|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Закрытое акционерное общество«СПЕЦИАЛЬНОЕ КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО»(ЗАО «СКБ»)**ПОЛОЖЕНИЕ** |  | Приложение № 1к «Положению о закупке ЗАО «СКБ» |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Пермь |
| О закупочной комиссии |
|  |

1. Общие положения
	1. Положение о закупочной комиссии (далее – Положение о ЗК) определяет порядок создания и работы ЗК заказчика (далее при совместном упоминании – ЗК) как постоянно действующего коллегиального органа управления закупочной деятельностью, принимающего решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции.
	2. В своей деятельности ЗК руководствуется законодательством, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением о закупке, правовыми актами, принятыми в его развитие. В случае наличия в РД заказчика противоречий с Положением о закупке, с настоящим Положением, применяются нормы Положения о закупке и настоящего Положения.
	3. ЗК при осуществлении своей деятельности руководствуются целями и принципами, установленными п. 1.2. Положения о закупке.
2. Состав и порядок формирования ЗК
	1. Состав ЗК заказчика и любые его изменения утверждаются руководителем заказчика.
	2. В состав ЗК входят:
		* 1. председатель;
			2. заместитель председателя;
			3. члены ЗК;
			4. секретарь.
	3. В состав ЗК не могут входить физические лица:
		* 1. лично заинтересованные в результатах определения поставщиков, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки;
			2. 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) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц, являющихся участниками закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, являющихся участниками закупки, 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.
	4. В состав ЗК для участия в рассмотрении исключительно тех вопросов заседания, которые относятся к закупке, проводимой в интересах соответствующего заказчика/структурного подразделения заказчика, подлежит включению переменный член комиссии.
	5. При формировании ЗК включается переменный член комиссии из числа работников инициатора.
	6. Перечень переменных членов ЗК заказчика определяется либо распорядительным документом руководителя соответствующего заказчика, в котором создается ЗК (при формировании основного состава ЗК), либо путем издания дополнительного распорядительного документа.
	7. Не менее 50% членов ЗК должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими обучения (повышения квалификации) в области организации и проведения закупочной деятельности и/или повышение квалификации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.
	8. Секретарь ЗК должен иметь документ, подтверждающий прохождение им обучения (повышения квалификации) в области организации и проведения закупочной деятельности, и/или повышение квалификации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. При этом в дальнейшем секретарь ЗК обязан не реже 1 (одного) раза в год с момента формирования ЗК проходить специальную подготовку и/или повышать квалификацию в сфере закупок, в том числе по применению норм законодательства, определяющих порядок осуществления закупочной деятельности.
	9. Общий списочный состав членов ЗК должен составлять не менее 5 (пяти) человек.
3. Права и обязанности членов ЗК
	1. Каждый член ЗК, обладающий правом голоса, обладает одним голосом при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании ЗК.
	2. Каждый член ЗК вправе:
		* 1. ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание ЗК, а также ходатайствовать перед председателем ЗК о необходимости представления недостающих или дополнительных материалов и сведений, о необходимости привлечении экспертов;
			2. при голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании ЗК, письменно изложить свое особое мнение (суждение);
			3. выступать на заседаниях ЗК по вопросам повестки заседания, а также ходатайствовать перед председателем ЗК о включении в повестку заседания новых вопросов в порядке, указанном в пункте  Положения о ЗК;
			4. при наличии права голоса голосовать по каждому вопросу заседания ЗК.
	3. Каждый член ЗК обязан:
		* 1. руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, установленными пунктами 1.2. Положения о закупке;
			2. знать законодательство, определяющее порядок осуществления закупочной деятельности, Положение о закупке
			3. ознакомиться с повесткой заседания, с направляемыми к заседанию материалами, лично принимать участие в заседаниях при их проведении в очной форме, либо принимать участие в заседаниях посредством заочного голосования при их проведении в заочной или очно-заочной форме (отсутствие на заседаниях допускается по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), о наличии которых заранее информируются председатель и секретарь);
			4. подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК);
			5. в случае рассмотрения на заседании вопросов, связанных с конкретной закупкой, согласовывать извещение, документацию о закупке, включая изменения извещения, документации о закупке, отмену проведения закупки, отмену определения поставщика, соблюдать порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, порядок и условия определения победителя закупки, порядок и условия отказа от проведения закупки или признания закупки несостоявшейся, предусмотренные извещением, документацией о закупке, а также Положением о закупке;
			6. при осуществлении оценки заявок участников закупки баллы по качественным критериям, указанным в извещении, документации о закупке, указывать отдельно и независимо от решений иных членов ЗК;
			7. голосовать по вопросам повестки дня заседания ЗК одним из вариантов: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;
			8. при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» письменно изложить свое особое мнение (суждение);
			9. подписывать протоколы заседания и/или листы голосования по итогам заседания, в которых принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в Положении о ЗК;
			10. не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания, заявлять самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря ЗК в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания или в результатах проведения закупки;
			11. уведомлять секретаря при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена ЗК со стороны участников закупки или иных лиц;
			12. осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.
	4. В случае отсутствия на заседании председателя все его обязанности выполняет заместитель председателя.
	5. В случае отсутствия на заседании председателя, а также его заместителя, все обязанности председателя в рамках проводимого заседания временно выполняет член ЗК, выбранный в качестве председательствующего большинством голосов от присутствующих на данном заседании членов ЗК.
	6. В случае отсутствия секретаря решением председателя из числа членов ЗК определяется временно исполняющий все обязанности секретаря в рамках проводимого заседания.
4. Права и обязанности председателя
	1. Председатель обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.
	2. Председатель выполняет следующие общие обязанности:
		* 1. осуществляет общее руководство, организует работу и обеспечивает выполнение ЗК норм Положения о ЗК;
			2. утверждает повестку заседания с указанием формы заседания, а также место, дату и время начала заседания (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);
			3. определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания;
			4. открывает, ведет и закрывает заседание;
			5. подписывает протоколы в случаях, предусмотренных Положением о ЗК;
			6. определяет порядок выступлений на заседании членов ЗК, приглашенных сторонних лиц, а также экспертов;
			7. инициирует голосование по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты;
			8. в ходе заседания инициирует голосование членов ЗК Корпорации о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов;
			9. принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе ЗК (раздел  Положения о ЗК);
			10. принимает решение о необходимости приглашения на заседание сторонних лиц (раздел  Положения о ЗК);
			11. при выявлении в составе ЗК лиц, указанных в пункте 3 Положения о ЗК, незамедлительно отстраняет таких лиц от участия в работе ЗК, а в случае, если из-за такого отстранения невозможно обеспечить кворум на заседании, в срочном порядке инициирует изменение состава в соответствии с порядком, установленным Положением о ЗК;
			12. осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.
	3. При проведении закупок и рассмотрении на заседании вопросов, связанных с их проведением, председатель выполняет также следующие обязанности:
		* 1. утверждает извещение, документацию о закупке;
			2. утверждает изменения в извещение, документацию о закупке;
			3. утверждает отмену закупки;
			4. утверждает отмену определения поставщика;
			5. определяет членов ЗК, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам;
			6. принимает решение о направлении запроса о предоставлении необходимых для работы ЗК информации и материалов.
5. Права и обязанности заместителя председателя
	1. Заместитель председателя обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.
	2. В отсутствие председателя его заместитель обладает всеми правами и обязанностями председателя.
6. Права и обязанности секретаря
	1. Секретарь ЗК назначается из числа работников заказчика.
	2. Секретарь обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.
	3. Секретарь выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:
		* 1. формирует график проведения заседаний и доводит его до сведения всех членов ЗК;
			2. формирует повестку заседания, а также определяет место, дату и время начала заседания (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);
			3. осуществляет подготовку заседаний, в том числе информирует членов ЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, формирует и направляет членам ЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;
			4. информирует председателя о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов ЗК, а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов, приглашенных сторонних лиц;
			5. объявляет о наличии кворума; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания;
			6. объявляет о присутствии на заседании экспертов и приглашенных сторонних лиц;
			7. при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании представителей участников процедуры закупки;
			8. непосредственно перед вскрытием поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме, но не ранее времени, указанного в извещении, документации о закупке, объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов представителям участников закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные ранее заявки на участие в закупке;
			9. объявляет сведения, подлежащие оглашению при вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме;
			10. зачитывает особые мнения (суждения) членов ЗК (при наличии) либо информирует членов ЗК о наличии особого мнения (суждения) у члена ЗК;
			11. осуществляет документальное оформление заседания, в том числе формирует и подписывает протоколы, собирает листы голосования членов ЗК, особые мнения членов ЗК (при наличии), обеспечивает подписание заявлений о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК), направление экспертам необходимых документов и сведений, собирает заключения соответствующих структурных подразделений заказчика, экспертные заключения (при наличии), а также передает на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;
			12. осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.
	4. При проведении закупок и рассмотрении на заседании вопросов, связанных с их проведением, секретарь выполняет также следующие обязанности:
		* 1. в случае проведения открытой закупки (в электронной или бумажной форме) обеспечивает официальное размещение:
				1. утвержденных председателем извещения, документации о закупке, а также разъяснений извещения, документации о закупке, изменений в извещение, документацию о закупке;
				2. утвержденного председателем отмены закупки или отмены поставщика;
				3. протоколов;
			2. в случае проведения закупки (в электронной или бумажной форме), сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на ЭТП обеспечивает одновременное направление:
				1. приглашений к участию в закупке, копий утвержденных председателем извещения, документации о закупке, а также разъяснений извещения, документации о закупке, изменений в извещение, документацию о закупке потенциальным поставщикам в соответствии с перечнем поставщиков, определенным заказчиком, и порядком, предусмотренным в соответствующих извещении, документации о закупке и Положением о закупке;
				2. копии утвержденной председателем отмены закупки или отмены определения поставщика всем участникам такой закупки, которым были переданы извещение, документация о закупке или которые приняли участие в закупке;
				3. копий протоколов либо выписок из них участникам такой закупки;
			3. в случае проведения закупки в электронной форме обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола открытия доступа к заявкам при проведении закупки в электронной форме способами конкурс, запрос предложений, обеспечивает его подписание не менее чем 2-мя (двумя) членами ЗК, присутствующими на процедуре открытия доступа, не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;
			4. в случае проведения закупки в бумажной форме:
				1. осуществляет прием заявок на участие в закупке и их регистрацию в журнале регистрации таких заявок;
				2. обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола вскрытия конвертов с заявками, поступившими на участие в закупке, обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами ЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;
				3. по решению председателя ведет аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке;
			5. в установленных в извещении, документации о закупке случаях направляет подписанные председателем (в случае отсутствия – заместителем председателя) письма (уведомления, запросы) участникам закупки, а также получает от них соответствующие ответы, которые доводятся до сведения членов ЗК;
			6. обеспечивает проверку осуществления подготовки документов для возврата заявок, поданных после указанных в извещении, документации о закупке даты и времени приема заявок;
			7. обеспечивает направление на архивное хранение всех документов и материалов, сформированных и полученных ЗК при подготовке и в процессе проведения закупки.
7. Привлечение экспертов к работе ЗК
	1. На основании решения председателя к работе ЗК могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) познаниями и опытом в предметной области.
	2. Эксперты могут быть привлечены к работе ЗК в следующих случаях:
		* 1. экспертиза извещения, документации о закупке, в том числе антикоррупционная;
			2. экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, на предмет наличия в заявках предложений инновационной и/или высокотехнологичной продукции;
			3. экспертиза образцов продукции и/или условий ее производства в случае, если соответствующие требования были установлены в извещении, документации о закупке;
			4. в иных случаях по решению председателя.
	3. Эксперт передает свое экспертное заключение через секретаря.
	4. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.
	5. Мнение эксперта является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться с полученными экспертными оценками и принять их во внимание, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнением экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.
	6. Каждый эксперт, привлекаемый к работе ЗК, обязан подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении сведений.
8. Приглашение сторонних лиц на заседания ЗК
	1. В случае необходимости на заседание ЗК по поручению председателя секретарем могут приглашаться сторонние лица, не являющиеся членами ЗК или экспертами.
	2. С согласия председателя сторонние лица выступают на заседании, отвечают на вопросы членов ЗК.
	3. Секретарь протоколирует выступления сторонних лиц на заседании или их ответы членам ЗК в случае, если они напрямую относятся к вопросам, поставленным на голосование.
9. Ответственность ЗК и ее членов
	1. За нарушение порядка проведения закупки члены ЗК несут ответственность согласно нормам законодательства.
	2. В случае если члену ЗК станет известно о нарушении другим членом ЗК законодательства, и/или Положения о закупке, и/или иных правовых актов, принятых в его развитие, и/или требований извещения, документации о закупке, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня письменно сообщить об этом председателю ЗК, и/или руководителю соответствующего заказчика.
	3. ЗК обязана оказывать в установленном законодательством и/или правовыми актами порядке содействие законным представителям власти, государственным (в том числе антимонопольным) органам.
	4. ЗК обязана принять все необходимые меры для устранения последствий рассмотрения жалоб контрольными органами: выполнить или, в случае несогласия, инициировать обжалование полученных предписаний (в том числе от антимонопольного органа), судебных решений.
10. Порядок работы ЗК
	1. Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции ЗК.
	2. Заседания проводятся в очной, очно-заочной или заочной форме
	3. Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний, формируемым секретарем, в том числе на основании информации о сроках проведения закупок. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя.
	4. Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания, осуществляется секретарем с привлечением (при необходимости) представителей других структурных подразделений заказчика, инициатора закупки.
	5. Секретарь информирует членов ЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, направляет членам ЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания, в том числе листы голосования, извещает приглашенных на заседание экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены.
	6. Для включения в повестку заседания новых вопросов член комиссии письменно ходатайствует об этом перед председателем.
	7. При получении ходатайства о включении новых вопросов в повестку заседания председатель единолично принимает решение о включении/отказе во включении вопроса в повестку заседания; секретарь до проведения заседания (в случае его получения более чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) либо непосредственно на заседании (в случае получения менее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) информирует членов ЗК о поступившем ходатайстве и о решении председателя.
	8. ЗК правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума.

Кворум при проведении заседания в очной форме (правомочность заседания): заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК, обладающих правом голоса. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины участвовавших в заседании членов ЗК.

Кворум при проведении заседания в очно-заочной, в заочной форме (правомочность заседания): заседание считается правомочным, если участие в голосовании принимает не менее половины членов ЗК, обладающих правом голоса. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины от числа участвовавших в голосовании членов ЗК, в том числе путем предоставления листов голосования.

* 1. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
	2. При отсутствии кворума для принятия решений по вопросам заседания формируется протокол с фиксацией указанного факта, секретарь корректирует график проведения заседаний, который согласовывает с председателем.
	3. При заочной форме заседания члены ЗК, участвующие в голосовании, присылают в электронной форме в адрес секретаря листы голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЗК по каждому вопросу повестки заседания.
	4. При проведении заседания в очно-заочной или в заочной форме члены ЗК обязаны направить сканированные копии листов голосования в электронной форме в адрес секретаря не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения от секретаря бланка листа голосования. Протокол заседания оформляется с учетом полученных по электронной почте секретарем в установленные сроки сканированных копий листов голосования членов ЗК.
	5. Особые мнения (суждения) членов ЗК (при наличии) хранятся вместе с листами голосования по вопросам повестки соответствующего заседания ЗК.
	6. При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в отрытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме, заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК.
	7. Заседание не проводится в случае осуществления процедуры открытия доступа к заявкам, представленным при проведении конкурентных закупок в электронной форме.
1. Порядок подписания протоколов
	1. Результаты заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.
	2. При проведении в электронной форме конкурса, запроса предложений протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем 2-мя (двумя) членами ЗК и секретарем не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа.
	3. При проведении в бумажной форме конкурса, запроса предложений, запроса котировок протокол вскрытия конвертов с заявками на участие подписывается присутствующими на заседании членами ЗК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения данной процедуры.
	4. При очной форме заседания все присутствующие на заседании члены ЗК подписывают:
		* 1. протоколы заседания по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками;
			2. формируемые в ходе проведения закупки и предусмотренные Положением о закупке протоколы заседания либо протоколы заседания и листы голосования.
	5. При заочной, очно-заочной форме заседания все присутствующие на заседании члены ЗК подписывают формируемые в ходе проведения закупки и предусмотренные Положением о закупке протоколы заседания и листы голосования; члены ЗК, не присутствовавшие на заседании, но участвовавшие в голосовании, присылают в электронной форме в адрес секретаря сканированные копии листов голосования в срок не позднее даты проведения заседания ЗК, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЗК по каждому вопросу повестки заседания.
2. Переходные положения

Выполнение нормы пункта 2.7 Положения о ЗК должно быть реализовано не позднее 01.01.2020.

Приложение № 1
к положению о закупочной комиссии

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*Ф.И.О*.], являющийся [*выбрать необходимое*]

* *председателем* [*указать наименование закупочной комиссии*]*;*
* *заместителем председателя* [*указать наименование закупочной комиссии*]*;*
* *членом* [*указать наименование закупочной комиссии*]*;*
* *секретарем* [*указать наименование закупочной комиссии*]

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Положением о закупке ЗАО «СКБ», Положением о закупочной комиссии:

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия заказчика, в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания ЗК в каждой конкретной процедуре закупки любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и/или на сайте заказчика, или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Обязуюсь:
* Руководствоваться законодательством, документацией о закупке, Положением о закупке ЗАО «СКБ», Положением о закупочной комиссии, иными правовыми актами в области закупочной деятельности;
* Придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех участников требования и принципы принятия решений;
* Не вступать в контакты ни с одним из участников закупок/представителями участников закупок в ходе их проведения и по вопросам, связанным с их проведением;
* при нарушении обязанностей, предусмотренных в настоящем заявлении, обязуюсь возместить заказчику, для которого проводится конкретная закупка, все документально подтвержденные расходы и убытки, вызванные таким нарушением.
1. Уведомляю, что я:
* не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах определения поставщиков, в том числе физическим лицом, подавшим заявку на участие в закупке или состоящим в штате организаций, подавших данные заявки, физическим лицом, на которое способны оказать влияние участники закупки, не являюсь участником (акционером) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членом их органов управления, не являюсь кредитором участников закупки, подавших заявки на участие в закупке;
* не состою в браке с физическим лицом, являющимися выгодоприобретателем[[1]](#footnote-3), единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическим лицом, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участником закупки, не являюсь близкими родственником (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.
1. В случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания, в результатах проведения закупки, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия п.  настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:
* не голосовать по вопросу повестки заседания;
* в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
* уведомить о причинах самоотвода секретаря по адресу электронной почты [*указать: адрес электронной почты*] или номеру телефона [*указать: номер контактного телефона*].
1. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников закупки или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь уведомить о данном факте секретаря по указанному в настоящем пункте адресу электронной почты или номеру телефона.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основное место работы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

1. Выгодоприобретатели - физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. [↑](#footnote-ref-3)