УТВЕРЖДЕНО:

Советом директоров ОАО «ТСК».

Протокол № 03/04-2015

от «30» апреля 2015 года

**Положение**

**о Центральном закупочном комитете**

 **ОАО «ТСК»**

**(новая редакция)**

ВЛАДЕЛЕЦ документа:

Генеральный директор ОАО «ТСК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.Г. Савчук /

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Центральный Закупочный Комитет (далее – Комитет) ОАО «ТСК» (далее – Общество), является постоянно действующим коллегиальным органом Общества, способствующим проведению единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок).
	2. Целью деятельности Комитета является обеспечение максимальной эффективности закупочной деятельности в Обществе.
	3. Деятельность Комитета строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.
	4. В своей деятельности Комитет подотчетен Совету директоров Общества.
	5. В своей деятельности Комитет руководствуется:
		1. законодательством Российской Федерации;
		2. Уставом Общества;
		3. решениями общих собраний акционеров и Совета директоров Общества;
		4. Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ТСК», утвержденным Советом директоров Общества (с изменениями и дополнениями);
		5. локальными нормативными актами Общества;
		6. настоящим Положением.
	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.
	7. 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).
	8. 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, а так же представивших опросные листы. При голосовании каждый член Комитета имеет один голос (без права передоверия). В случае равенства голосов голос Председательствующего является решающим.
2. **СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА**
	1. Количественный и персональный состав Комитета, а также изменения в его составе утверждаются решением Совета директоров Общества по представлению Руководителя структурного подразделения ответственного за закупочную деятельность общества.
	2. В состав Комитета входят:
		1. Председатель Комитета.
		2. Заместитель Председателя Комитета.
		3. Члены Комитета. Членами Комитета могут быть наиболее подготовленные и опытные представители функциональных направлений исполнительного аппарата Общества и компаний Группы «Интер РАО», с обязательным участием представителей ООО «Интер РАО – Управление электрогенерацией».
	3. По решению Председателя Комитета в заседаниях Комитета могут принимать участие представители сторонних организаций или частные лица в качестве экспертов (консультантов).
3. **ЗАДАЧИ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА**
	1. Обеспечение практической реализации требований Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества, иных правовых актов в области закупочной деятельности.
	2. Методическое и информационное сопровождение деятельности структурных и обособленных подразделений Общества в области закупок.
4. **ФУНКЦИИ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА**
	1. Функции Комитета согласно задачам:
		1. По задаче «Обеспечение практической реализации требований Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества, иных правовых актов в области закупочной деятельности:
		* рассматривает и предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение Единоличным исполнительным органом (далее - ЕИО) Общества Годовую комплексную программу закупок (далее - ГКПЗ) и корректировки ГКПЗ Общества;
		* предварительно согласовывает перед вынесением на утверждение ЕИО Общества отчеты об исполнении ГКПЗ Общества;
		* принимает решения по закупкам, не вошедшим в состав утвержденной ЕИО Общества ГКПЗ на отчетный период или в случае задержки утверждения ГКПЗ на отчетный период, с последующим рассмотрением ЕИО Общества принятых решений в рамках утверждения отчетов об исполнении ГКПЗ Общества за период;
		* предварительно согласовывает перед вынесением на рассмотрение Советом директоров Общества отчета об итогах закупочной деятельности Общества;
		* рассматривает в досудебном порядке спорные вопросы и жалобы, возникшие в ходе осуществления закупок Общества;
		* утверждает состав постоянно действующих закупочных комиссий Общества;
		* принимает решения об осуществлении закупок способом «Единственный источник» по результатам конкурентных процедур;
		* принимает прочие решения, связанные с осуществлением закупочной деятельности Общества в соответствии с правовыми актами.
		1. 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 Общества и иные правовые акты в области закупочной деятельности для последующего вынесения на рассмотрение Советом директоров Общества;
		* готовит предложения о приведении локальных нормативных актов Общества, регулирующих отношения в области закупок, в соответствие с требованиями законодательства.
5. **ФУНКЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА**
	1. Функции Председателя Комитета:
		1. инициирует созывы заседаний Комитета и председательствует на них;
		2. утверждает повестку дня заседаний Комитета;
		3. утверждает список лиц, приглашаемых для участия в заседаниях Комитета, в т.ч. привлекает к работе Комитета работников Общества и внешних консультантов и экспертов;
		4. ведет заседание Комитета (очное);
		5. обеспечивает объективность, полноту и правильность принимаемых Комитетом решений;
		6. утверждает решения Комитета путем подписания протоколов заседаний Комитета;
		7. выполняет функции Члена Комитета;
		8. решает иные вопросы по организации деятельности Комитета.
	2. Функции заместителя Председателя Комитета:
		1. в период отсутствия Председателя Комитета выполняет его функции;
		2. выполняет функции Члена Комитета.
	3. Функции Члена Комитета:
		1. инициирует созыв заседания Комитета;
		2. вносит вопросы в повестку заседаний Комитета;
		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;
		4. проверяет обоснованность планируемой (предельной) стоимости, способов закупок при согласовании ГКПЗ;
		5. голосует по вопросам повестки заседания Комитета;
	4. Функции Секретаря Комитета:
		1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета;
		2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;
		3. формирует повестку заседаний Комитета и представляет ее на утверждение Председателю Комитета;
		4. обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки заседания, материалов по вопросам повестки;
		5. осуществляет протоколирование заседаний Комитета, оформляет, подписывает протокол заседания Комитета и направляет его на подписание Председателю Комитета;
		6. обеспечивает направление протоколов заседаний Комитета членам Комитета, а также лицам, указанным в решении заседания Комитета;
		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**
	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 установленными локальными нормативными актами Общества порядком.
	2. 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.
	3. 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, ЧЛЕНОВ И СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА**
	1. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:
		1. выполнение возложенных на Комитет задач;
		2. соответствие законодательству Российской Федерации принимаемых решений Комитета;
		3. объективность, полноту и правильность принимаемых решений;
		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.
	2. Члены Комитета несут персональную ответственность за:
		1. соответствие законодательству Российской Федерации принимаемых решений Комитета;
		2. объективность, полноту и правильность принимаемых решений;
		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.
	3. Секретарь Комитета несет персональную ответственность за:
		1. своевременную подготовку заседаний Комитета;
		2. полноту и точность ведения протоколов заседаний Комитета;
		3. надлежащую организацию и соблюдение правил ведения делопроизводства и хранения документов Комитета;
		4. контроль сроков исполнения поручений, выданных Комитетом;
		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**
	1. Комитет взаимодействует со структурными и обособленными подразделениями Общества в рамках выполнения своих функций.
	2. Комитет формирует следующие документы:
		1. запросы структурным подразделениям Общества по вопросам закупочной деятельности.
	3. Комитет получает следующие документы:
		1. проект ГКПЗ/проект корректировки ГКПЗ Общества – для предварительного согласования;
		2. отчет об исполнении ГКПЗ Общества за квартал/год – для предварительного согласования;
		3. отчет об итогах закупочной деятельности Общества за квартал/год – для предварительного согласования;
		4. материалы от структурных подразделений Общества – в соответствии с запросами Комитета.
9. **ПОРЯДОК РАБОТЫ**
	1. Порядок работы Комитета определяется Регламентом бизнес-процесса работы Центрального закупочного комитета бизнес-дивизиона «Электрогенерация», которым устанавливается порядок формирования материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, сроки и порядок созыва и проведения заседаний, а также порядок принятия решений.