



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ  
ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «РОСКОСМОС»**  
(Госкорпорация «Роскосмос»)

**ПРИКАЗ**

3 августа 2020 г.

№ 203

Москва

**Об утверждении Регламента работы комиссии Государственной  
корпорации по космической деятельности «Роскосмос»  
по рассмотрению жалоб в сфере закупок**

В соответствии с пунктом 22.2.3 Положения о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», утвержденного наблюдательным советом Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (протокол от 1 декабря 2015 г. № 3/2015), с изменениями, утвержденными наблюдательным советом Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (протокол от 27 мая 2019 г. № 28-НС),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» по рассмотрению жалоб в сфере закупок.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора по экономике и финансам Госкорпорации «Роскосмос» М.А.Овчинникова.

Генеральный директор

Д.О.Рогозин

Исп.: Володько Грета Леоновна  
Тел.: + 7 (495) 631-90-00, 2458

0006036

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Государственной корпорации  
по космической деятельности «Роскосмос»  
от «3» августа 2020 г. № 203

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы комиссии Государственной корпорации**  
**по космической деятельности «Роскосмос»**  
**по рассмотрению жалоб в сфере закупок**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент работы комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее – Регламент) определяет функции, полномочия, порядок создания и работы комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее – Комиссия, Корпорация, жалоба, закупка соответственно).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, в котором осуществляется процедура обжалования условий извещения и (или) документации о закупке, действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, закупочной комиссии по закупкам, проводимым заказчиками и (или) организаторами закупок (далее – ЗК), электронной торговой площадки (далее – ЭТП) при осуществлении закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее совместно – законодательство о закупках), Положением о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», утвержденным наблюдательным советом Корпорации (протокол от 1 декабря 2015 г. № 3/2015), с изменениями, утвержденными наблюдательным советом Корпорации (протокол от 27 мая 2019 г. № 28-НС) (далее – Положение).

Деятельность Комиссии не распространяется на рассмотрение жалоб по закупкам товаров, работ, услуг, проводимым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Термины, определения, используемые в Регламенте, соответствуют терминам, определениям, предусмотренным в Положении.

## **II. Правовое регулирование деятельности Комиссии**

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством о закупках, Положением, правовыми актами Корпорации, Регламентом, а также правовыми актами заказчика.

## **III. Функции и полномочия Комиссии**

### **3.1. Функции Комиссии:**

1) в целях обеспечения законности и досудебного урегулирования споров, восстановления прав и законных интересов поставщика, участника закупки, участника процедуры закупки, коллективного участника, победителя (далее – заявитель) рассматривает в порядке, предусмотренном Положением и Регламентом, жалобы на условия извещения и (или) документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП;

2) на основании поступившей жалобы заявителя осуществляет рассмотрение материалов процедуры закупки, действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП на предмет их соответствия требованиям законодательства о закупках, Положению, правовым актам Корпорации, правовым актам заказчика;

3) выдает заказчикам, организаторам закупок, специализированной организации, ЗК, ЭТП обязательные для рассмотрения заключения, в том числе по устранению нарушений законодательства о закупках, Положения, правовых актов Корпорации, правовых актов заказчика в случае выявления таких нарушений (далее – заключения);

4) направляет копию заключения в адрес Департамента планирования и методологии закупок для учета в работе при осуществлении корпоративного контроля в соответствии с приказом Корпорации от 26 июля 2019 г. № 231 «Об утверждении Регламента осуществления Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами

юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» (далее – корпоративный контроль, приказ № 231 соответственно);

5) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о выявленных в течение года нарушениях в закупочной деятельности в пределах своих полномочий, о выполнении выданных рекомендаций и заключений и направляет в установленном порядке подготовленные материалы и предложения по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации;

6) осуществляет иные функции и полномочия в установленной сфере деятельности.

3.2. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать от заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП документы и сведения, связанные с проведением закупки, в рамках которой подана жалоба, а также регламентирующие вопросы закупочной деятельности, в том числе правовые акты заказчика, принятые в целях развития норм, закрепленных в Положении;

2) запрашивать и получать от заявителя дополнительные материалы по существу жалобы;

3) приглашать на заседание Комиссии представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП, иных заинтересованных лиц и получать от них объяснения (пояснения);

4) приглашать на заседание Комиссии специалистов (экспертов) и запрашивать экспертное заключение по существу рассматриваемой жалобы;

5) направлять по результатам рассмотрения жалобы в органы управления заказчика информацию об имеющихся нарушениях, в том числе с предложениями о проведении служебных проверок;

6) вносить предложения:

уполномоченным лицам Корпорации – о проведении мероприятий корпоративного контроля, осуществляемого в соответствии с приказом № 231, служебных проверок и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях законодательства о закупках, Положения, правовых актов Корпорации, правовых актов заказчика;

уполномоченным лицам заказчика, организатора закупки, специализированной организации – о проведении служебных проверок и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях

законодательства о закупках, Положения, правовых актов Корпорации, правовых актов заказчика.

**3.3. Комиссия обязана:**

1) объективно рассматривать поступившие жалобы, соблюдать сроки и процедуру рассмотрения жалоб;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Положения, правовых актов Корпорации, правовых актов заказчика в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа;

3) направлять материалы жалобы с заключением Комиссии в случае выявления признаков:

административного правонарушения – в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях;

состава уголовного преступления – в Департамент экономической безопасности.

4) устанавливать обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры закупки, в том числе в части заключения договора до рассмотрения Комиссией жалобы (за исключением случаев, когда в результате приостановки процедуры закупки может возникнуть угроза безопасности, жизни и здоровью граждан, срыва сроков реализации государственного оборонного заказа, инвестиционных проектов);

5) информировать:

заказчика, организатора закупки, специализированную организацию, ЭТП о поступлении жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления жалобы (даты ее регистрации);

контактное лицо заявителя о принятии жалобы к рассмотрению и об индивидуальном номере, присвоенном жалобе, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления жалобы (с даты ее регистрации);

заявителя, заказчика, организатора закупок, специализированную организацию, ЗК, ЭТП и иных заинтересованных лиц, привлеченных к участию в рассмотрении жалобы, о результатах рассмотрения жалобы в порядке и сроки, установленные Регламентом.

#### **IV. Порядок создания и формирования Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается генеральным директором Корпорации либо уполномоченным им лицом.

4.2. Уполномоченным подразделением Корпорации, обеспечивающим деятельность Комиссии, является Департамент планирования и методологии закупок.

Департамент планирования и методологии закупок в целях обеспечения деятельности Комиссии вправе привлекать:

работников организаций Корпорации по согласованию с руководителями соответствующих организаций;

представителей иных организаций на основании соответствующих договоров.

4.3. Комиссия формируется из работников Корпорации. В состав Комиссии входит нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

Секретарем Комиссии назначается работник Департамента планирования и методологии закупок.

Членами Комиссии назначаются работники структурных подразделений Корпорации, обладающие соответствующими специальными знаниями, опытом, квалификацией.

При формировании состава Комиссии приоритет отдается работникам Корпорации, прошедшим профессиональную подготовку или курсы повышения квалификации в сфере законодательства о закупках.

4.4. В состав Комиссии не могут быть включены работники Корпорации:

лично заинтересованные в результатах осуществления закупки, в том числе подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций Корпорации, заявителя, членами их органов управления, кредиторами;

состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) или иными органами управления юридических лиц – заявителя, организации Корпорации, с физическими лицами, в том числе самозанятыми лицами и (или) зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя – заявителя, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать)

братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;

входящие в состав Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (далее – ЦЗК), утвержденный приказом Корпорации от 3 октября 2019 г. № 324 «О Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», в случае, если ЦЗК утвердила обжалуемое извещение, документацию о закупке и (или) допустила действия (бездействие), являющиеся предметом обжалования.

4.5. Члены Комиссии обязаны заявить самоотвод и уведомить в письменной форме председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии о недопустимости своего участия в составе Комиссии при рассмотрении жалобы в случае, если включение их в состав Комиссии влечет нарушение требований пункта 4.4 Регламента.

4.6. В случае выявления в составе Комиссии работников Корпорации, указанных в пункте 4.4 Регламента, председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии представляет генеральному директору Корпорации либо уполномоченному им лицу предложения о замене таких работников. При этом новые работники назначаются состав Комиссии в соответствии с требованиями пунктов 4.1, 4.3 и 4.4 Регламента.

4.7. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии в очном формате или дистанционно, включая возможность использования видео-конференц-связи. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии и оформляется заключением. Заключение подписывается принявшими его членами Комиссии. Особое мнение члена Комиссии оформляется им в письменной форме, передается председателю Комиссии и приобщается к материалам рассмотрения жалобы.

## **V. Полномочия и обязанности членов Комиссии**

### **5.1. Председатель Комиссии:**

- 1) осуществляет руководство и контроль за деятельностью Комиссии;
- 2) утверждает повестку заседаний Комиссии, перечень лиц, приглашаемых на заседание Комиссии, определяет необходимость проведения заседания Комиссии с использованием видео-конференц-связи;
- 3) председательствует на заседаниях Комиссии, проводит заседания;

4) подписывает заключение, а также документы (при необходимости), направляемые в адрес структурных подразделений Корпорации, иных организаций и физических лиц;

5) обеспечивает соблюдение сроков и процедуру рассмотрения жалоб в соответствии с Регламентом и Положением;

6) принимает решение о приглашении специалиста (эксперта) и представления им экспертного заключения по существу рассматриваемой жалобы;

7) принимает решение о продлении срока рассмотрения жалобы;

8) осуществляет действия, предусмотренные главой 6 Регламента;

9) осуществляет иные полномочия.

5.2. Заместитель председателя Комиссии:

1) во время отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности, предусмотренные пунктом 5.1 Регламента;

2) принимает участие в заседаниях Комиссии;

3) подписывает заключение, а также документы (при необходимости), направляемые в адрес структурных подразделений Корпорации, иных организаций и физических лиц.

5.3. Члены Комиссии:

1) принимают участие в заседаниях Комиссии;

2) подписывают заключение, а также документы (при необходимости), направляемые в адрес структурных подразделений Корпорации, иных организаций и физических лиц;

3) осуществляют обязанности председателя Комиссии в случае, предусмотренном пунктом 5.5 Регламента.

5.4. Секретарь Комиссии:

1) организует проведение заседания Комиссии, согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседаний Комиссии, обеспечивает бронирование помещения, наличие и работоспособность необходимого оборудования, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, о предстоящих заседаниях;

2) готовит материалы к заседанию Комиссии, формирует и рассылает членам Комиссии, лицам, приглашенным для участия в заседании Комиссии, проект повестки дня, а также необходимые для проведения заседаний материалы и документы;

3) подготавливает проект заключения;

4) размещает на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о поступивших жалобах и результатах их рассмотрения;



5) осуществляет иную организационную и информационную поддержку деятельности Комиссии;

6) осуществляет подготовку сводного отчета в соответствии с пунктом 8.1 Регламента;

7) осуществляет действия, предусмотренные главой 6 Регламента.

5.5. В случае отсутствия на заседании Комиссии одновременно председателя Комиссии и его заместителя обязанности председателя Комиссии возлагаются на члена Комиссии, выбираемого путем открытого голосования большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

5.6. При рассмотрении жалобы в отсутствие секретаря председатель Комиссии назначает из состава Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря, соответствующего требованиям пунктов 4.3 и 4.4 Регламента.

## **VI. Порядок рассмотрения Комиссией жалоб**

6.1. Предварительное рассмотрение жалобы.

6.1.1. Предварительное рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее поступления (даты регистрации), в том числе на предмет ее соответствия требованиям, установленным Положением, Регламентом, по результатам которого председатель Комиссии принимает решение о возвращении жалобы заявителю или о принятии жалобы к рассмотрению с назначением даты, места и времени ее рассмотрения.

В случае если в жалобе не указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, такая жалоба может не рассматриваться.

6.1.2. Решение о возвращении жалобы принимается в следующих случаях:

1) пропущены сроки направления жалобы, установленные пунктом 22.3.1 Положения;

2) жалоба подана на ранее обжалуемую закупку с аналогичными доводами, которые ранее рассматривались Комиссией, такая жалоба принята к рассмотрению судом или антимонопольным органом или по ней принято судебное решение, решение антимонопольного органа;

3) обжалуются действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП при осуществлении закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г.

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) жалоба не подписана заявителем.

6.1.3. В решении о возвращении жалобы заявителю должна быть указана причина возвращения жалобы. Секретарь Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения о возвращении жалобы направляет заявителю такое решение по адресу, указанному в жалобе.

6.1.4. При необходимости председатель Комиссии принимает решение о привлечении к рассмотрению жалобы специалистов (экспертов), обладающих специальными знаниями, опытом, квалификацией по предмету рассматриваемой жалобы, являющихся работниками структурных подразделений Корпорации или организаций Корпорации. Указанные лица не могут быть допущены к рассмотрению жалобы в случаях, предусмотренных пунктом 4.4 Регламента.

6.1.5. Специалист (эксперт) обязан уведомить в письменной форме председателя Комиссии об отсутствии оснований для принятия решения о недопуске его участия к рассмотрению жалобы согласно пункту 4.4 Регламента.

6.1.6. В случае выявления оснований для недопуска специалиста (эксперта) к рассмотрению жалобы, предусмотренных пунктом 4.4 Регламента, председатель Комиссии обязан незамедлительно отстранить такого специалиста (эксперта) от рассмотрения жалобы и при необходимости привлечь иного специалиста (эксперта).

6.1.7. В течении 2 (двух) рабочих дней с даты принятия председателем Комиссии решения о принятии жалобы к рассмотрению секретарь Комиссии обеспечивает:

1) уведомление посредством использования электронной почты заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП, действия (бездействие) которых обжалуются, о поступлении жалобы и назначенных дате, месте и времени ее рассмотрения с обязательным требованием:

о приостановлении процедуры закупки, в том числе в части заключения договора, до рассмотрения Комиссией жалобы (за исключением случаев, когда в результате приостановки процедуры закупки может возникнуть угроза безопасности, жизни и здоровью граждан, срыва сроков реализации государственного оборонного заказа, инвестиционных проектов). При этом срок, установленный для заключения договора в соответствии с разделом 20 Положения, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы;

о предоставлении пояснений и (или) возражений на жалобу, документации о закупке, заявки на участие в закупке, составленные протоколы, аудио-, видеозаписи, иную информацию и документы, составленные в ходе закупки или регистрации (аккредитации) участника закупки на электронной площадке, документов, подтверждающих полномочия представителей заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП;

2) направление членам Комиссии материалов жалобы и уведомление их о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

3) уведомление посредством использования электронной почты заявителя о поступлении жалобы, индивидуальном номере, присвоенном жалобе, назначенных дате, месте и времени ее рассмотрения;

4) размещение информации о жалобе на официальном сайте Корпорации (в случае если жалоба подана в рамках закупки, осуществляемой в закрытой форме, указанная информация не размещается).

#### 6.2. Рассмотрение жалобы и оформление заключения по ней.

6.2.1. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления жалобы (даты ее регистрации). Указанный срок может быть продлен по решению председателя Комиссии, если имеющейся информации недостаточно для принятия решения по предмету (существу) жалобы, в связи с чем секретарем Комиссии направляется запрос о предоставлении дополнительных материалов.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения Комиссией жалобы секретарь Комиссии уведомляет заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированную организацию, ЗК, ЭТП о переносе сроков рассмотрения жалобы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

#### 6.2.2. В ходе заседания Комиссии:

1) секретарь Комиссии обеспечивает проверку полномочий представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП (далее вместе именуемые – стороны). На заседание Комиссии допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Стороны вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы, а также направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей. Подтверждение полномочий физических лиц, индивидуальных предпринимателей не требуется. Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии

с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью.

2) председатель Комиссии открывает заседание Комиссии и объявляет предмет жалобы, подлежащей рассмотрению, разъясняет сторонам их права и обязанности, порядок рассмотрения жалобы, уведомление о ведении аудиозаписи и (или) видеозаписи заседания Комиссии (при необходимости).

3) заявитель сообщает об обжалуемых условиях извещения и (или) документации о закупке, действиях (бездействии) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП, о своих требованиях.

Заявитель обязан сообщить Комиссии об обжаловании им условий извещения и (или) документации о закупке, действий (бездействия) заказчика, организатора закупок, специализированной организации, ЗК в суде, антимонопольном органе при проведении закупки, в отношении которой подана жалоба в Комиссию, в том числе если такая жалоба направлена в суд или антимонопольный орган или по ней принято судебное решение или решение антимонопольного органа. При этом процедура рассмотрения жалобы приостанавливается до вынесения решения судом или антимонопольным органом.

В случае отсутствия на заседании Комиссии заявителя секретарь Комиссии сообщает о фактах, изложенных в жалобе заявителя;

4) лица, действия (бездействие) которых обжалуются, озвучивают возражения на доводы, указанные в жалобе заявителя. В случае отсутствия указанных лиц секретарь Комиссии сообщает о содержании полученных возражений;

5) Комиссия заслушивает заинтересованных лиц, приглашенных на заседание Комиссии по решению председателя Комиссии;

6) Комиссия заслушивает мнение специалиста (эксперта), привлеченного к рассмотрению жалобы. В случае отсутствия указанного специалиста (эксперта) на заседании Комиссии секретарь Комиссии сообщает о содержании заключения, подготовленного таким специалистом (экспертом);

7) члены Комиссии рассматривают документы (материалы), касающиеся предмета и существа жалобы, в том числе заключения специалиста (эксперта) в случае его привлечения;

8) совещание членов Комиссии и принятие Комиссией решения по результатам рассмотрения жалобы осуществляется без присутствия лиц, не входящих в состав Комиссии. Выводы специалиста (эксперта) носят рекомендательный характер;

9) председатель Комиссии оглашает резолютивную часть заключения Комиссии;

10) председатель Комиссии разъясняет порядок обжалования заключения Комиссии.

6.2.3. Процедура рассмотрения жалобы приостанавливается в случае, если одновременно процесс обжалования проводится в судебном либо административном порядке (в том числе в антимонопольном органе). Процедура рассмотрения жалобы возобновляется после доведения до сведения коллегиального органа заказчика решения, полученного в результате обжалования в судебном либо административном порядке (в том числе в антимонопольном органе).

6.2.4. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения Комиссией решения по результатам рассмотрения жалобы. В этом случае жалоба не рассматривается, о чем заказчик, организатор закупки, специализированная организация, ЗК, ЭТП уведомляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об отзыве жалобы.

6.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
- 2) признать жалобу полностью или частично обоснованной.

6.2.6. Решение Комиссии оформляется заключением, в котором излагаются условия устранения нарушений требований законодательства о закупках, Положения, актов Корпорации, правовых актов заказчика, принятых в целях развития норм, закрепленных в Положении, выражающиеся в том числе в:

1) отмене протоколов, составленных в ходе осуществления закупки, также в том случае, если необходимо внести изменения в извещение, документацию о закупке;

2) внесении изменений в извещение, документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства о закупках, Положения;

3) осуществлении закупки в соответствии с требованиями законодательства о закупках, Положения, правовых актов Корпорации, правовых актов заказчика, принятых в целях развития норм, закрепленных в Положении;

4) указании о внесении изменений и (или) признании утратившими силу (отмене) правовых актов заказчика, принятых в целях развития норм, закрепленных в Положении, в случае их противоречия требованиям законодательства о закупках, Положения, правовых актов Корпорации;

5) иных действиях, направленных на устранение нарушений законодательства о закупках, Положения, правовых актов Корпорации.

6.2.7. Секретарь Комиссии обеспечивает изготовление полного текста заключения, его подписание членами Комиссии и регистрацию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оглашения резолютивной части заключения по результатам рассмотрения на заседании Комиссии жалобы.

Заключение состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть заключения содержит состав Комиссии, номер, дату и место его принятия, наименование сторон, фамилию, имя, отчество (при наличии) представителей сторон, присутствующих на заседании Комиссии, заинтересованных и привлеченных лиц, информацию о закупке.

Описательная часть заключения содержит краткое изложение доводов жалобы и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.

Мотивировочная часть заключения содержит:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, на которых основываются выводы Комиссии;

нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Комиссией принято решение;

информацию о выявленных нарушениях требований законодательства о закупках, Положения, правовых актов Корпорации, правовых актов заказчика, принятых в целях развития норм, закрепленных в Положении, а также о наличии признаков состава административного правонарушения;

иные сведения.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы полностью или частично обоснованной (в части установленных нарушений, указанных в жалобе) или необоснованной;

выводы Комиссии о наличии в условиях извещения и (или) документации о закупке, действиях (бездействии) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, ЭТП нарушений законодательства о закупках, законодательства Российской Федерации, Положения, правовых актов Корпорации, правовых актов заказчика, принятых в целях развития норм, закрепленных в Положении, а также о наличии признаков состава административного правонарушения со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации, факт нарушения которых был установлен в результате рассмотрения жалобы;

выводы Комиссии о необходимости передачи материалов жалобы для рассмотрения вопроса о возбуждении в установленном порядке дела об административном правонарушении;

меры по устранению выявленных нарушений.

В случае признания жалобы частично обоснованной резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, какие именно доводы жалобы признаны обоснованными.

6.2.8. Секретарь Комиссии обеспечивает:

направление копии заключения заявителю, а также лицам, действия (бездействие) которых обжалуются, участвующим в заседании Комиссии, оператору ЭТП (при необходимости), а также в ЦЗК (при необходимости) не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заключения;

размещение текста заключения Комиссии на официальном сайте Корпорации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты его регистрации (в случае если жалоба подана в рамках закупки, осуществляемой в закрытой форме, указанная информация не размещается) без указания персональных данных и иных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **VII. Ответственность**

7. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии, специалисты (эксперты) несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Регламента в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, правовыми актами Корпорации.

## **VIII. Иные положения**

8.1. Ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, секретарь Комиссии формирует сводный отчет о поступивших жалобах, в том числе их отзыве, о возврате жалоб, о результатах рассмотрения жалоб.

8.2. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 Регламента, учитывается при планировании и проведении корпоративного контроля в соответствии с Приказом № 231.

8.3. Сведения о несоблюдении требований Комиссии ЭТП направляются в Департамент экономической безопасности, а также в ЦЗК

для учета в работе при согласовании перечня ЭТП, используемых организациями Корпорации.

8.4. Заказчик, организатор закупки, специализированная организация, ЗК, ЭТП обязаны исполнять требования Комиссии, предоставлять в установленные сроки запрашиваемые Комиссией извещение, документацию о закупке, заявки на участие в закупке, протоколы, предусмотренные Положением, аудио-, видеозаписи и иные информацию и документы, составленные в ходе осуществления закупки или регистрации (аккредитации) на ЭТП, правовые акты заказчика, а также необходимые документы, объяснения в письменной или устной форме.