

УТВЕРЖДЕНО

Решением единственного акционера
ОАО «ВТИ» № 70 от 25.03.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центральном Закупочном Комитете
открытого акционерного общества «Всероссийский дважды ордена
Трудового Красного Знамени Теплотехнический научно-
исследовательский институт»

(ЦЗК ОАО «ВТИ»)

Москва 2015г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА 3
3. ЗАДАЧИ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА 4
4. ФУНКЦИИ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА 4
5. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ИНЫХ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА 5
6. ПРАВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА 6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА 6
8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ 7
9. ОТЧЕТЫ 7
10. ПОРЯДОК РАБОТЫ 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центральный Закупочный Комитет (далее – Комитет) ОАО «ВТИ» (далее – Общество) является постоянно действующим коллегиальным органом Общества, осуществляющий управление закупочной деятельностью Общества.
- 1.2. Целью деятельности Комитета является формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд и за счет средств Общества, с целью обеспечения 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 Совету Директоров Общества.
- 1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется:
 - 1.5.1. действующим законодательством Российской Федерации;
 - 1.5.2. уставом Общества;
 - 1.5.3. решениями общего собрания акционеров, Совета директоров и локальными нормативными актами Общества;
 - 1.5.4. Положением о порядке проведения регламентируемых закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ВТИ», утвержденным решением Совета Директоров Общества.

2. СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

- 2.1. Количественный и персональный состав Комитета, а также изменения в его составе утверждаются решением Совета Директоров Общества по представлению генерального директора Общества.
- 2.2. В состав Комитета входят:
 - 2.2.1. председатель Комитета;
 - 2.2.2. заместитель Председателя Комитета;
 - 2.2.3. иные члены Комитета;
 - 2.2.4. ответственный секретарь Комитета.
- 2.3. Руководит закупочной деятельностью председатель Комитета.
- 2.4. Иные члены Комитета. Иными членами Комитета могут быть наиболее подготовленные и опытные представители функциональных направлений исполнительного аппарата Общества.
- 2.5. Ответственным секретарем Комитета назначается руководитель отдела закупок или лицо, исполняющее его обязанности.
- 2.6. По решению Председателя Комитета в заседаниях Комитета могут принимать участие представители сторонних организаций или частные лица в качестве экспертов (консультантов).

3. ЗАДАЧИ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

- 3.1. Обеспечение практической реализации требований «Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ВТИ»» и иных правовых и локальных актов в области закупочной деятельности.
- 3.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок;
- 3.3. Методическое и информационное сопровождение деятельности подразделений Общества в области закупок.

4. ФУНКЦИИ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

- 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 ОАО «ВТИ»» и иных правовых актов в области закупочной деятельности:
 - 4.1.1.1. рассматривает и предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение Советом Директоров Общества, в составе бизнес-плана, Годовую комплексную программу закупок (далее - ГКПЗ) и корректировки ГКПЗ Общества;
 - 4.1.1.2. рассматривает и предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение Советом Директоров Общества, в составе отчетов по исполнению бизнес-плана, отчеты об исполнении ГКПЗ Общества;
 - 4.1.1.3. принимает решения по закупкам, не вошедшим в состав утвержденной ГКПЗ на отчетный период или в случае задержки утверждения ГКПЗ на отчетный период, с последующим представлением на рассмотрение Совету Директоров принятых решений в рамках утверждения отчетов об исполнении ГКПЗ;
 - 4.1.1.4. рассматривает в досудебном порядке спорные вопросы и жалобы, возникшие в ходе осуществления закупок Общества;
 - 4.1.1.5. рассматривает и предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение генерального директора Общества состав постоянно действующих закупочных комиссий Общества;
 - 4.1.1.6. принимает:
 - 4.1.1.6.1. решения об осуществлении закупок способом «Едиственный источник» по результатам проведенных конкурентных процедур;
 - 4.1.1.6.2. решения о возложении функций Организатора отдельных закупок на сторонних организаторов, в том числе на специализированные закупочные организации (при закупках свыше 3 млн. руб. без НДС);
 - 4.1.1.6.3. решения об использовании электронных торговых площадок в отношении конкретной закупки или группы закупок;
 - 4.1.1.6.4. прочие решения, связанные с осуществлением закупочной деятельности Общества в соответствии с правовыми и локально-нормативными актами.
 - 4.2. По задаче «Методическое сопровождение деятельности подразделений Общества в области закупок»:
 - 4.2.1.1. готовит предложения о внесении изменений в Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ВТИ» и иные правовые акты в области закупочной деятельности для последующего вынесения на рассмотрение Совета директоров Общества;

4.2.1.2. дает рекомендации о приведении локальных нормативных актов Общества, регулирующих отношения в области закупок, в соответствие с требованиями законодательства.

4.2.1.3. организует подготовку и повышение квалификации работников Общества по направлению закупочной деятельности;

5. ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ИНЫХ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА

5.1. Председатель Комитета:

5.1.1. инициирует созывы заседаний Комитета и председательствует на них;

5.1.2. утверждает повестку дня 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. запрашивает необходимые документы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, у подразделений Общества и его обособленных подразделений и получает от всех подразделений Общества необходимую для выполнения функций Комитета информацию и отчетные данные;

5.1.5. ведет заседание Комитета (очное);

5.1.6. обеспечивает объективность, полноту и правильность принимаемых решений Комитета;

5.1.7. утверждает решения Комитета путем подписания протоколов заседаний;

5.1.8. решает иные вопросы по организации деятельности Комитета.

5.2. Заместитель председателя Комитета:

5.2.1. в присутствии Председателя Комитета выполняет функции члена Комитета;

5.2.2. в период отсутствия Председателя Комитета выполняет его функции.

5.3. Член Комитета:

5.3.1. инициирует созыв заседания Комитета;

5.3.2. вносит вопросы в повестку дня заседаний Комитета;

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

5.3.4. подписывает протоколы заседаний Комитета (очное);

5.3.5. проверяет обоснованность планируемой (предельной) стоимости, способов закупок при согласовании ГКПЗ.

5.4. Ответственный секретарь Комитета:

5.4.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета с

привлечением других специалистов исполнительного аппарата Общества;

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 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 И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

6.1. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности Председатель и Члены Комитета вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений Общества, его обособленных подразделений, привлекать к работе Комитета работников подразделений Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленными локальными нормативными актами Общества порядком.

6.2. Председатель Комитета вправе направлять ходатайства руководителю профильного 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, ЧЛЕНОВ И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА

7.1. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

7.1.1. выполнение возложенных на Комитет задач;

7.1.2. соответствие действующему законодательству 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. соответствие действующему законодательству принимаемых решений Комитета;

- 7.2.2. объективность, полноту и правильность принимаемых решений;
 - 7.2.3. 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. Ответственный 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. контроль сроков исполнения поручений, выданных Комитетом;
 - 7.3.5. 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. Соблюдение в Обществе установленного режима коммерческой тайны.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 8.1. Комитет взаимодействует со структурными 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. ОТЧЕТЫ

- 9.1. Отчет об итогах закупочной деятельности предоставляется на утверждение Совету Директоров ОАО «ВТИ», в сроки установленные стандартом бизнес планирования ОАО «ВТИ», в составе отчета по выполнению Бизнес-плана Общества.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 10.1. Работу Комитета возглавляет Председатель. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции исполняет Заместитель председателя Комитета или иной Член Комитета по поручению Председателя.

10.2. Комитет осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал путем очного и заочного голосования. При проведении заседания Комитета в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комитета путем опроса (предоставления опросных листов).

10.3. Кворум для проведения заседания Комитета составляет половину от избранных членов Комитета плюс один член Комитета (считаются присутствующие на заседании и представившие опросные листы). Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Членов. При голосовании каждый Член Комитета имеет один голос (без права передоверия). В случае равенства голосов, голос Председателя является решающим.

10.4. Решения Комитета принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комитета является решающим. Члены Комитета вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения.

10.5. Решения Комитета доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов его заседания.