

8.4. Председатель Комитета вправе направлять ходатайства руководителю профильного структурного подразделения Общества о проведении служебного расследования по выявленным факторам ненадлежащего исполнения требований утвержденных ВНД Общества, регламентирующих закупочную деятельность, для последующего привлечения к ответственности виновных лиц.

8.5. Председатель ЦЗК имеет право вынести на очное заседание ЦЗК любой вопрос в рамках исполнения функций ЦЗК. Председатель ЦЗК имеет право изменить форму заседания ЦЗК в рамках исполнения функций ЦЗК.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИТЕТА

9.1. Председатель, Заместитель председателя Комитета несет персональную ответственность за:

9.1.1. Выполнение возложенных на Комитет задач;

9.1.2. Соответствие законодательству Российской Федерации принимаемых решений Комитета;

9.1.3. Объективность, полноту и правильность принимаемых решений;

9.1.4. Своевременность утверждения Повестки и Протокола ЦЗК в ЕИСЗ;

9.1.5. Корректность и своевременность внесения своих решений в ЕИСЗ;

9.1.6. 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.

9.1.7. Члены Комитета несут персональную ответственность за:

9.1.8. Объективность, полноту и правильность принимаемых решений;

9.1.9. Корректность и своевременность внесения своих решений в ЕИСЗ;

9.1.10. 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.

9.2. Секретарь Комитета несет персональную ответственность за:

9.2.1. Своевременную подготовку заседаний Комитета;

9.2.2. Полноту и точность отражения в ЕИСЗ информации в протоколах заседаний Комитета;

9.2.3. Корректность и своевременность внесения данных в ЕИСЗ;

9.2.4. Надлежащую организацию и соблюдение правил ведения делопроизводства (в случаях оформления бумажных форм документов);

9.2.5. 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.

10. ОТЧЕТНОСТЬ

10.1. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров Общества.

10.2. Комитет формирует следующие документы:

10.2.1. Запросы структурным подразделениям Общества по вопросам закупочной деятельности.

10.3. Комитет получает следующие документы:

10.3.1. Проект ГКПЗ/проект изменений ГКПЗ – для предварительного согласования.

10.3.2. Отчет об итогах закупочной деятельности и/или Сводный отчет по голосованию членов ЦЗК.

10.3.3. Материалы от структурных подразделений Общества – в соответствии с запросами Комитета.

10.3.4. Отчёт об исполнении ГКПЗ.

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ

Порядок работы Комитета определяется Регламентом процесса «Работа 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.

12. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ[1]

12.1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ*	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

*В случае распространения действия на Общество Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ

12.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
1	П 39-01-2026	Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг АО «ВТИ»
2	ПЗП-2017	Регламент «Проведение закупочных процедур»

13. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1	03.06.2026	Начальник Управления по закупочной деятельности АО «ВТИ»	Павликов А.А.

[1] указанные в разделе нормативные правовые акты и ВНД применяются в актуальной редакции в случае внесения в них изменений / дополнений после утверждения данного Положения.