

Приложение № 1
к изменениям

Приложение № 6
к Единому отраслевому стандарту
закупок (Положению о закупке)
Госкорпорации «Росатом»

Система органов по досудебному урегулированию споров в рамках закупочной деятельности

Раздел 1. Типовое положение об арбитражном комитете

1. Основные положения

1.1 ЦАК и АК (далее вместе именуемые – комитеты) являются постоянно действующими органами в системе внутреннего контроля Корпорации и дивизионов соответственно, созданными с целью обеспечения законности и досудебного урегулирования споров в сфере осуществления закупок продукции:

ЦАК – в отношении споров в сфере осуществления закупок для нужд Корпорации, организаций атомной отрасли;

АК – в отношении споров в сфере осуществления закупок для нужд дивизиона.

1.2 Правовую основу деятельности комитетов составляют законодательство РФ, Стандарт, правовые акты Корпорации и соответствующие им правовые акты дивизиона и/или организации атомной отрасли.

2. Полномочия. Права и обязанности

2.1 Комитеты обладают следующими полномочиями:

а) рассматривают жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии при проведении закупок;

б) на основании поступивших жалоб от заинтересованных лиц и поручений органов управления Корпорации (для АК – также поручений органов управления дивизиона) рассматривают документы, связанные с проведением закупки, на предмет их соответствия законодательству РФ, правовым актам Корпорации, дивизиона, организации атомной отрасли;

в) запрашивают у Корпорации, организаций атомной отрасли в установленном порядке материалы, связанные с осуществлением закупок;

г) приглашают на свои заседания представителей заказчика, организатора закупки, лиц, подавших жалобу (далее - заявитель), а также при необходимости членов закупочной комиссии, экспертов и специалистов, иных заинтересованных лиц, получают объяснения (пояснения, заключения) указанных лиц;

д) выдают обязательные для рассмотрения предписания о приостановке закупок, заключения о соблюдении (несоблюдении) процедур закупок в случаях и порядке, установленных правовыми актами Корпорации (для АК – также правовыми актами дивизиона), рекомендации;

е) по результатам рассмотрения жалоб и обращений вносят предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля, проведении служебных проверок и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях законодательства РФ, правовых актов Корпорации, дивизиона, организации, направлении материалов в уполномоченные органы государственной власти при наличии признаков преступлений и правонарушений;

ж) вырабатывают согласованную позицию и вносят предложения по совершенствованию нормативных правовых актов РФ, Стандарта и правовых актов Корпорации во избежание повторения нарушений, снижающих эффективность деятельности Корпорации и/или дивизиона и/или организации атомной отрасли;

з) обращаются к руководителю заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства РФ, правовых актов Корпорации, дивизиона, организации атомной отрасли;

и) вносят предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля Корпорации / дивизиона;

к) осуществляют иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с положениями правовых актов Корпорации (для АК – также правовых актов дивизиона).

Предложения, указанные в подпункте «е» настоящего пункта, ЦАК вносит уполномоченным лицам Корпорации, АК – уполномоченным лицам дивизиона.

Предложения, указанные в подпунктах «ж», «и» настоящего пункта, ЦАК вносит руководству Корпорации и соответствующих подразделений Корпорации, АК – председателю ЦАК, руководителю дивизиона.

2.2 В дополнение к функциям, указанным в пункте 2.1, ЦАК выполняет также следующие функции:

а) рассматривает обращения и принимает решения о включении сведений о недобросовестном поставщике (исполнителе, подрядчике) в РНП организаций атомной отрасли;

б) рассматривает жалобы на действия (бездействие) лица, ответственного за внесение фактов и подтверждающих их сведений и документов в информационную систему «Расчет рейтинга деловой репутации поставщиков», а также лица (органа), уполномоченного на ведение рейтинга деловой репутации;

в) рассматривает жалобы по закупкам, организатором которых выступает АО «Атомкомплект»; по закупкам, проводимым во исполнение решений ЦЗК; по закупкам способом БРИФ; жалобы на проведение аудита достоверности данных;

г) рассматривает жалобы на действия (бездействие) оператора ЭТП;

д) инициирует проведение служебных расследований в отношении членов ЦАК, АК при наличии в их действиях (бездействии) признаков нарушения законодательства РФ, правовых актов Корпорации, дивизиона, организации атомной отрасли;

е) получает от АК отчетную информацию по запросу.

2.3 В дополнение к функциям, указанным в пункте 2.1, АК представляют председателю ЦАК по запросу отчетную информацию о деятельности АК.

2.4 Приказами Корпорации ЦАК может быть наделен схожими функциями в иных сферах деятельности, не связанных с закупками.

2.5 Комитеты обязаны:

объективно и беспристрастно рассматривать поступившие жалобы;

соблюдать сроки и процедуру рассмотрения жалоб;

информировать о результатах рассмотрения жалобы заявителя, заказчика, и/или организатора закупки, и/или закупочную комиссию, и/или оператора ЭТП и иных лиц, привлеченных к участию в рассмотрении жалобы, чьи права и интересы затрагиваются принятым решением комитета, в порядке и сроки, установленные нормативными актами Корпорации;

соблюдать требования законодательства РФ, Стандарта и распорядительных документов Корпорации (для АК также распорядительных документов дивизиона), в том числе в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа;

обеспечивать конфиденциальность рассматриваемых на заседании комитета материалов и информации в соответствии с правовыми актами Корпорации (для АК также локальными правовыми актами дивизиона) до принятия комитетом решения в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения).

3. Порядок формирования комитета

3.1 Решение о создании, роспуске / прекращении деятельности комитета принимается:

для ЦАК – распорядительным документом Корпорации;

для АК – распорядительным документом управляющей компании дивизиона по согласованию с Корпорацией.

3.2 Численность и персональный состав членов комитета определяется приказом:

для ЦАК – генерального директора Корпорации;

для АК – руководителя управляющей компании дивизиона по согласованию с председателем ЦАК.

3.3 Комитет возглавляет председатель комитета. Председатель ЦАК назначается и освобождается приказом генерального директора Корпорации, председатель АК – приказом руководителя управляющей компании дивизиона по согласованию с председателем ЦАК.

В составе комитета может быть назначен заместитель председателя комитета исключительно из состава членов соответствующего комитета.

Заместитель председателя ЦАК назначается приказом Корпорации, заместитель председатель АК – приказом управляющей компании дивизиона.

Временное исполнение обязанности председателя ЦАК, председателя АК может быть возложено на члена соответствующего комитета.

3.4 Полномочиями члена комитета могут быть наделены работники Корпорации, дивизиона. Не допускается возложение полномочий членов комитета на Главного контролера Корпорации, работников РО, ПОЗ, организатора закупки, УО, членов закупочных комиссий, экспертов (в случае их привлечения при проведении обжалуемой закупки).

4. Состав и полномочия членов комитета

4.1 Председатель комитета:

- а) планирует, организует и контролирует деятельность комитета;
- б) принимает решение о созыве заседания комитета;
- в) осуществляет руководство деятельностью комитета;
- г) определяет повестку дня, состав членов комитета, участвующих в заседании, и перечень лиц, приглашаемых на заседание комитета;
- д) председательствует на заседаниях комитета, проводит его заседания;
- е) подписывает протоколы заседаний (заключения) комитета и иные документы, направляемые в адрес структурных подразделений Корпорации/ дивизиона, организаций атомной отрасли, иных организаций и физических лиц;
- ж) обеспечивает соблюдение сроков и установленную процедуру рассмотрения жалоб;
- з) координирует работу по контролю исполнения заключений и рекомендаций комитета;
- и) направляет (при необходимости) членов комитета на повышение квалификации, в том числе в сфере контроля конкурентной политики;
- к) назначает из состава подразделения, обеспечивающего деятельность комитета, секретаря комитета;
- л) поручает заместителю председателя комитета рассмотрение отдельных жалоб, на время отсутствия возлагает свои полномочия на заместителя председателя комитета либо иного члена комитета;
- м) осуществляет иные полномочия, установленные локальными правовыми актами Корпорации, для АК также локальными правовыми актами дивизиона.

4.2 В дополнение к функциям, указанным в пункте 4.1, председатель ЦАК выполняет также следующие функции:

- а) согласовывает назначение, освобождение от должности председателя АК, численность и персональный состав АК;
- б) осуществляет методическое руководство деятельностью АК;
- в) устанавливает функциональные ключевые показатели эффективности председателей АК.

4.3 Заместитель председателя комитета:

- а) во время отсутствия председателя комитета выполняет его функции;
- б) осуществляет полномочия председателя комитета при рассмотрении отдельных жалоб, определенных ему председателем комитета;
- в) принимает участие в заседаниях комитета;
- г) подотчетен председателю комитета.

4.4 Члены комитета:

- а) знакомятся с материалами, связанными с деятельностью комитета;
- б) участвуют в заседаниях комитета, обсуждении, выработке и принятии решений комитета;
- в) подписывают протокол заседания (заключение) комитета с приложением особого мнения (при наличии);
- г) во время отсутствия председателя комитета выполняет его функции;
- д) реализуют иные полномочия комитета.

4.5 Секретарь комитета:

- а) организует по поручению председателя комитета проведение заседания комитета, согласовывает с председателем комитета дату, время и место проведения заседаний, обеспечивает помещение либо организует доступ к сервисам аудио-, видео-конференц-связи, наличие и работоспособность необходимого оборудования, информирует членов комитета и лиц, приглашенных для участия в заседании комитета, о предстоящих плановых и внеочередных заседаниях;
- б) готовит материалы к предстоящему заседанию комитета;
- в) формирует и рассылает членам комитета, лицам, приглашенным для участия в заседании комитета, необходимые для проведения заседаний материалы и документы или порядок ознакомления с ними;
- г) оформляет и согласовывает с председателем комитета протоколы заседаний (заключения) в соответствии с инструкцией по делопроизводству Корпорации (для АК также локальными правовыми актами дивизиона);
- д) размещает на официальном сайте по закупкам атомной отрасли информацию о поступивших жалобах и результатах их рассмотрения (в случае размещения закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли);
- е) направляет решения комитета лицам, участвовавшим в заседании комитета, иным лицам по поручению председателя комитета;
- ж) осуществляет по поручению председателя комитета подготовку выписок из протоколов заседаний комитета (заключений);
- з) передает членам комитета поручения председателя комитета;
- и) отвечает за организацию хранения и архивирования материалов, связанных с деятельностью комитета, в соответствии требованиями по делопроизводству, утвержденными для ЦАК Корпорацией (для АК – дивизионом);
- к) осуществляет прочую организационную и информационную поддержку деятельности комитета.

5. Порядок проведения заседаний

5.1 Заседания комитета созываются председателем комитета.

5.2 Члены комитета имеют доступ к информационным ресурсам, содержащим материалы к заседанию.

5.3 Заседания комитета проводятся в форме очного присутствия или с использованием аудио-, видео-конференц-связи (при наличии технической возможности).

5.4 Заседание комитета созывается для рассмотрения жалоб, поручений органов управления Корпорации (для АК также поручений органов управления дивизиона).

В заседании принимает участие не менее трех членов комитета. Председательствует на заседании председатель комитета или его заместитель либо иной уполномоченный председателем член комитета.

Число членов заседания комитета вместе с председателем должно быть нечетным.

5.5 Исключен решением наблюдательного совета (протокол от ____ № ____).

5.6 Заседание комитета считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее трех членов комитета, включая председателя комитета и /или его заместителя либо иного уполномоченного председателем члена комитета.

5.7 При необходимости для участия в заседаниях комитета привлекаются эксперты без права голоса и выступают при обсуждении вопросов, над решением которых они работали. По поручению комитета эксперты готовят письменные заключения и иные документы по рассматриваемым вопросам.

5.8 Заседание комитета проводится на русском языке.

6. Порядок принятия решений

6.1 Решение комитета принимается простым большинством голосов членов комитета, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комитета.

6.2 Заседание комитета, включая принятые на нем решения, оформляется протоколом (заключением), который подписывают все члены комитета, участвующие в заседании. Протокол (заключение) может быть подписан с использованием электронной подписи.

6.3 Организационное и техническое обеспечение деятельности комитета, включая подготовку материалов для заседаний, обеспечивает структурное подразделение (ОККП), определенное для ЦАК генеральным директором Корпорации, для АК – руководителем дивизиона.

7. Обжалование действий членов комитета

7.1 Действия (бездействие) членов ЦАК, связанные с нарушением процедур рассмотрения жалоб, с выполнением ими своих должностных обязанностей, могут быть обжалованы Главному контролеру Корпорации в порядке, установленном локальными правовыми актами Корпорации. Действия (бездействие) членов АК по аналогичным основаниям могут быть обжалованы в ЦАК.

Раздел 2. Порядок рассмотрения жалоб и обращений при проведении закупок

1. Подведомственность комитетов

1.1 АК рассматривают жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии при проведении закупок продукции для нужд организаций, отнесенных к контуру управления дивизиона, за исключением жалоб на закупки, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.2 раздела 1 настоящего приложения.

1.2 ЦАК рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии, оператора ЭТП при проведении закупок для нужд Корпорации, а также организаций атомной отрасли, не относящихся к компетенции АК в соответствии с пунктом 1.1 настоящего раздела.

1.3 Жалоба подается заявителем в отсканированном виде на электронный адрес комитета в соответствии с подведомственностью, указанной в пунктах 1.1, 1.2 настоящего раздела, по адресу и реквизитам соответствующего комитета,

указанным на официальном сайте по закупкам атомной отрасли и /или в документации о закупке, либо путем создания жалобы на странице закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли или на ЭТП. Жалоба подается на русском языке.

1.4 При поступлении в ЦАК жалобы, отнесенной к подведомственности АК, ЦАК в срок не позднее одного рабочего дня направляет её для рассмотрения в соответствующий АК.

1.5 При поступлении в АК жалобы, отнесенной к подведомственности ЦАК, АК в срок не позднее одного рабочего дня направляет её для рассмотрения в ЦАК.

2. Порядок рассмотрения жалобы

2.1 Поступившая жалоба регистрируется в Корпорации / дивизионе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Корпорации/ дивизиона.

2.2 Комитет не принимает жалобу/отдельные доводы жалобы к рассмотрению или оставляет жалобу/отдельные доводы жалобы без рассмотрения после ее принятия в случае, если:

а) пропущены сроки обжалования, установленные частями 3, 4 статьи 10.3 Стандарта;

б) жалоба не относится к подведомственности комитета, установленной пунктом 1 настоящего раздела;

в) жалоба с аналогичными доводами, доводами на те же действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии, оператора ЭТП ранее рассматривалась в ЦАК, АК либо жалоба принята к рассмотрению судом или антимонопольным органом или по ней принято судебное решение или решение антимонопольного органа;

г) обжалуются действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии, оператора ЭТП при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

д) анонимные жалобы и обращения либо подписанные лицом, полномочия которого не подтверждены соответствующими документами;

е) отсутствуют доказательства, документы, выписки из документов, подтверждающие доводы жалобы либо ссылки на положения Стандарта, иных локальных правовых актов Корпорации или законодательства Российской Федерации, которые заявитель считает нарушенными;

ж) жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего раздела, статьей 10.3 Стандарта, иными локальными правовыми актами, изданными в развитие Стандарта;

з) устранены обстоятельства, явившиеся основанием для обжалования.

2.3 В случае непринятия жалобы к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.2 настоящего раздела, ОККП в течение двух рабочих дней с даты регистрации жалобы направляет заявителю (если указаны контактные данные и адрес заявителя) уведомление об отказе в принятии жалобы к рассмотрению.

2.4 В случае принятия жалобы к рассмотрению ОККП в течение одного

рабочего дня с даты регистрации жалобы:

2.4.1 Размещает информацию о принятии жалобы к рассмотрению, дате, времени и месте рассмотрения жалобы на официальном сайте по закупкам атомной отрасли (в случае размещения закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли).

2.4.2 Уведомляет заявителя о принятии его жалобы к рассмотрению, дате, месте и времени рассмотрения жалобы по адресу электронной почты, с которого поступило сообщение о подаче жалобы или который указан в жалобе или на официальном бланке заявителя, и не несет ответственности в случае неполучения данного уведомления заявителем.

2.4.3 Уведомляет заказчика, и/или организатора закупки, и/или закупочную комиссию, и/или оператора ЭТП об обжаловании его действий (бездействия) с указанием даты, места и времени рассмотрения жалобы по адресам электронной почты ответчика, указанным на странице соответствующей закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли либо в закупочной документации, и не несет ответственности в случае неполучения адресатом данного уведомления.

2.5 При поступлении жалобы до окончания срока подачи заявок при проведении конкурентной закупки или до заключения договора при проведении неконкурентной закупки на время рассмотрения жалобы закупка приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда следствием приостановки процедуры является угроза безопасности, жизни и здоровья граждан, срыва сроков реализации производственной, ремонтной или инвестиционной программы, о чем заказчик и/или организатор закупки должен письменно уведомить комитет с приложением обоснования такого решения. Ответственность за достоверность и обоснованность такой информации несет лицо, подписавшее указанное уведомление. При поступлении жалобы после окончания срока подачи заявок действия по закупке не приостанавливаются, за исключением заключения договора для заказчиков второй группы.

2.6 Заявитель вправе отозвать поданную им жалобу до принятия решения по существу жалобы. В случае отзыва жалобы заявителем ОККП в течение одного рабочего дня с даты регистрации данного отзыва размещает сведения об отзыве жалобы на официальном сайте по закупкам атомной отрасли (в случае размещения закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли). Отозванная жалоба повторно к рассмотрению не принимается. Комитет на основании содержащейся в жалобе информации передает материалы жалобы в подразделение защиты активов или специализированное подразделение внутреннего контроля и аудита организации Корпорации для проведения проверки или учета в работе.

2.7 Комитет рассматривает жалобу в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Данный срок в исключительных случаях может быть продлен по мотивированному решению председателя комитета, при этом общий суммарный срок рассмотрения жалобы не должен превышать 45 календарных дней.

2.8 Комитет рассматривает жалобы на заседании в присутствии заявителя, заказчика, и/или организатора закупки, и/или членов закупочной комиссии, и/или

оператора ЭТП (их представителей). Иные заинтересованные лица (их представители) вправе присутствовать на рассмотрении жалобы по решению председателя комитета, либо лица, исполняющего его обязанности, либо его заместителя.

2.9 В случае отсутствия заявителя, заказчика, и/или организатора закупки, и/или членов закупочной комиссии, и/или оператора ЭТП заинтересованных лиц (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 2.4.3 настоящего раздела, комитет рассматривает жалобу в отсутствие указанных лиц либо переносит ее рассмотрение на более поздний срок по решению председателя комитета, либо лица, исполняющего его обязанности, либо его заместителя.

2.10 Комитет при рассмотрении жалобы по решению своего председателя проводит в соответствии со Стандартом внеплановую камеральную проверку действий (бездействия) заказчика, и/или организатора закупки, и/или закупочной комиссии, и/или оператора ЭТП и документов по закупке, в том числе не указанных в жалобе (извещения о проведении закупки, закупочной документации, протоколов, составленных в ходе закупки) на соответствие требованиям законодательства РФ, Стандарта.

2.11 Комитет при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения внеплановой камеральной проверки запрашивает (при необходимости) у заказчика, и/или организатора закупки, и/или закупочной комиссии, и/или оператора ЭТП и заявителя документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

Обязанность доказывания обстоятельств, послуживших основанием для установления оспариваемых положений извещения, документации закупочной процедуры, законности оспариваемых действий (бездействия) заказчика, организатора процедуры, членов закупочной комиссии, оператора ЭТП возлагается на заказчика, и/или организатора закупки, и/или закупочную комиссию, и/или оператора ЭТП.

Обязанность доказывания доводов жалобы возлагается на заявителя.

2.12 Заказчик/организатор закупки уведомляет комитет о принятии антимонопольным органом/судом к рассмотрению жалобы/иска с доводами, аналогичными поданным в комитет по обжалуемой закупке, в течение 1 рабочего дня с даты получения соответствующего уведомления от антимонопольного органа/суда.

2.13 В случае поступления жалобы с доводами, направленными на оспаривание сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, при наличии признаков установления в документации необоснованных сроков поставки товаров, выполнения работ, услуг комитет передает сведения в специализированные органы внутреннего контроля заказчика и подразделение защиты активов заказчика для проверки объективности установления указанных сроков и контроля сроков исполнения договора, заключенного по результатам оспариваемой закупки. При этом решение о пересмотре сроков поставки, указанных в закупочной документации, комитет не принимает.

3. Принятие решения по жалобе

3.1 Комитет по результатам рассмотрения жалобы признает жалобу обоснованной, частично обоснованной или необоснованной и принимает одно из следующих решений:

- а) отказать в удовлетворении требований заявителя – в случае, если указанные в жалобе нарушения не нашли своего подтверждения или выявленные нарушения не повлияли на итоги закупочной процедуры;
- б) удовлетворить требования заявителя полностью или частично;
- в) оставить доводы жалобы без рассмотрения.

3.2 Решение оформляется протоколом (заключением), которое подписывает председатель и члены комитета, принявшие участие в заседании. Если в заключении отражено особое мнение члена комитета, то такое мнение приобщается к заключению, но не оглашается.

3.3 ОККП не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе: направляет копию заключения заказчику, и/или организатору закупки, и/или оператору ЭТП, заявителю и участвовавшим в заседании заинтересованным лицам по электронной почте на указанные ими адреса;

размещает на официальном сайте по закупкам атомной отрасли (в случае размещения закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли) краткую информацию о результате рассмотрения жалобы, содержащую решение по обоснованности либо необоснованности жалобы и рекомендации о действиях заказчика, и/или организатора закупки, и/или закупочной комиссии, и/или оператора ЭТП в отношении оспариваемой процедуры закупки, а также текст заключения по рассмотренной жалобе, исключив персональные данные и информацию ограниченного распространения.

3.4 Решение комитета должно содержать:

- а) выводы о наличии либо отсутствии в действиях заказчика, и/или организатора закупки, и/или закупочной комиссии, и/или оператора ЭТП нарушений законодательства РФ, Стандарта;
- б) рекомендации заказчику, и/или организатору закупки, и/или закупочной комиссии, и/или оператору ЭТП об устранении нарушений законодательства РФ, Стандарта либо о других мерах по устранению нарушений. При наличии на дату рассмотрения жалобы заключенного договора по итогам рассматриваемой закупки, рекомендации об изменении итогов закупки не выдаются;

в) информацию о возможности обжалования действий членов комитета в установленном порядке;

г) исключен решением наблюдательного совета (протокол от ____ № ____).

3.5 При возобновлении обжалуемой закупки, приостановленной до вскрытия конвертов/открытия доступа к заявкам, в случае отзыва жалобы или невыявления комитетом нарушений, срок окончания подачи заявок на участие в закупке не изменяется. Если срок вскрытия конвертов/открытия доступа к заявкам уже истек, то организатор закупки устанавливает новый срок вскрытия конвертов, но в любом случае не ранее второго рабочего дня с даты возобновления закупки (при наличии поданных заявок в бумажной форме), открытие доступа к поданным заявкам происходит при возобновлении закупки.

3.6 Если обжалуемая закупка проводится в закрытой форме, заказчик или организатор закупки, в отношении которого принято решение об обоснованности жалобы, обязан не позднее 5 дней с момента доведения до него результатов рассмотрения жалобы проинформировать всех участников данной закупки о результатах рассмотрения жалобы, если такое решение повлияло на ход или результаты закупки.

3.7 Заказчик или организатор закупки, которому в заключении комитета предложено осуществить определенные действия, обязан разместить на официальном сайте по закупкам атомной отрасли сведения о предпринятых в связи с этим действиях в течение срока, определенного в заключении (в случае размещения закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли).

3.8 Исполнение решения или заключения комитета приостанавливается по решению заказчика в случае принятия к рассмотрению судом или антимонопольным органом иска или жалобы на ту же закупку до момента вынесения решения о результатах рассмотрения. В случае наличия разногласий в рекомендациях комитета и решениях/предписаниях суда/антимонопольного органа заказчик или организатор закупки исполняет решения суда/антимонопольного органа, а также не противоречащие им решения и рекомендации комитета и направляет в комитет извещение с пояснениями о том, какие решения не будут выполняться в связи с решением суда/ антимонопольного органа.

3.9 Действия (бездействие) членов ЦАК и АК могут быть обжалованы соответственно Главному контролеру Корпорации и в ЦАК не позднее 10 календарных дней с даты размещения на официальном сайте по закупкам атомной отрасли (либо с даты направления на электронный адрес) результата рассмотрения жалобы.

3.10 Направление жалобы на действия (бездействие) членов ЦАК и АК не приостанавливает процедуру закупки и заключение договора по итогам процедуры закупки.

3.11 При выявлении нарушений при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) членов ЦАК по решению Главного контролера Корпорации инициируется процедура привлечения к ответственности виновных лиц.

3.12 Жалоба на действия (бездействие) членов ЦАК и АК подается по реквизитам, указанным на официальном сайте по закупкам атомной отрасли.

3.13 На официальном сайте по закупкам атомной отрасли размещается информация о принятом решении Главного контролера Корпорации, ЦАК по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) членов ЦАК и АК (в случае размещения закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли).

4. Контроль и ответственность

4.1 Все работники организаций атомной отрасли, осуществляющие мероприятия по подготовке и проведению закупок, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований настоящего раздела в соответствии нормами трудового законодательства РФ, локальными нормативными актами организаций атомной отрасли.

4.2 Комитет по запросу направляет подготовленные материалы и

предложения по применению в установленном порядке мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, членов закупочных комиссий, руководителю заказчика, организатора закупки, руководителям подразделений Корпорации, курирующих данные организации, и/или в подразделения управления персоналом.

Раздел 3. Порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков организаций атомной отрасли

1. Назначение и область применения

Настоящий Порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков организаций атомной отрасли (далее – Порядок ведения РНП организаций атомной отрасли) утверждает порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков организаций атомной отрасли (далее – РНП организаций атомной отрасли), порядок представления сведений о недобросовестных поставщиках (исполнителях, подрядчиках) заказчиками второй группы, порядок включения сведений в РНП организаций атомной отрасли, перечень сведений, включаемых в РНП организаций атомной отрасли, порядок исключения сведений о недобросовестном поставщике (исполнителе, подрядчике) из РНП организаций атомной отрасли.

2. Правила ведения РНП организаций атомной отрасли

2.1 РНП организаций атомной отрасли ведется ОККП Корпорации в электронном виде средствами автоматизации на официальном сайте по закупкам атомной отрасли.

2.2 Включение сведений в РНП организаций атомной отрасли осуществляется с учетом требований законодательства РФ, Стандарта и распорядительных документов Корпорации, в том числе в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа.

2.3 Сведения о недобросовестных поставщиках (исполнителях, подрядчиках), представленные заказчиками второй группы в письменном или электронном виде, хранятся ОККП Корпорации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Корпорации.

3. Порядок представления заказчиками второй группы сведений о недобросовестных поставщиках (исполнителях, подрядчиках)

3.1 В случае уклонения лица, с которым заключается договор, от заключения договора либо от представления надлежащего обеспечения исполнения договора, если такие требования были установлены закупочной документацией, работник заказчика второй группы, ответственный за заключение данного договора, с учетом части 3 статьи 9.5 Стандарта не позднее 30 календарных дней со дня истечения установленного извещением и закупочной документацией срока заключения договора направляет в ОККП Корпорации:

а) сведения о лице, уклонившемся от заключения договора, информацию, указанную в подпунктах б) – д) пункта 4.7 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли;

б) копию протокола заседания закупочной комиссии, являющегося основанием для заключения договора с лицом, сведения о котором подаются в РНП организаций атомной отрасли (либо выписку из такого протокола);

в) копию письма заказчика в адрес лица, с которым заключается договор, с направлением договора для подписания в соответствии с условиями закупочной документации;

г) копию документа, подтверждающего факт получения лицом, с которым заключается договор, документов, указанных в подпункте в) пункта 3.1 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли;

д) копию (при наличии) документа от лица, с которым заключается договор, о его отказе от заключения договора, отказе от предоставления обеспечения либо копию заявления в закупочную комиссию об отказе лица, с которым заключается договор от его заключения, предоставления обеспечения;

е) иные документы, свидетельствующие об отказе лица, с которым заключается договор, от заключения договора, предоставления обеспечения исполнения договора (при наличии);

ж) копию документа в соответствии с частью 2 статьи 9.5 Стандарта.

3.2 В случае расторжения договора по решению суда, по соглашению сторон или в одностороннем порядке в связи с существенным нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора работник заказчика второй группы, ответственный за ведение данного договора, в течение 30 календарных дней с момента расторжения договора направляет в ОККП Корпорации:

а) сведения, указанные в подпунктах б) – ж) пункта 4.7 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли;

б) копию соглашения о расторжении договора, или копию решения суда о расторжении договора, или копию уведомления об одностороннем расторжении договора;

в) копию расторгнутого договора;

г) копии документов, подтверждающих существенное нарушение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (для основания, предусмотренного пунктом д) части 2.3 статьи 10.4 Стандарта);

д) копию документа, подтверждающего факт получения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) уведомления об одностороннем расторжении договора (для основания, предусмотренного пунктом д) части 2.3 статьи 10.4 Стандарта.

3.3 В случае предоставления участником закупки в своей заявке заведомо недостоверных сведений, существенных для принятия закупочной комиссией решения о допуске участника к участию в процедуре закупки и/или оценке его заявки, после проведения правоохранительными органами расследования в установленном порядке и установления факта предоставления недостоверных сведений, приведшего к уголовному наказанию виновных лиц, работник заказчика второй группы, ответственный за данную закупку, в течение 30 календарных дней с момента вступления решения суда о назначении наказания виновным лицам в законную силу направляет в ОККП Корпорации:

- а) сведения, указанные в подпунктах б) - д) пункта 4.7 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли;
- б) копию заявки участника закупки;
- в) копию решения суда о признании лица виновным в совершении преступления и назначении ему наказания;
- г) иные документы (при наличии).

3.4 Сведения и документы, указанные в пунктах 3.1, 3.2, 3.3 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли, направляются работником заказчика второй группы в ОККП Корпорации с сопроводительным письмом. Сопроводительное письмо содержит изложение причин направления обращения, перечень прилагаемых документов, подписывается руководителем заказчика или уполномоченным им должностным лицом (с приложением доверенности).

4. Порядок включения сведений в РНП организаций атомной отрасли

4.1 ОККП Корпорации проверяет наличие в представленных документах сведений, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2, 3.3 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли.

4.2 В случае нарушения требований пунктов 3.1, 3.2, 3.3 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли ОККП возвращает документы заказчику в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения о включении в РНП организаций атомной отрасли с указанием причин возврата. При этом сведения о недобросовестном поставщике в РНП организаций атомной отрасли не включаются.

4.3 При условии соблюдения требований пунктов 3.1, 3.2, 3.3 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли ОККП направляет сведения и документы на рассмотрение в ЦАК для принятия решения о включении в РНП организаций атомной отрасли.

ЦАК рассматривает обращение о включении в РНП организаций атомной отрасли в сроки, установленные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего приложения. Заседание ЦАК проводится без участия сторон.

4.4 По итогам рассмотрения обращения, проверки представленных документов ЦАК принимает одно из следующих решений:

4.4.1 О включении сведений о поставщике в РНП организаций атомной отрасли. Решение о включении сведений в РНП организаций атомной отрасли на основании пункта д) части 2.3 статьи 10.4 Стандарта вступает в силу через 30 дней после направления уведомления лицу, в отношении которого принято соответствующее решение.

4.4.2 О невключении сведений о поставщике в РНП организаций атомной отрасли в случае:

- а) если в закупке, по результатам которой заключен или должен быть заключен договор с поставщиком, выявлены нарушения законодательства РФ или Стандарта;
- б) отсутствия предусмотренных ЕОСЗ оснований для включения в РНП организаций атомной отрасли;
- в) отсутствия правовых оснований для принятия заказчиком решения об

одностороннем расторжении договора или наличия сведений об обжаловании такого решения в судебном порядке;

г) наличия информации и документов, подтверждающих: принятие поставщиком мер для надлежащего исполнения условий договора; надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе в связи с мобилизацией в Российской Федерации, введением политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и/или введением иностранными государствами, государственными объединениями и/или союзами и/или государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и/или союзов мер ограничительного характера;

д) отсутствия в расторгнутом договоре оговорки о включении в РНП организаций атомной отрасли.

4.5 В случае принятия ЦАК решения о включении сведений в РНП организаций атомной отрасли ОККП в течение 5 рабочих дней с даты принятия указанного решения:

4.5.1 Включает сведения о недобросовестном поставщике в РНП организаций атомной отрасли с учетом пункта 2.2 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли.

4.5.2 Уведомляет о включении сведений в РНП организаций атомной отрасли заказчика и лицо, сведения о котором включены в РНП организаций атомной отрасли.

4.6 Сведения о поставщике образуют реестровую запись, которая вносится и публикуется на официальном сайте по закупкам атомной отрасли представителем ОККП, наделенным соответствующими полномочиями.

4.7 Перечень сведений, включаемых в РНП организаций атомной отрасли:

а) номер реестровой записи и дата включения сведений о недобросовестном поставщике в РНП организаций атомной отрасли;

б) наименование поставщика - юридического лица или фамилия, имя и отчество поставщика - физического лица;

в) сведения о месте нахождения юридического лица или регистрации по месту жительства физического лица: почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома (владения), корпуса (строения), офиса, квартиры (за исключением закупочных процедур, составляющих государственную тайну);

г) основной государственный регистрационный номер юридического лица/ индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) сведения о закупке: номер закупки на официальном сайте по закупкам атомной отрасли, способ закупки, предмет закупки (лот), дата публикации закупки, дата подведения итогов либо дата признания закупки несостоявшейся;

е) сведения о заключенном договоре: дата заключения, наименование продукции, код продукции, валюта договора, цена договора, срок исполнения

договора (за исключением договоров, составляющих государственную тайну);

ж) сведения о расторжении договора: основание расторжения договора (в соответствии со статьей 9.7 Стандарта), дата и номер соглашения сторон о расторжении договора либо дата решения суда о расторжении договора, либо дата и номер уведомления об одностороннем расторжении договора; дата, с которой прекращается действие договора; основание включения в РНП организаций атомной отрасли.

4.8 Действия (бездействие) членов ЦАК по вопросам включения/невключения сведений в РНП организаций атомной отрасли могут быть обжалованы заинтересованной стороной Главному контролеру Корпорации в течение 30 дней с даты направления решения о включении или невключении сведений в РНП организаций атомной отрасли лицу, в отношении которого принято такое решение.

5. Порядок исключения сведений о недобросовестном поставщике (исполнителе, подрядчике) из РНП организаций атомной отрасли

5.1 Реестровая запись, содержащая сведения о недобросовестном поставщике, исключается ОККП из РНП организаций атомной отрасли по истечении двух лет с момента включения сведений в РНП организаций атомной отрасли.

5.2 Нахождение сведений о недобросовестном поставщике в РНП организаций атомной отрасли сокращается не более чем на половину срока по решению ЦАК на основании мотивированного ходатайства организации атомной отрасли в следующих случаях:

- наличия рисков срыва отраслевой программы капитальных вложений;
- наличия рисков угрозы безопасности, жизни и здоровья граждан;
- отсутствия поставщиков аналогичной продукции, подтвержденного не менее двумя несостоявшимися конкурентными процедурами.

5.3 Сведения о недобросовестном поставщике, исключенные из РНП организаций атомной отрасли, а также электронные журналы учета операций, выполненных с помощью информационной системы официального сайта по закупкам атомной отрасли, хранятся ОККП в электронном виде в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Корпорации.

6. Контроль и ответственность

6.1 Требования Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли являются обязательными для исполнения заказчиками второй группы и ОККП.

6.2 ОККП осуществляет общий контроль соблюдения требований Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли при представлении сведений в РНП организаций атомной отрасли.

6.3 Работники Корпорации и работники заказчиков второй группы, участвующие в процессе представления сведений в РНП организаций атомной отрасли и формировании РНП организаций атомной отрасли, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли в соответствии нормами трудового

законодательства РФ, локальными нормативными актами Корпорации и локальными нормативными актами заказчиков второй группы.