

**Утверждено решением Правления ОАО «РусГидро»  
(протокол от 20.06.2014 № 855пр/3)**

**Положение о Совещательном органе ОАО «РусГидро»  
по вопросам эффективности закупочной деятельности,  
в том числе закупок у субъектов малого и среднего  
предпринимательства**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о совещательном органе ОАО «РусГидро» (далее – Общество) по вопросам эффективности закупочной деятельности, в том числе закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, разработано на основании:
  - Федерального закона от 18.07.2012 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупке) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
  - Плана мероприятий («дорожной карты») «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам инфраструктурных монополий и компаний с государственным участием» (далее – Дорожная карта), утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 867-р;
  - Методических рекомендаций Минэкономразвития России от 28.11.2013 № 26231-ЕЕ/Д28;
  - Положения о закупке продукции для нужд Общества, утвержденного решением Совета директоров Общества, и иных локальных нормативных актов Общества.
- 1.2. Совещательный орган Общества по вопросам эффективности закупочной деятельности, в том числе закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее – Совещательный орган) является постоянно-действующим, консультативно-совещательным органом Общества, который на основе взаимодействия с предпринимательским сообществом, некоммерческими и общественными объединениями, представителями отраслевых, научных и образовательных учреждений и организаций вырабатывает предложения, направленные на повышение эффективности осуществления закупочной деятельности Общества, в том числе на расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – МСП) к закупкам Общества.
- 1.3. Совещательный орган не является органом управления Общества и не вправе действовать от имени Общества.
- 1.4. Совещательный орган осуществляет свою деятельность на принципах добровольного участия, самоуправления, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках компетенции.
- 1.5. Работа Совещательного органа осуществляется на безвозмездной основе.
- 1.6. Решения Совещательного органа носят рекомендательный характер.

## 2. Цели и задачи Совещательного органа

2.1. Целями деятельности Совещательного органа являются:

- 2.1.1. повышение эффективности использования передовых технологических решений при осуществлении Обществом закупочной деятельности;
- 2.1.2. участие в обеспечении публичности закупочной деятельности Общества;
- 2.1.3. развитие добросовестной конкуренции, в том числе, создание равных условий для обеспечения конкуренции среди участников закупок Общества;
- 2.1.4. мониторинг реализации Общества мероприятий, предусмотренных Дорожной картой, в том числе обеспечивающих:
  - увеличение доли участия в закупках Общества субъектов МСП;
  - содействие в создании широкой сети надежных, квалифицированных и ответственных поставщиков товаров (работ, услуг) из числа субъектов МСП;
  - увеличение доли общих и прямых закупок у субъектов МСП в общем ежегодном объеме закупок Общества;
  - увеличение доли закупок в электронной форме в общем ежегодном объеме закупок Общества;
  - увеличение доли закупок инновационных товаров (работ, услуг) и научно - исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ у субъектов МСП в общем ежегодном объеме закупок Общества.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, Совещательный орган решает следующие задачи:

- анализирует практику осуществления Обществом закупок в рамках Закона о закупке;
- рассматривает жалобы на организацию закупок Общества со стороны представителей субъектов МСП независимо от их права на обжалование действий (бездействия) Общества в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом. Рассматривает отчеты по принятым жалобам на организацию закупок, в том числе от представителей субъектов МСП и иных организаций;
- участвует в разработке и согласовании перечня товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) субъектами МСП, а также условий и порядка применения такого перечня;
- участвует в создании и контроле эффективности деятельности системы «одного окна» в структуре Общества для внедрения инновационной (высокотехнологичной) продукции и результатов научно-исследовательских, опытно - конструкторских и технологических работ субъектов МСП, а также обеспечении взаимного трансфера технологий;
- участвует в разработке и согласовании Положения о порядке внедрения инновационных решений Общества, а также обеспечивает размещение указанного Положения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в открытом доступе);

- участвует в разработке и согласовании критериев отнесения Обществом товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции;
- участвует в разработке и согласовании Реестра инновационных (высокотехнологичных) товаров, технологий, работ и услуг на основе критериев отнесения Обществом товаров, работ, услуг к инновационной и/или высокотехнологичной продукции;
- подготавливает рекомендации уполномоченным органам Общества по расширению участия субъектов МСП в программе партнерства, создание которой предусмотрено положениями Дорожной карты;
- подготавливает рекомендации коллегиальным органам Общества по повышению эффективности его деятельности, в том числе за счет внедрения технических, технологических и организационных инноваций;
- информирует предпринимательское сообщество, некоммерческие организации, общественные объединения о целях, задачах и планах Общества в сфере закупок, в том числе путем публикации информации на официальном сайте Общества;
- вырабатывает предложения по подготовке, реализации и мониторингу мероприятий, направленные на повышение эффективности и использование передовых технологических решений при осуществлении закупочной деятельности Общества, в том числе, за счет расширения доступа субъектов МСП к закупкам Общества;
- проводит иные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Общества в сфере закупочной деятельности.

### **3. Права и обязанности членов Совещательного органа**

#### 3.1. Члены Совещательного органа обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Совещательного органа;
- принимать участие в голосовании по вопросам осуществления Обществом закупочной деятельности;
- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе деятельности Совещательного органа.

#### 3.2. Члены Совещательного органа вправе:

- вносить предложения в повестку заседаний Совещательного органа;
- запрашивать через Председателя Совещательного органа необходимые документы и информацию у структурных подразделений Общества, его филиалов;
- привлекать к работе Совещательного органа работников Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Общества.

#### 3.3. Члены Совещательного органа не должны:

- использовать свое положение во вред Общества, а также с целью прямого или косвенного извлечения выгоды для себя или любого зависимого лица;

- оказывать протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения членов Совещательного органа. В случаях невозможности избежать конфликт интересов, член Совещательного органа обязан сообщить о нем Председателю Совещательного органа и принять меры по разрешению данного конфликта.

#### **4. Состав Совещательного органа**

- 4.1. Совещательный орган состоит не менее чем из 3 (трех) и не более чем из 15 (пятнадцати) членов.
- 4.2. Состав Совещательного органа формируется из работников Общества. В состав Совещательного органа могут включаться представители:
  - федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
  - автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»;
  - Торгово-промышленной палаты Российской Федерации;
  - Общероссийской общественной организации «Деловая Россия»;
  - Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ»;
  - Общероссийского объединения работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей»;
  - СМП и иных организаций и общественных объединений.
- 4.3. Персональный и количественный состав Совещательного органа определяется Председателем Правления Общества.
- 4.4. Члены Совещательного органа назначаются на неограниченный срок.
- 4.5. Полномочия члена Совещательного органа прекращаются на основании решения Председателя Правления Общества.
- 4.6. Члены Совещательного органа вправе сложить с себя полномочия путем направления соответствующего заявления Председателю Правления Общества и Председателю Совещательного органа.
- 4.7. В случае если количественный состав Совещательного органа становится менее определенного настоящим Положением кворума для проведения заседаний Совещательного органа, Председатель Совещательного органа инициирует вопрос об избрании нового состава Совещательного органа.

#### **5. Председатель Совещательного органа. Ответственный секретарь Совещательного органа**

- 5.1. Совещательный орган возглавляет Председатель Совещательного органа.
- 5.2. Председатель Совещательного органа:
  - руководит работой Совещательного органа;
  - председательствует на заседаниях Совещательного органа;
  - представляет Председателю Правления предложения по персональному составу Совещательного органа;

- представляет Совещательный орган во взаимоотношениях со структурными подразделениями и/или ДЗО/ВЗО Общества, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными организациями и общественными объединениями.
- 5.3. В случае отсутствия Председатель Совещательного органа его полномочия выполняет заместитель Председателя Совещательного органа.
- 5.4. Председатель Совещательного органа и его заместитель назначаются Председателем Правления Общества из числа работников Общества.
- 5.5. Ответственный секретарь Совещательного органа:
- формирует повестку заседания Совещательного органа и представляет ее на утверждение Председателю Совещательного органа;
  - информирует членов Совещательного органа о предстоящем заседании;
  - обеспечивает своевременное направление членам Совещательного органа материалов по вопросам повестки дня;
  - организует приглашение докладчиков на заседания Совещательного органа;
  - по итогам заседания Совещательного органа оформляет протокол заседания;
  - направляет копии протокола заседаний Совещательного органа членам Совещательного органа и заинтересованным лицам;
  - обеспечивает максимальную открытость деятельности Совещательного органа путем размещения информации о деятельности Совещательного органа Общества на официальном сайте Общества;
  - обеспечивает публикацию копий протоколов заседаний Совещательного органа на сайте Общества (за исключением случаев содержания в протоколах сведений, составляющих коммерческую тайну);
  - обеспечивает создание и хранение архива документации, касающейся деятельности Совещательного органа.
- 5.6. Ответственный секретарь назначается Председателем Правления Общества из числа работников Общества. Ответственный секретарь Совещательного органа не является членом Совещательного органа и правом голоса по вопросам, относящимся к деятельности Совещательного органа, не обладает.

## **6. Организация и порядок работы Совещательного органа**

- 6.1. Совещательный орган осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний.
- 6.2. Плановые заседания Совещательного органа проводятся в соответствии с планом заседаний, сформированным с учетом предложений членов Совещательного органа и утвержденным Председателем Совещательного органа.
- 6.3. Внеочередные заседания проводятся по предложению Совета директоров Общества, Председателя Правления Общества, членов Совещательного органа.
- 6.4. Заседания Совещательного органа проводятся путем совместного

- присутствия его членов (очная форма) или путем заочного голосования (заочная форма).
- 6.5. Повестка заседания Совещательного органа формируется Ответственным секретарем Совещательного органа с указанием даты, времени и места (в случае очного заседания) проведения заседания и подписывается Председателем Совещательного органа.
  - 6.6. Повестка и материалы (информация) к заседанию Совещательного органа рассылаются Ответственным секретарем членам Совещательного органа и приглашенным третьим лицам не менее чем за 7 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания.
  - 6.7. В случае проведения заседания Совещательного органа путем заочного голосования (в заочной форме) одновременного с материалами направляются листы заочного голосования (бюллетени).  
Бюллетени (кроме содержания вопроса, выносимого на голосование) должен содержать информацию о способе его заполнения, дате и времени окончания приемки бюллетеней, а также адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени.
  - 6.8. Присутствие на очных заседаниях Совещательного органа для членов Совещательного органа является обязательным.  
Если присутствие члена Совещательного органа на очном заседании Совещательного органа по объективным причинам невозможно, член Совещательного органа обязан письменно или по электронной почте уведомить об этом Председателя Совещательного органа или Ответственного секретаря Совещательного органа.  
При проведении заседаний Совещательного органа в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Совещательного органа путем заполнения листов заочного голосования (бюллетеней).
  - 6.9. Совещательный орган правомочен принимать решения, отнесенные к его компетенции, при участии в его заседании более половины членов Совещательного органа.
  - 6.10. Совещательный орган принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совещательного органа (принимающих участие в заочном голосовании).  
При равенстве голосов решающим является голос Председателя Совещательного органа (или заместителя Председателя Совещательного органа в случае отсутствия Председателя Совещательного органа).
  - 6.11. При решении вопросов на заседании Совещательного органа каждый член Совещательного органа обладает одним голосом.  
Передача голоса одним членом Совещательного органа другому члену, а также иным лицам не допускается.
  - 6.12. Результаты голосования членов Совещательного органа оформляются протоколом.
  - 6.13. Протокол заседания Совещательного органа подписывается Председателем Совещательного органа (или заместителем Председателя Совещательного органа) и Ответственным секретарем Совещательного органа.
  - 6.14. Содержание протокола Совещательного органа должно в точности совпадать с содержанием бюллетеней, заполненных членами Совещательного органа (в случае проведения заседания в заочной форме).

Ответственность за соответствие содержания протокола и бюллетеней возлагается на Ответственного секретаря Совещательного органа.

- 6.15. К протоколу заседания Совещательного органа прилагаются материалы, представлявшиеся членам Совещательного органа на рассмотрение, а также заполненные членами Совещательного органа бюллетени.
- 6.16. Член Совещательного органа вправе письменно изложить особое мнение относительно вопросов, выносимых на голосование, и направить его скан - копию по электронной почте, а также оригинал секретарю Совещательного органа.  
Секретарь Совещательного органа обязан в течение одного рабочего дня с момента получения скан - копии особого мнения по электронной почте направить его председателю Совещательного органа и всем членам Совещательного органа, а также приобщить копию и оригинал особого мнения к протоколу.
- 6.17. Выписку из протокола выдает секретарь Совещательного органа по поручению Председателя Совещательного органа.

## **7. Комиссии и рабочие группы Совещательного органа**

- 7.1. В целях полноты и качества подготовки материалов к заседаниям Совещательный орган вправе образовывать комиссии и рабочие группы, в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Общества.
- 7.2. Порядок работы и задачи комиссий и рабочих групп определяются решением Совещательного органа.
- 7.3. В состав комиссий и рабочих групп могут входить члены Совещательного органа и иные лица.
- 7.4. Кандидатуры членов комиссий и рабочих групп Совещательного органа должны быть объективны и независимы и утверждаются Совещательным органом по представлению Председателя Совещательного органа.

## **8. Разрешение разногласий (споров) в части осуществления закупочной деятельности Общества**

- 8.1. Разрешение разногласий (споров) по закупочной деятельности осуществляется в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд Общества, утвержденным решением Совета директоров Общества.

## **9. Конфиденциальность**

- 9.1. В период исполнения обязанностей членами Совещательного органа, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Совещательном органе, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Совещательного органа, секретарь Совещательного органа и третьи лица, привлекаемые к работе в Совещательном органе, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Совещательном органе информации, не являющейся

общедоступной.

- 9.2. С членами Совещательного органа, Секретарем Совещательного органа и третьими лицами, привлекаемыми к работе Совещательного органа, может заключаться Соглашение о конфиденциальности.
- 9.3. Документы, связанные с деятельностью Совещательного органа, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение документов является Ответственный секретарь Совещательного органа.