

**Акционерное общество
«Дальневосточная распределительная сетевая компания»**

**УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор**

_____ **Ю.А. Андреевко**

«____» _____ **2016 г.**

**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И ОПИСАНИЯ ПРОЦЕССА ВЫНЕСЕНИЯ И
СОГЛАСОВАНИЯ ВОПРОСОВ, РАССМАТРИВАЕМЫХ НА
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ АО «ДРСК»
Р-ИСМ-7.4-01.02-52-01**

Учётный номер экземпляра: _____

Статус: _____

действует до «____» _____ 20__ г.
дата

срок действия продлен до «____» _____ 20__ г. _____
дата подпись

срок действия продлен до «____» _____ 20__ г. _____
дата подпись

Лист согласования

Заместитель Генерального директора по инвестициям и управлению ресурсами

_____ 2016 г.

В.А. Юхимук

Начальник департамента материально-технического обеспечения

___06___ ___04___ 2016 г.

_____ *nn** _____

С.А. Коржов

Начальник департамента правового обеспечения

___06___ ___04___ 2016 г.

_____ *nn** _____

С.А. Коврижкин

ОПРСМК, начальник департамента корпоративного управления и менеджмента качества

___06___ ___04___ 2016 г.

_____ *nn** _____

А.С. Тищенко

Помощник Генерального директора по информационной политике - начальник отдела по связям с общественностью

___07___ ___04___ 2016 г.

_____ *nn** _____

О.А. Амельченко

Начальник отдела организационного проектирования и менеджмента качества

___06___ ___04___ 2016 г.

_____ *nn** _____

И.В. Ермакова

Начальник отдела конкурсных закупок

___06___ ___04___ 2016 г.

_____ *пп** _____

М.Г. Елисеева

* электронное согласование через программу 1С:Документооборот

Содержание

1. Общие положения _____	5
2. Порядок подготовки и проведение заседаний ЦЗК _____	5
3. Вопросы, рассматриваемые на ЦЗК, и документы, предоставляемые в их составе _____	8
4. Порядок исполнения решений, принятых ЦЗК Общества _____	9
5. Заключительные положения _____	9
6. Требования к хранению _____	10

Приложения сформированы отдельно от документа

Приложение 1.1 – Служебная записка	11
Приложение 1.2 – Служебная записка	15
Приложение 1.3 – Служебная записка	19
Приложение 2 – Выполнение целевых показателей	23
Приложение 3.1 – Заявка	24
Приложение 3.2 – Заявка	25
Приложение 3.3 – Заявка	26
Приложение 4.1 – Обоснование ЕИ	27
Приложение 4.2 – Обоснование ЕИ	28
Приложение 4.3 – Обоснование ЕИ	29
Приложение 5 – Бюллетень	30
Приложение 6 – Протокол	31
Приложение 7.1 – Служебная записка для РАО ЭС Востока	32
Приложение 7.2 – Сопроводительное письмо	33
Приложение 7.3 – Сопроводительное письмо	34
Приложение 8 – Список Обществ	35

1. Общие положения

1.1. Центральная закупочная комиссия (далее – ЦЗК) АО «ДРСК» (далее – Общество) в своей деятельности руководствуется принципами коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях описания процесса:

- вынесения и согласования вопросов, рассматриваемых на ЦЗК Общества, дочерних Обществ, а также Обществ, акции которых находятся в доверительном управлении Общества;

- взаимодействия ПАО «РАО ЭС Востока» с Обществом при вынесении вопросов на ЦЗК Общества, ЦЗК дочерних Обществ.

1.3. Целью данного Регламента является повышение ответственности лиц, участвующих в подготовке и организации проведения заседаний ЦЗК Общества, ЦЗК дочерних Обществ, оперативности, достоверности и достаточности предоставления материалов, обеспечивающих принятие решений ЦЗК Общества, своевременного исполнения решений, принятых данным органом управления Общества.

1.4. Регламент подготовки, предоставления и рассмотрения материалов по вопросам повестки дня заседаний ЦЗК Общества определяет:

- порядок подготовки материалов для проведения заседаний ЦЗК Общества;
- порядок и сроки предоставления материалов, обеспечивающих принятие решений ЦЗК Общества, требования к оформлению материалов по вопросам повестки дня заседаний ЦЗК Общества;

- порядок исполнения решений, принятых ЦЗК Общества;

- заключительные положения.

1.5. Контроль исполнения настоящего документа осуществляет заместитель Генерального директора по инвестициям и управлению ресурсами.

2. Порядок подготовки и проведение заседаний ЦЗК

2.1. Работу ЦЗК Общества организует Департамент организации управления закупочной деятельностью ПАО «РАО ЭС Востока» (далее – ДОУЗД).

2.2. Все документы (материалы), выносимые на заседание ЦЗК Общества, должны предоставляться на бумажных носителях и в электронной форме в формате – Microsoft Word Document (*.doc), Microsoft Excel (*.xls), PDF в упорядоченном пронумерованном виде.

2.3. Заседание ЦЗК Общества проводится по мере подготовки вопросов, касающихся закупочной деятельности, в заочной, очной или очно-заочной форме.

2.4. Материалы, подлежащие рассмотрению ЦЗК Общества, формируются согласно приложениям 1-7 настоящего Регламента. При этом:

2.4.1. Структурные подразделения ПАО «РАО ЭС Востока» оформляют:

- служебную записку, в соответствии с приложением 1.1 к настоящему Регламенту;

- заявку на внеплановую закупку, в соответствии с приложением 3.1 к настоящему Регламенту;

- приложение с обоснованием закупки у единственного источника, в

соответствии с приложением 4.1 к настоящему Регламенту.

2.4.2. Общества, перечисленные в приложении 8 к настоящему Регламенту, оформляют:

- служебную записку в соответствии с приложением 1.2 к настоящему Регламенту;
- заявку на внеплановую закупку, в соответствии с приложением 3.2 к настоящему Регламенту;
- приложение с обоснованием закупки у единственного источника, в соответствии с приложением 4.2 к настоящему Регламенту.

2.4.3. Общества, не перечисленные в приложении 8 к настоящему Регламенту, оформляют:

- письмо в соответствии с приложением 1.3 к настоящему Регламенту;
- заявку на внеплановую закупку, в соответствии с приложением 3.3 к настоящему Регламенту,
- приложение с обоснованием закупки у единственного источника, в соответствии с приложением 4.3 к настоящему Регламенту.

2.5. Инициатор вопроса предоставляет назначенному в Обществе ответственному лицу указанные в п. 2.4. материалы, согласованные с руководителем подразделения закупочной деятельности Общества, руководителем финансового подразделения Общества, руководителем экономического подразделения Общества, а по закупкам в интересах реализации инвестиционной программы – материалы, обязательно согласованные со структурным подразделением в области инвестиционной деятельности Общества.

В подтверждение данного согласования в материалы включается соответствующий лист согласования, выгруженный из системы документооборота LanDocs или оформленный в свободной форме с обязательным указанием: Наименования структурного подразделения\ФИО\Должности\даты поступления на согласование\даты согласования\резюми\подписи).

2.6. Ответственное лицо, указанное в п. 2.5 настоящего Регламента, назначается в Обществе распорядительным документом из числа сотрудников структурного подразделения Общества в области закупочной деятельности.

2.7. Инициатор вопроса или назначенный им ответственный сотрудник, предоставляющий материалы, несёт персональную ответственность за качество и сроки предоставления материалов.

2.8. По вопросам ПАО «РАО ЭС Востока»: инициаторы структурных подразделений ПАО «РАО ЭС Востока» оформляют, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, материалы и направляют их служебной запиской, оформленной в соответствии с приложением 7.1 к настоящему Регламенту, в ДОУЗД для работы.

ДОУЗД размещает материалы в системе документооборота LanDocs (журнал 21 Материалы ЦЗК) на согласование со сроком в течение 2-х (двух) рабочих дней в структурных подразделениях ПАО «РАО ЭС Востока» с:

- руководителем экономического подразделения;
- руководителем финансового подразделения;
- руководителем подразделения закупочной деятельности;
- руководителем подразделения в области инвестиционной деятельности, по закупкам в интересах реализации инвестиционной программы;

– с руководителями иных структурных подразделений на усмотрение ДОУЗД.

2.9. По вопросам Общества¹: ответственное лицо направляет в ДОУЗД указанные в п. 2.4.2 или п. 2.4.3 настоящего Регламента материалы через входящую почту ПАО «РАО ЭС Востока» с обязательным дублированием на электронный адрес czk@rao-esv.ru, оформленные сопроводительным письмом:

2.9.1. в соответствии с приложением 7.2 к настоящему Регламенту - Общества, перечисленные в приложении 8 к настоящему Регламенту;

2.9.2. в соответствии с приложением 7.3 к настоящему Регламенту - Общества, не перечисленные в приложении 8 к настоящему Регламенту.

2.10. В течение 1-го (одного) рабочего дня с момента получения на согласование материалов, в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента, ДОУЗД рассматривает материалы и в случае необходимости направляет их на согласование через систему документооборота LanDocs (журнал 21 Материалы на ЦЗК) профильным подразделениям ПАО «РАО ЭС Востока»:

2.10.1. в отношении Обществ, перечисленных в приложении 8 к настоящему Регламенту, со сроком согласования в течение 2-х (двух) рабочих дней, материалы направляются руководителю экономического подразделения, руководителю финансового подразделения, руководителю подразделения закупочной деятельности, а по закупкам в интересах реализации инвестиционной программы – материалы обязательно согласовываются с руководителем подразделения в области инвестиционной деятельности. В зависимости от содержания вопроса материалы могут быть направлены в структурное подразделение, не перечисленное в данном пункте;

2.10.2. в отношении Обществ, не перечисленных в приложении 8 к настоящему Регламенту, со сроком согласования в течение 2-х (двух) рабочих дней со структурными подразделениями на усмотрение ДОУЗД.

2.10.3. в отношении всех Обществ, если выносится вопрос о проведении закупочной процедуры (в том числе способом – у единственного источника) под обеспечение договорных обязательств, со сроком согласования в течение 2-х (двух) рабочих дней со структурными подразделениями на усмотрение ДОУЗД.

2.11. При рассмотрении материалов ДОУЗД вправе запрашивать необходимую им информацию у инициатора вопроса и других структурных подразделений Общества.

2.12. Получивший запрос от ДОУЗД обязан в срок, указанный в запросе, представить требуемую достоверную информацию.

2.13. В случае согласования материалов ДОУЗД и профильного(ых) подразделения(ий):

2.13.1. в отношении вопросов ПАО «РАО ЭС Востока», ДОУЗД направляет на подпись Заместителю генерального директора ПАО «РАО ЭС Востока», ответственному за направление по которому выносится вопрос служебную записку, со сроком подписания – в течение 1-го (одного) рабочего дня;

2.13.2. в отношении Обществ, перечисленных в приложении 8 настоящего Регламента, ДОУЗД направляет на подпись Заместителю генерального директора ПАО «РАО ЭС Востока», ответственному за деятельность Общества (куратору) служебную записку, со сроком подписания – в течение 1-го (одного) рабочего дня;

¹ За исключением вопросов по ПАО «РАО ЭС Востока»

2.13.3. в отношении Обществ, не перечисленных в приложении 8 к настоящему Регламенту, ДОУЗД направляет материалы в порядке п.2.14 настоящего Регламента.

2.14. При наличии полного пакета материалов, согласованного в установленном настоящим Регламентом порядке, ДОУЗД направляет его в Департамент закупок, маркетинга и ценообразования Управления планирования и отчетности годовой комплексной программы закупок ПАО «РусГидро».

2.15. По истечении 10-ти (десяти) рабочих дней, после направления полного пакета материалов в Департамент закупок, маркетинга и ценообразования Управления планирования и отчетности годовой комплексной программы закупок ПАО «РусГидро», ДОУЗД направляет ответственному лицу Общества подписанный протокол ЦЗК Общества, со всеми прилагающимися к нему материалами.

3. Вопросы, рассматриваемые на ЦЗК, и документы, предоставляемые в их составе

3.1. Материалы для вынесения вопроса на ЦЗК Общества предоставляются в составе следующих документов:

3.1.1. о проведении внеплановой закупки:

– служебная записка (письмо), оформленная в соответствии с п. 2.4 настоящего Регламента;

– информация о выполнении целевых показателей согласно сценарным условиям формирования ГКПЗ Общества по форме приложения №2 к настоящему Регламенту;

– техническое задание, существенные условия договора;

– заполненная заявка на внеплановую закупку с соответствующими подписями по форме приложения №3 к настоящему Регламенту;

– в случае закупки способом «у единственного источника» - обоснование способа закупки по форме приложения №4 к настоящему Регламенту;

– иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов управления Общества, пр.). В обязательном порядке те, на которые есть ссылки в тексте служебной записки (письма).

3.1.2. о заключении дополнительного соглашения к действующему договору:

– служебная записка (письмо), оформленная в соответствии с п. 2.4 настоящего Регламента;

– проект дополнительного соглашения, в т. ч. техническое задание (при наличии) и расчет стоимости (с обосновывающими документами);

– копия подписанного договора, к которому заключается дополнительное соглашение, с приложениями, обосновывающими проведение первоначальной закупки: протокол закупочной комиссии, двухсторонний протокол (в случае проведения конкурентной процедуры), выписка из протокола ЦЗК Общества, фрагмент из утвержденной ГКПЗ и др. обосновывающие документы;

– заполненная заявка на внеплановую закупку с соответствующими подписями по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту;

– обоснование способа закупки по форме приложения № 4 к настоящему Регламенту;

– иные обосновывающие материалы (предписания регулирующих органов, решения органов управления Общества, пр.). В обязательном порядке те, на которые есть ссылки в тексте служебной записки (письма).

3.1.3. о рассмотрении жалобы:

- жалоба;
- пояснения профильных подразделений по факту жалобы;
- иные документы, относящиеся к делу.

3.2. ЦЗК Общества имеет право:

3.2.1. принимать решения об отклонениях от утвержденной Годовой комплексной программы закупок Общества (далее – ГКПЗ);

3.2.2. инициировать рассмотрение органами управления Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.

3.3. Инициаторы при вынесении вопросов на заседание ЦЗК Общества, в целях своевременного решения поставленных вопросов, эффективной и надежной работы энергосистемы, обязаны учитывать сроки проведения заседаний ЦЗК Общества, ЦЗК дочерних Обществ, Совета директоров Общества, Совета директоров дочерних Обществ, длительные сроки проведения закупочных процедур, корпоративные интересы Общества.

3.4. По вопросам, инициируемым ПАО «РАО ЭС Востока» или другими вышестоящими органами управления, материалы готовятся профильными подразделениями Общества, в сроки и порядке установленными настоящим Регламентом.

3.5. На ЦЗК не рассматриваются вопросы, инициатором которых:

3.5.1. не соблюдены сроки предоставления материалов;

3.5.2. нарушен порядок вынесения вопроса, установленный настоящим Регламентом;

3.5.3. при отсутствии отдельных документов, необходимых и достаточных для принятия решения ЦЗК Общества;

3.5.4. проект решения, представленный инициатором, противоречит требованиям Положения о закупке продукции для нужд Общества, Устава Общества, решениям органов управления Общества.

4. Порядок исполнения решений, принятых ЦЗК Общества

4.1. Ответственное лицо Общества в течение 10-ти (десяти) рабочих дней, после даты заседания ЦЗК Общества, направляет письменный отчет в ДОУЗД об исполнении решений, принятых ЦЗК Общества. Ответственность за достоверность данной информации несет руководитель подразделения Общества, представивший отчет.

4.2. Исходя из представленных отчетов подразделений об исполнении решений, ДОУЗД или ответственное лицо Общества вправе вынести на очередное заседание ЦЗК Общества вопрос «О выполнении решений, принятых на предыдущих заседаниях ЦЗК Общества».

5. Заключительные положения

5.1. Факты нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании ЦЗК Общества и Генеральным директором Общества.

5.2. Ответственное лицо ЦЗК Общества обязано информировать Генерального директора Общества о необходимости принятия мер воздействия к руководителю соответствующего подразделения (инициатора) Общества, в случаях нарушения им требований, установленных настоящим Регламентом, а также иными организационно-распорядительными документами Общества, регулирующими порядок подготовки заседаний ЦЗК Общества.

6. Требования к хранению

Подлинник настоящего Регламента хранится в отделе конкурсных закупок исполнительного аппарата Общества. Электронная версия документа располагается на внутреннем сайте АО «ДРСК» в разделе «Нормативные документы» и на внешнем сайте в разделе «Закупки».

Изменения в Регламент вносятся в соответствии с *ДП-ИСМ-4.2.3-01.21-01 «Документированная процедура по управлению документацией»*.

Разработчик:

Заместитель начальника отдела
конкурсных закупок
_____ 2016 г.

_____ **Т.В. Чельшева**

Ответственный за поддержание Регламента в актуальном состоянии:

Заместитель начальника отдела
конкурсных закупок
_____ 2016 г.

_____ **Т.В. Чельшева**