Приложение 2

к Единому положению о Центральных закупочных комиссиях Группы РусГидро

| **Мероприятия организации и проведения заседания ЦЗК** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Исполнитель** | **Сроки исполнения** | | **Входные данные** | | **Описание действия** | **Получатель** | **Результат действия** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** |
| 1. **Организация и проведение очной части очно-заочного заседания ЦЗК.**   **Опциональный этап – выполняется только при принятии Председателем ЦЗК решения о необходимости проведения очно-заочного заседания ЦЗК (при заочном заседании ЦЗК – данный этап пропускается)** | | | | | | | | |
|  | Секретарь ЦЗК | В течение 2 рабочих дней с момента получения решения Председателя ЦЗК о проведении очно-заочного заседания | | 1. Комплект документов и материалов в составе Обращения в ЦЗК (полученный в соответствии с порядком, установленным ЛНД(А), регламентирующим порядок планирования закупок - при введении такого ЛНД(А) в действие).  2. Предложение Руководителя ДЗ о необходимости проведения служебной проверки по рассматриваемому вопросу (при наличии в составе Обращения в ЦЗК) | | 1. Организует сбор информации о возможности присутствия Членов ЦЗК на очной части очно-заочного заседания. 2. Формирует проект повестки очно-заочного заседания ЦЗК в соответствии с приложением 4 к Единому положению о Центральных закупочных комиссиях и направляет на проверку Руководителю ДЗ и далее - на утверждение Председателю ЦЗК (в ИС – если данный функционал предусмотрен в ИС или бумажную версию). 3. При необходимости - запрашивает у работников Группы РусГидро и получает по рассматриваемому вопросу дополнительные обосновывающие документы и разъяснения в объеме, достаточном для рассмотрения соответствующего вопроса.   ИЛИ  Корректирует проект повестки очно-заочного заседания ЦЗК с учетом поступивших замечаний | Руководитель ДЗ | Проект повестки очно-заочного заседания ЦЗК, направленный на проверку Руководителю ДЗ и далее – на утверждение Председателю ЦЗК |
|  | Руководитель ДЗ | В течение 2 рабочих дней с момента получения проекта повестки очно-заочного заседания ЦЗК | | Проект повестки очно-заочного заседания ЦЗК | | Проверяет проект повестки очно-заочного заседания ЦЗК  ИЛИ  Направляет представленные материалы на доработку Секретарю ЦЗК – переход в п. 1.1 | Председатель ЦЗК | Проверенный проект повестки очно-заочного заседания ЦЗК |
|  | Председатель ЦЗК | В течение 2 рабочих дней с момента получения повестки очно-заочного заседания ЦЗК | | Проект повестки очно-заочного заседания ЦЗК, направленный на утверждение Председателю ЦЗК | | 1. Утверждает проект повестки очно-заочного заседания ЦЗК (в ИС – если данный функционал предусмотрен в ИС или бумажную версию). 2. Может выдавать поручение о привлечении к участию в заседании экспертов.   ИЛИ  Направляет представленные материалы на доработку Секретарю ЦЗК – переход в п. 1.1 | Секретарь ЦЗК | Утвержденная повестка очно-заочного заседания ЦЗК |
|  | Секретарь ЦЗК | В течение 1 рабочего дня после утверждения повестки очно-заочного заседания ЦЗК, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения очной части заседания | | Утвержденная повестка очного заседания ЦЗК | | Организует рассылку Членам ЦЗК и приглашенным докладчикам в ИС (или по электронной почте – при отсутствии функционала в ИС):  - приглашения на очную часть заседания;  - повестки очно-заочного заседания ЦЗК;  - иных документов и материалов (при наличии). | Члены ЦЗК  Приглашенные докладчики | Направленные приглашения (и дополнительные документы и материалы по вопросу – при наличии) на очно-заочное заседание ЦЗК Членам ЦЗК и докладчикам по соответствующему вопросу |
|  | Председатель ЦЗК / заместитель Председателя ЦЗК (в случае отсутствия Председателя ЦЗК)  Секретарь ЦЗК | В течение очной части очно-заочного заседания ЦЗК | | Утвержденная повестка очно-заочного заседания ЦЗК (и иные документы и материалы по вопросу – при наличии) | | Председатель ЦЗК / заместитель Председателя ЦЗК (в случае отсутствия Председателя ЦЗК):   1. Озвучивает повестку заседания ЦЗК. 2. Дает слово докладчикам по соответствующему вопросу и Членам ЦЗК. 3. Подводит итог обсуждения вопроса 4. Формулирует проект решения по вопросу заседания ЦЗК и поручения (при необходимости) для включения в бюллетень для голосования.   Секретарь ЦЗК фиксирует проекты решений, сформированные в ходе очной части очно-заочного заседания ЦЗК | Председатель ЦЗК (Заместитель Председателя ЦЗК), Члены ЦЗК,  приглашенные докладчики по соответствующим вопросам,  Секретарь ЦЗК | Проект решения по вопросу заседания ЦЗК и поручения (при необходимости) для включения в бюллетень для голосования |
| 1. **Организация и проведение заочного голосования** | | | | | | | | |
|  | Секретарь ЦЗК | В течение 2 рабочих дней с момента получения всех необходимых информации и документов для формирования проекта бюллетеня для заочного голосования | 1. Комплект документов и материалов в составе Обращения в ЦЗК (полученный в соответствии с порядком, установленным ЛНД(А), регламентирующим порядок планирования закупок - при введении такого ЛНД(А) в действие).  2. Предложение Руководителя ДЗ о необходимости проведения служебной проверки по рассматриваемому вопросу (при наличии в составе Обращения в ЦЗК)  3. Только в рамках проведения очно-заочного заседания ЦЗК - проект решения по вопросу заседания ЦЗК и поручения (при необходимости) для включения в бюллетень для голосования | | 1. Формирует бюллетень для голосования и направляет на проверку Руководителю ДЗ и далее – для голосования Членам ЦЗК в ИС. 2. При необходимости – запрашивает у работников Группы РусГидро и получает по рассматриваемому вопросу дополнительные обосновывающие документы и разъяснения в объеме, достаточном для рассмотрения соответствующего вопроса. | | Руководитель ДЗ | Направленный Руководителю ДЗ и далее - Членам ЦЗК бюллетень для голосования |
|  | Руководитель ДЗ | В течение 2 рабочих дней с момента получения проекта бюллетеня для заочного голосования | | Проект проекта бюллетеня для заочного голосования | | Проверяет проект проекта бюллетеня для заочного голосования  ИЛИ  Направляет представленные материалы на доработку Секретарю ЦЗК – переход в п. 2.1 | Члены ЦЗК | Проверенный проект проекта бюллетеня для заочного голосования |
|  | Член ЦЗК | В течение 2 рабочих дней с момента получения бюллетеня для голосования | Направленный Членам ЦЗК бюллетень для голосования | | 1. Заполняет и предоставляет Секретарю ЦЗК оригинал бюллетеня с принятым решением по вопросам.   ***При наличии в ИС возможности подписания бюллетеня УКЭП лица, выполняющего функции Члена ЦЗК – подписание может осуществляться посредством такой УКЭП.***   1. При необходимости – запрашивает у работников Группы РусГидро (в том числе у Секретаря ЦЗК) по рассматриваемому вопросу дополнительные обосновывающие документы и разъяснения в объеме, достаточном для рассмотрения соответствующего вопроса.   ***При неполучении ответа на соответствующий запрос в рамках сроков, отведенных на голосование - Член ЦЗК голосует на основании имеющейся у него на момент голосования информации*** | | Секретарь ЦЗК  В течение сроков голосования ЦЗК Секретарь ЦЗК незамедлительно информирует Членов ЦЗК о поступлении голоса «ПРОТИВ» проекта решения с «особым мнением» в ходе голосования ЦЗК | Подписанный Членом ЦЗК бюллетень |
|  | Секретарь ЦЗК | В течение 1 рабочего дня после истечения срока голосования Членов ЦЗК  ИЛИ  В течение 1 рабочего дня после завершения голосования - в случае, если все Члены ЦЗК досрочно завершили голосование | Подписанные Членами ЦЗК бюллетени  Информация о нарушении сроков голосования Членами ЦЗК  Информация об отсутствии заполненных бюллетеней Членов ЦЗК (или нарушении сроков для голосования) | | 1. Проверяет правомочность принятого решения. 2. Формирует протокол заседания ЦЗК с отражением в нем принятого решения – если решение было принято. 3. Формирует дополнительную информацию о:   - голосе каждого Члена ЦЗК;  - «особом мнении» Члена ЦЗК (в случае голосования «ПРОТИВ») – при наличии;  - факте, что Член ЦЗК не принимал участия в голосовании (не представил бюллетень в установленный срок) с указанием конкретных причин – при наличии такого факта.   1. Распечатывает и организует направление проектов бюллетеня, протокола ЦЗК (с приложениями – при необходимости) Председателю ЦЗК для подписания. | | Председатель ЦЗК | Направленные Председателю ЦЗК: бюллетень, протокол, дополнительная информация о результатах голосования Членов ЦЗК |
|  | Председатель ЦЗК | В течение 2 рабочих дней с момента получения бюллетеня, протокола, дополнительной информации о результатах голосования Членов ЦЗК | Проекты протокола, бюллетеня ЦЗК с информацией о результатах голосования Членов ЦЗК | | 1. Заполняет и предоставляет Секретарю ЦЗК оригинал бюллетеня с принятым решением по вопросам. 2. Подписывает протокол ЦЗК   ***При наличии в ИС возможности подписания бюллетеня и/или протокола заседания ЦЗК УКЭП лица, выполняющего функции Председателя ЦЗК – подписание может осуществляться посредством такой УКЭП.***   1. При необходимости принимает решение о целесообразности повторного голосования по вопросу (в том числе при поступлении ходатайства проголосовавшего Члена ЦЗК) или о снятии вопроса с голосования и доработке материалов по вопросу | | Секретарь ЦЗК | Подписанный бюллетень и подписанный протокол Председателем ЦЗК  ИЛИ  Решение о целесообразности повторного голосования по вопросу или о снятии вопроса с голосования и доработке материалов по вопросу |
|  | Секретарь ЦЗК | В течение 1 рабочего дня с момента получения бюллетеня и протокола, подписанного Председателем ЦЗК  ИЛИ  В течение 1 рабочего дня с момента получения решения Председателя ЦЗК о целесообразности повторного голосования по вопросу (в том числе при поступлении ходатайства проголосовавшего Члена ЦЗК) или о снятии вопроса с голосования и доработке материалов по вопросу | Подписанный бюллетень и подписанный протокол Председателем ЦЗК  ИЛИ  Решение о целесообразности повторного голосования по вопросу или о снятии вопроса с голосования и доработке материалов по вопросу | | 1. Сканирует подписанный протокол ЦЗК, прикрепляет в ИС. Организует процессы регистрации протокола (номер, дата) и «завершения голосования» в ИС. 2. Организует направление выписки из соответствующего протокола (или копии протокола) лицам, в отношении которых сформировано поручение Председателя ЦЗК (при наличии), и/или Ответственному исполнителю (который формировал Обращение в ЦЗК), и/или работникам структурных подразделений Группы РусГидро, являющихся заинтересованными по соответствующему вопросу. 3. Организует хранение и архивацию протокола ЦЗК и приложений к нему в соответствии с ЛНД(А), регламентирующими процесс документооборота.   ИЛИ  При принятии Председателем ЦЗК решения о целесообразности повторного голосования по вопросу или о снятии вопроса с голосования и доработке материалов по вопросу – организует повторное голосование или доводит информацию о снятии вопроса с голосовании до Ответственного исполнителя (который формировал Обращение в ЦЗК), и/или работников структурных подразделений Группы РусГидро, являющихся заинтересованными по соответствующему вопросу | | Лица, в отношении которых сформировано поручение Председателя ЦЗК (при наличии), и/или Ответственный исполнитель (который формировал Обращение в ЦЗК), и/или работники структурных подразделений Группы РусГидро, являющиеся заинтересованными по соответствующему вопросу | Результаты заседания ЦЗК доведены до сведения заинтересованных лиц |