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**

# Основные положения

## 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.

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

## 

# Полномочия. Права и обязанности

## Комитеты обладают следующими полномочиями:

1. рассматривают жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии при проведении закупок;
2. 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;
3. запрашивают у Корпорации, организаций атомной отрасли в установленном порядке материалы, связанные с осуществлением закупок;
4. приглашают на свои заседания представителей заказчика, организатора закупки, членов закупочной комиссии, экспертов и специалистов, лиц, подавших жалобу (далее - заявитель), иных заинтересованных лиц, получают объяснения (пояснения, заключения) указанных лиц;
5. 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);
6. 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;
7. 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;
8. обращаются к руководителю заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства РФ, правовых актов Корпорации, дивизиона, организации атомной отрасли;
9. вносят предложения по совершенствованию системы внутреннего контроля Корпорации / дивизиона;
10. осуществляют иные полномочия в установленной сфере деятельности в соответствии с положениями правовых актов Корпорации (для АК также правовых актов дивизиона).

Предложения, указанные в пункте е) настоящей части, ЦАК вносит уполномоченным лицам Корпорации, АК - уполномоченным лицам дивизиона.

Предложения, указанные в пунктах ж), и) настоящей части ЦАК вносит руководству Корпорации и соответствующих подразделений Корпорации, АК - председателю ЦАК, руководителю дивизиона.

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

1. рассматривает обращения и принимает решения о включении сведений   
   о недобросовестном поставщике (исполнителе, подрядчике) в РНП организаций атомной отрасли;
2. 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;
3. рассматривает жалобы по закупкам, организатором которых выступает   
   АО «Атомкомплект», и закупкам, проводимым во исполнение решений ЦЗК;
4. рассматривает жалобы на действия (бездействие) оператора ЭТП;
5. 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;
6. получает от АК отчетную информацию по формам, установленным локальными актами Корпорации.

## В дополнение к функциям, указанным в пункте 2.1, АК представляют председателю ЦАК отчетную информацию о деятельности по формам, утвержденным распорядительными документами Корпорации.

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

## Комитеты обязаны:

объективно и беспристрастно рассматривать поступившие жалобы;

соблюдать сроки и процедуру рассмотрения жалоб;

информировать о результатах рассмотрения жалобы в порядке и сроки, установленные нормативными актами Корпорации, заявителя, ответчика и иных лиц, привлеченных к участию в рассмотрении жалобы, чьи права и интересы затрагиваются принятым решением комитета;

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).

# Порядок формирования комитета

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

## для ЦАК – распорядительным документом Корпорации;

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

## Численность и персональный состав членов комитета определяется приказом:

## для ЦАК – генерального директора Корпорации;

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

## 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.

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

# Состав и полномочия членов комитета

## Председатель комитета:

1. планирует, организует и контролирует деятельность комитета, формирует и корректирует план работы комитета;
2. созывает заседания комитета;
3. осуществляет руководство деятельностью комитета;
4. утверждает повестку дня, состав членов комитета, участвующих в заседании, и перечень лиц, приглашаемых на заседание комитета;
5. председательствует на заседаниях комитета, проводит его заседания;
6. подписывает протоколы заседаний (заключения) комитета и иные документы, направляемые в адрес структурных подразделений Корпорации/ дивизиона, организаций атомной отрасли, иных организаций и физических лиц;
7. обеспечивает соблюдение сроков и установленную процедуру рассмотрения жалоб, утвержденную правовыми актами Корпорации;
8. координирует работу по контролю исполнения заключений и рекомендаций комитета;
9. направляет (при необходимости) членов комитета на повышение квалификации, в том числе в сфере контроля конкурентной политики;
10. назначает из состава подразделения, обеспечивающего деятельность комитета, секретаря комитета;
11. на время отсутствия возлагает свои полномочия на члена комитета;
12. осуществляет иные полномочия, установленные локальными правовыми актами Корпорации, для АК также локальными правовыми актами дивизиона.

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

1. согласовывает назначение председателя, численность и персональный состав АК;
2. осуществляет методическое руководство деятельностью АК;
3. устанавливает функциональные ключевые показатели эффективности председателей АК.

## Заместитель председателя комитета:

1. во время отсутствия председателя комитета выполняет его функции;
2. осуществляет полномочия председателя комитета при рассмотрении отдельных жалоб, определенных ему председателем комитета;
3. принимает участие в заседаниях комитета;
4. подотчетен председателю комитета.

## Члены комитета:

* 1. знакомятся с материалами, связанными с деятельностью комитета;
  2. участвуют в заседаниях комитета, обсуждении, выработке и принятии решений комитета;
  3. подписывают протокол заседания (заключение) комитета, в случае несогласия его подписать готовят письменное обоснование своего отказа (особое мнение);
  4. во время отсутствия председателя комитета выполняет его функции;
  5. реализуют иные полномочия комитета.

## Секретарь комитета:

1. организует по поручению председателя комитета проведение заседания комитета, согласовывает с председателем комитета дату, время и место проведения плановых и внеплановых заседаний, обеспечивает помещение, наличие и работоспособность необходимого оборудования, информирует членов комитета и лиц, приглашенных для участия в заседании комитета, о предстоящих плановых и внеочередных заседаниях;
2. готовит материалы к предстоящему заседанию комитета;
3. формирует и рассылает членам комитета, лицам, приглашенным для участия в заседании комитета, проект повестки дня, а также необходимые для проведения заседаний материалы и документы или порядок ознакомления с ними;
4. оформляет и согласовывает с председателем комитета протоколы заседаний (заключения) в соответствии с инструкцией по делопроизводству Корпорации (для АК также локальными правовыми актами дивизиона);
5. размещает на официальном сайте по закупкам атомной отрасли информацию о поступивших жалобах и результатах их рассмотрения;
6. направляет решения комитета лицам, участвовавшим в заседании комитета, иным лицам по поручению председателя комитета;
7. осуществляет по поручению председателя комитета подготовку выписок из протоколов заседаний комитета (заключений);
8. передает членам комитета поручения председателя комитета;
9. отвечает за организацию хранения и архивирования материалов, связанных с деятельностью комитета, в соответствии требованиями по делопроизводству, утвержденными для ЦАК Корпорацией (для АК – дивизионом);
10. осуществляет прочую организационную и информационную поддержку деятельности комитета.

# Порядок проведения заседаний

## Заседания комитета созываются председателем комитета в форме:

## простого заседания;

## расширенного заседания.

## Повестка дня, место, дата и время проведения заседания комитета, состав лиц, участвующих в заседании, определяются и утверждаются его председателем.

## Проект повестки дня и материалы по вопросам повестки дня рассылаются участникам заседания по электронной почте.

## Заседания комитета проводятся в форме очного присутствия или с использованием видеоконференцсвязи (при наличии технической возможности).

## Простое заседание комитета созывается для рассмотрения жалоб, поручений органов управления Корпорации (для АК также поручений органов управления дивизиона).

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

## Число членов простого заседания комитета вместе с председателем должно быть нечетным.

## На расширенном заседании председательствует исключительно председатель комитета.

## Расширенное заседание ЦАК созывается для выработки согласованной позиции и предложений:

1. по совершенствованию работы комитета, структурных подразделений Корпорации и организаций атомной отрасли;
2. по устранению причин, приводящих к нарушениям законодательства РФ, Стандарта и правовых актов Корпорации (в том числе путем внесении изменений в данные акты) во избежание повторения нарушений, выявленных по результатам рассмотрения жалоб и обращений, снижающих эффективность деятельности Корпорации, дивизиона/организации;
3. по совершенствованию системы внутреннего контроля Корпорации, дивизионов в области закупок;
4. решения иных вопросов, предусмотренных настоящим Положением и иными правовыми актами Корпорации.

## Расширенное заседание АК созывается для выработки согласованной позиции и предложений председателю ЦАК, руководителю дивизиона по вопросам, указанным в пункте 5.5.1.

## Простое заседание комитета считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее трех членов комитета, включая председателя комитета и (или) его заместителя.

Расширенное заседание комитета считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее половины членов комитета.

## 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.

# Порядок принятия решений

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

## Заседание комитета, включая принятые на нем решения, оформляется протоколом (заключением), который подписывают все члены комитета, участвующие в заседании.

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

# Обжалование действий членов комитета

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

**Раздел 2. Порядок рассмотрения жалоб и обращений при проведении закупок**

# Подведомственность Комитетов

## 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 подпункте в) пункта 2.2 раздела 1.

## 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 Порядка рассмотрения жалоб и обращений при проведении закупок (далее – Порядок рассмотрения жалоб).

## Жалоба подается заявителем в отсканированном виде на электронный адрес комитета в соответствии с подведомственностью, указанной в пунктах 1.1, 1.2 Порядка рассмотрения жалоб, 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[[1]](#footnote-1).

## При поступлении в ЦАК жалобы, отнесенной к подведомственности АК, ЦАК в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, направляет её для рассмотрения в соответствующий АК.

## При поступлении в АК жалобы, отнесенной к подведомственности ЦАК, АК в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, направляет её для рассмотрения в ЦАК.

# Порядок рассмотрения жалобы

## Поступившая жалоба регистрируется в Корпорации / дивизионе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Корпорации/ дивизиона, и считается поданной с момента ее регистрации.

## Комитет не принимает жалобу к рассмотрению в случае, если:

1. пропущены сроки обжалования, установленные частями 3, 4 статьи 10.3 Стандарта;
2. жалоба не относится к подведомственности комитета, установленной пунктом 1 Порядка рассмотрения жалоб;
3. жалоба с аналогичными доводами, доводами на те же действия (бездействие) ответчика ранее рассматривалась в ЦАК, АК либо принята к рассмотрению судом или антимонопольным органом или по ней принято судебное решение или решение антимонопольного органа;
4. обжалуются действия (бездействие) заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
5. анонимные жалобы и обращения;
6. отсутствуют доказательства, документы, выписки из документов, подтверждающие доводы жалобы;
7. жалоба не соответствует иным требованиям, установленным Порядком рассмотрения жалоб;
8. в жалобе не указано о наличии/отсутствии поданной в антимонопольный орган или суд жалобы/иска с аналогичными доводами по обжалуемой закупке.

## В случае непринятия жалобы к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.2 Порядка рассмотрения жалоб, подразделение, обеспечивающее деятельность комитета (далее – 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.

## В случае принятия жалобы к рассмотрению ОККП в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы:

## Размещает информацию о принятии жалобы к рассмотрению, дате, времени и месте рассмотрения жалобы на официальном сайте по закупкам атомной отрасли.

## 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.

## Уведомляет ответчика 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, и не несет ответственности в случае неполучения данного уведомления ответчиком.

## При поступлении жалобы до окончания срока подачи заявок 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 ответчик 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.

## 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. Отозванная жалоба повторно к рассмотрению не принимается.

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

## Комитет рассматривает жалобы на заседании в присутствии заявителя, ответчика, заинтересованных лиц (их представителей) с ведением аудиозаписи. Аудиозапись заседания комитета хранится не менее одного года.

## В случае отсутствия заявителя и ответчика, заинтересованных лиц (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 2.5 Порядка рассмотрения жалоб, комитет рассматривает жалобу в отсутствие указанных лиц либо переносит ее рассмотрение на более поздний срок.

## Комитет при рассмотрении жалобы по решению своего председателя проводит в соответствии со Стандартом внеплановую камеральную проверку действий (бездействия) ответчика 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.

## Комитет при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения внеплановой камеральной проверки запрашивает (при необходимости) у ответчика и заявителя документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

## 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.

# Принятие решения по жалобе

## Комитет по результатам рассмотрения жалобы признает доводы жалобы обоснованными или необоснованными и принимает одно из следующих решений:

1. отказать в удовлетворении требований жалобы;
2. удовлетворить требования жалобы полностью или частично.

## Решение оформляется 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.

## ОККП не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе:

направляет копию заключения ответчику и заявителю по электронной почте на адрес, с которого пришло сообщение о подаче жалобы или который указан в жалобе или на официальном бланке организации заявителя;

размещает 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 в отношении оспариваемой процедуры закупки, а также текст заключения по рассмотренной жалобе, исключив из нее персональные данные и информацию ограниченного распространения (текст заключения размещается с момента ввода в эксплуатацию соответствующего функционала официального сайта).

## Решение комитета должно содержать:

1. выводы о наличии либо отсутствии в действиях ответчика нарушений законодательства РФ, Стандарта;
2. рекомендации ответчику 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;
3. информацию о возможности обжалования решения комитета в установленном порядке;
4. другие материалы, при необходимости.

## 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.

## 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.

## Заказчик или организатор закупки, которому в заключении комитета предложено осуществить определенные действия, обязан разместить на официальном сайте сведения о предпринятых в связи с этим действиях в течение срока, определенного в заключении.

## 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/ФАС России заказчик исполняет решения суда/ФАС России, 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/ФАС России.

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

## 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 Главный контролер принимает решение об инициировании процедуры 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, ЦАК по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) членов ЦАК и АК (вступает в силу с даты ввода в эксплуатацию соответствующего функционала).

# Контроль и ответственность

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

## Комитет периодически (не реже раза в год) 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**

# 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.

# Правила ведения РНП организаций атомной отрасли

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

## 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.

## 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.

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

## 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 ч. 3 ст. 9.5 Стандарта не позднее 30 календарных дней со дня истечения установленного извещением и закупочной документацией срока заключения договора направляет в ОККП Корпорации:

1. сведения о лице, уклонившемся от заключения договора, указанные в подпунктах б) – д) пункта 4.7 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли;
2. 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);
3. копию письма заказчика в адрес лица, с которым заключается договор, с направлением договора для подписания в соответствии с условиями закупочной документации;
4. копию документа, подтверждающего факт получения лицом с которым заключается договор, документов, указанных в подпункте в) пункта 3.1 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли;
5. 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;
6. иные документы, свидетельствующие об отказе лица, с которым заключается договор, от заключения договора, представления обеспечения исполнения договора (при наличии);

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

## 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:

1. сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе), указанные в подпунктах б) – е) пункта 4.7 Порядка ведения РНП организаций атомной отрасли;
2. копию соглашения о расторжении договора или копию решения суда о расторжении договора или копию уведомления об одностороннем расторжении договора;
3. копию расторгнутого договора;
4. копии документов, подтверждающих существенное нарушение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора (для основания, предусмотренного пунктом д) части 2.3 статьи 10.4 Стандарта).

## 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:

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

## 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.

# Порядок включения сведений в РНП организаций атомной отрасли

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

## 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.

## 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 соответствии с Разделом 2 настоящего приложения.

## По итогам рассмотрения обращения ЦАК принимает одно из следующих решений:

## 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.

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

1. если в закупке, по результатам которой заключен или должен быть заключен договор с поставщиком, выявлены нарушения законодательства РФ или Стандарта;
2. отсутствия предусмотренных ЕОСЗ оснований для включения в РНП организаций атомной отрасли;
3. отсутствия правовых оснований для принятия заказчиком решения об одностороннем расторжении договора или наличия сведений об обжаловании такого решения в судебном порядке.

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

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

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

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

## Перечень сведений, включаемых в РНП организаций атомной отрасли:

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

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

## 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);

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

## 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;

## сведения о заключенном договоре: дата заключения, наименование продукции, код продукции, валюта договора, цена договора, срок исполнения договора (за исключением договоров, составляющих государственную тайну);

## 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.

## Действия (бездействие) членов ЦАК по вопросам включения/невключения сведений в РНП организаций атомной отрасли могут быть обжалованы заинтересованной стороной Главному контролеру 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.

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

## 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.

## 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.

## 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.

# Контроль и ответственность

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

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

## 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 в соответствии нормами трудового законодательства РФ, локальными нормативными актами Корпорации и локальными нормативными актами заказчиков второй группы.

1. после реализации соответствующего функционала [↑](#footnote-ref-1)