

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(ОАО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления ОАО «Россельхозбанк»
(протокол от 22.12.2014 № 86)

**Положение
о Комиссии по общественному аудиту эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк»
№ 510-П**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по общественному аудиту эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк» № 510-П (далее – Положение, Комиссия) определяет цели, задачи и полномочия Комиссии, права и обязанности ее членов, а также регламентирует порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом ОАО «Россельхозбанк» (далее – Банк), осуществляющим общественный аудит эффективности проводимых Банком закупок, в том числе на предмет использования передовых технологических решений.

Предложения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе взаимодействия Банка с представителями общественных объединений предпринимателей среднего и малого бизнеса (включая объединения в сфере закупочной деятельности), отраслевых научных и образовательных учреждений, технологических платформ (далее – внешние организации) в пределах полномочий, определенных настоящим Положением.

1.4. Целями деятельности Комиссии являются:

1.4.1. Повышение эффективности использования передовых технологических решений при осуществлении Банком закупочной деятельности.

1.4.2. Обеспечение публичности закупочной деятельности Банка.

1.4.3. Развитие добросовестной конкуренции, в том числе создание равных условий для обеспечения конкуренции среди участников закупок Банка.

1.4.4. Мониторинг реализации Банком мероприятий, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой») «Расширение доступа субъектов среднего и малого предпринимательства к закупкам инфраструктурных монополий и компаний с государственным участием», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 867-р, в том числе обеспечивающих:

- увеличение доли участия в закупках Банка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- содействие созданию широкой сети надежных, квалифицированных и ответственных поставщиков товаров, работ, услуг из числа субъектов малого и среднего предпринимательства;
- увеличение доли общих и прямых закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в общем ежегодном объеме закупок Банка;

- увеличение доли закупок в электронной форме в общем ежегодном объеме закупок Банка;
- увеличение доли закупок инновационных товаров (работ, услуг) и научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – инновационная продукция) у субъектов малого и среднего предпринимательства в общем ежегодном объеме закупок Банка.

1.5. При осуществлении своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Банка, а также настоящим Положением и решениями органов управления Банка¹.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются Правлением Банка, вводятся в действие приказами Банка и размещаются на интернет-сайте Банка в тематическом разделе «Закупки» самостоятельным структурным подразделением головного офиса Банка, на которое приказом Банка в соответствии с утвержденной организационной структурой в установленном в Банке порядке возложены функции координации и контроля закупочной деятельности (далее – конкурсное подразделение Банка), в соответствии с порядком, установленным Положением о представительстве ОАО «Россельхозбанк» в сети Интернет (интернет-сайте) № 86-П (далее – Положение № 86-П).

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссия являются:

2.1. Осуществление общественного аудита эффективности закупок Банка в целях разработки предложений (рекомендаций), направленных на расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам, осуществляемым Банком, включая закупки инновационной (высокотехнологичной) продукции.

Под общественным аудитом эффективности закупок Банка в целях настоящего Положения понимается анализ и оценка результатов закупок Банка, достижение целей осуществления закупок, определенных нормативными актами Российской Федерации и внутренними документами Банка, регламентирующими закупочную деятельность, в том числе, в части расширения доступа субъектов малого и среднего предпринимательства и увеличения доли закупок инновационной и высокотехнологичной продукции.

2.2. Обеспечение эффективного взаимодействия Банка и субъектов малого и среднего предпринимательства при рассмотрении обращений (жалоб) на организацию закупочной деятельности Банка в части, касающейся доступа указанных субъектов к закупкам, осуществляемым Банком.

3. Полномочия Комиссии

3.1. В целях решения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает и оценивает результаты закупок Банка (проводит общественный аудит) на основе отчетных данных о закупочной деятельности Банка, в том числе в отношении закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, подготовленных конкурсным подразделением Банка, для включения раздела об эффективности закупочной системы в годовой отчет Банка;

¹ При этом Комиссия вправе осуществлять обработку персональных данных физических лиц, связанных с осуществлением общественного аудита эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк», любыми необходимыми способами, включая сбор (получение), систематизацию, накопление, обобщение, хранение, обновление и изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение, с использованием как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Хранение и уничтожение персональных данных осуществляется в течение срока хранения документов, установленного законодательством, связанным с архивным делопроизводством.

- участвует в разработке перечня товаров (работ, услуг), которые могут поставляться (выполняться, оказываться) Банку субъектами малого и среднего предпринимательства, а также условий и порядка применения такого перечня;
- участвует в создании и контроле эффективности работы системы «одного окна» Банка для внедрения инновационной (высокотехнологичной) продукции и результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ субъектов малого и среднего предпринимательства, а также обеспечении взаимного трансфера технологий;
- участвует в разработке внутреннего документа (Положения) о порядке и правилах внедрения инновационных решений в Банке и согласовании его до утверждения уполномоченным органом Банка, а также осуществляет его мониторинг на соответствие действующему законодательству и, при необходимости, участвует в разработке и согласовании изменений в него;
- обеспечивает контроль за размещением внутреннего документа (Положения) о порядке внедрения инновационных решений в Банке на интернет-сайте Банка в тематическом разделе «Закупки» в соответствии с порядком, установленным Положением № 86-П;
- участвует в разработке критериев отнесения Банком товаров, работ, услуг к инновационной (высокотехнологичной) продукции;
- участвует в разработке реестра инновационных (высокотехнологичных) товаров, технологий, работ и услуг на основе критериев отнесения Банком товаров, работ, услуг к инновационной (высокотехнологичной) продукции;
- готовит предложения (рекомендации) Банку по расширению участия субъектов малого и среднего предпринимательства в программе партнерства, создание которой предусмотрено положениями «дорожной карты»;
- готовит предложения (рекомендации) Банку 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 Банка в сфере закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, включая закупки инновационной (высокотехнологичной) продукции путем размещения материалов на интернет-сайте Банка в тематическом разделе «Закупки» в соответствии с порядком, установленным Положением № 86-П;
- вырабатывает предложения (рекомендации) по подготовке, реализации и мониторингу мероприятий, направленных на повышение эффективности и использования передовых технологических решений при осуществлении закупочной деятельности Банка, в том числе, за счет расширения доступности для субъектов малого и среднего предпринимательства участия в закупках Банка;
- проводит иные мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности Банка в сфере закупок в части доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам Банка и увеличения доли закупок Банком передовых технологических решений;
- в целях подготовки предложений (рекомендаций) по совершенствованию организации закупочной деятельности для органов управления Банка рассматривает обращения (жалобы) со стороны представителей субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам организации закупок Банка, независимо от их права на обжалование действий (бездействия) Банка в Федеральной антимонопольной службе (далее – ФАС России) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. В целях решения поставленных задач Комиссия обладает следующими полномочиями:

- вносить предложения (рекомендации) на рассмотрение Правления Банка и/или иных уполномоченных органов Банка по вопросам повышения эффективности осуществления закупочной деятельности в части доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к

закупкам Банка и увеличения доли закупок Банком передовых технологических решений в пределах своей компетенции;

– запрашивать у самостоятельных структурных подразделений головного офиса (далее - ССП ГО) и региональных филиалов (далее - РФ) Банка, а также у внешних организаций информацию по вопросам, относящимся к функциям Комиссии, с учетом порядка, предусмотренного п. 8.1 настоящего Положения.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии принимается Правлением Банка.

4.2. Количественный и персональный состав Комиссии формируется из числа работников Банка и представителей внешних организаций, предусмотренных п. 1.3 настоящего Положения.

Председателем Комиссии назначается заместитель Председателя Правления Банка.

Заместитель Председателя Комиссии назначается из числа членов Комиссии.

В состав Комиссии в обязательном порядке входят работники Управления закупочной деятельности, Департамента безопасности.

Численный состав Комиссии должен быть нечетным и составлять не менее одиннадцати человек.

Число членов Комиссии - работников Банка должно составлять не менее одной трети общего численного состава Комиссии.

Секретарь Комиссии назначается из числа работников конкурсного подразделения Банка, не является членом Комиссии и не обладает правом голоса при проведении голосования по рассматриваемым вопросам.

4.3. Для формирования Комиссии во внешние организации, предусмотренные п. 1.3 настоящего Положения, направляется запрос за подписью заместителя Председателя Правления Банка, курирующего работу конкурсного подразделения Банка, о выдвижении кандидатур в состав Комиссии, а также кандидатур лиц, уполномоченных замещать членов Комиссии - представителей внешних организаций в период их временного отсутствия.

Подготовка запроса осуществляется с учетом порядка, предусмотренного п. 8.1 настоящего Положения.

4.4. Количественный и персональный состав Комиссии, секретарь Комиссии, а также список лиц, полномочных замещать членов Комиссии и секретаря Комиссии в период их временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), утверждаются приказом Банка.

4.5. Приказы об утверждении состава (внесении изменений в состав) Комиссии доводятся до членов Комиссии - работников Банка и секретаря Комиссии с использованием программы «Company Media-Делопроизводство» (далее - СМД)².

Информация об утвержденном составе Комиссии (изменении состава Комиссии) доводится секретарем Комиссии до членов Комиссии - представителей внешних организаций - на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением в адрес внешней организации, представителем которой является член Комиссии, с указанием должности и Ф.И.О. члена Комиссии или под роспись члена Комиссии.

5. Права, обязанности и ответственность председателя, членов и секретаря Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- организует и координирует деятельность Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;

² В соответствии с требованиями Технологической инструкции по работе в программе «Company Media-Делопроизводство» № 34-И.

- вносит предложения по количественному и персональному составам Комиссии и их изменению;
- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- представляет Комиссию во взаимоотношениях с ССП ГО, и/или дочерними, и/или зависимыми организациями Банка, внешними организациями;
- подписывает протоколы заседания Комиссии в сроки, установленные настоящим Положением;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Председатель Комиссии имеет право решающего голоса при голосовании на заседаниях Комиссии.

5.3. Заместитель председателя Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии в отсутствие председателя Комиссии и обладает правом решающего голоса, предусмотренного п. 5.2 настоящего Положения, а также выполняет функции в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в заседаниях Комиссии и голосовать по обсуждаемым вопросам;
- содействовать реализации предложений (рекомендаций), одобренных Комиссией;
- вносить предложения в повестку дня заседания Комиссии;
- участвовать в рассмотрении обращений (жалоб) по вопросам организации закупок, поступающих от представителей субъектов малого и среднего предпринимательства;
- письменно излагать свое особое мнение в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

5.5. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- тщательно и добросовестно изучать материалы, представляемые на рассмотрение Комиссии;
- обосновывать свое мнение при принятии решений по существу рассматриваемого вопроса в ходе заседания Комиссии;
- голосовать при принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии одним из двух способов: «за» или «против»; уклонение от голосования не допускается.

5.6. Члены Комиссии согласовывают (визируют) протоколы заседания Комиссии в сроки, установленные п. 6.12 настоящего Положения.

5.7. Секретарь Комиссии обязан:

- своевременно информировать членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- формировать (подготавливать для утверждения) повестку дня заседания Комиссии и доводить ее до сведения членов Комиссии;
- направлять членам Комиссии документы и материалы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- информировать председателя Комиссии о наличии кворума для проведения заседания Комиссии;
- вести, оформлять и подписывать протоколы заседаний Комиссии, организовывать их согласование (визирование), подписание и регистрацию в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением;
- формировать и подписывать выписки из протоколов заседаний Комиссии, заверять копии протоколов заседания Комиссии (при необходимости);
- направлять копии протоколов и выписки из протоколов заинтересованным лицам в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Секретарь Комиссии несет ответственность за учет и хранение протоколов заседаний Комиссии, документов и материалов, представляемых к заседанию Комиссии, а также за обеспечение конфиденциальности информации, включая обеспечение

конфиденциальности персональных данных, и обеспечение режима коммерческой тайны при работе с вышеуказанными документами и материалами в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка³.

5.9. Председатель, члены, секретарь Комиссии, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, включая конфиденциальность персональных данных, и режим коммерческой тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка, не разглашать, не использовать в личных целях и не передавать третьим лицам сведения, ставшие им известными в ходе проведения заседания, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка⁴.

В целях обеспечения защиты конфиденциальной информации внешние организации, представители которых являются членами Комиссии, подписывают Соглашение о конфиденциальности по форме, предусмотренной приказом Банка от 29.10.2009 № 464-ОД «О введении в действие типовой формы Соглашения о конфиденциальности».

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Комиссия проводит очередные (плановые) и внеочередные заседания.

6.2. Плановые заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы, сформированным секретарем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии и утвержденным председателем Комиссии.

6.3. Внеочередные заседания проводятся на основании решения председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии.

6.4. Заседания Комиссии проводятся в очной форме.

6.5. Члены Комиссии, коллегиальные органы и ССП ГО Банка, а также организации, указанные в п. 1.3 настоящего Положения, могут инициировать вынесение вопросов на рассмотрение Комиссии.

Инициаторы вынесения вопросов на рассмотрение Комиссии, готовят следующий комплект документов:

- служебную записку (письмо) на имя председателя Комиссии с указанием вопроса, выносимого на рассмотрение Комиссии, должности и Ф.И.О. докладчика по данному вопросу и перечня материалов, относящихся к вопросу, по форме, предусмотренной Приложением 1⁵ к настоящему Положению;

- пояснительную записку с краткой информацией о причинах и целях вынесения вопроса на заседание Комиссии по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему Положению;

- проект решения Комиссии по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Положению;

- проект документа, выносимого на рассмотрение Комиссии (при наличии);

- иные материалы (при необходимости).

6.6. Комплект документов, предусмотренный п. 6.5 настоящего Положения, представляется инициаторами секретарю Комиссии в срок не позднее четырнадцати календарных дней до даты проведения заседания Комиссии в следующем порядке:

- работниками Банка - с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes (далее - Lotus Notes) на адрес работника Банка, на которого в установленном

³ Инструкция по соблюдению режима коммерческой тайны в ОАО «Россельхозбанк» № 12-И (далее - Инструкция № 12-И), Порядок защиты сведений конфиденциального характера, не отнесенных к коммерческой тайне, в ОАО «Россельхозбанк» № 203-П (далее – Порядок № 203-П)

⁴ Инструкция № 12-И, Порядок № 203-П.

⁵ Здесь и далее документы, представляемые в соответствии с п.6.5 настоящего Положения, оформляются с учетом правил, предусмотренных Приложением 4 к настоящему Положению.

порядке возложены функции секретаря Комиссии, с соблюдением требований по обеспечению целостности передаваемой информации⁶;

– представителями внешних организаций - на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением в адрес Банка, на имя председателя Комиссии или нарочным под роспись секретарю Комиссии.

6.7. Секретарь Комиссии не позднее чем за двенадцать календарных дней до даты проведения заседания Комиссии готовит и представляет председателю Комиссии или заместителю председателя Комиссии (в период временного отсутствия председателя Комиссии) на бумажном носителе проект повестки дня заседания Комиссии и комплекты документов, предусмотренные п. 6.5 настоящего Положения, поступившие от инициаторов вынесения вопросов на рассмотрение Комиссии.

6.8. Повестка дня заседания Комиссии, дата, время и место проведения заседания утверждаются председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии (в период временного отсутствия председателя Комиссии) и направляются секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее чем за десять календарных дней до даты проведения заседания Комиссии с приложением материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии в следующем порядке:

– членам Комиссии - работникам Банка с использованием Lotus Notes на конкретный адрес работника Банка с соблюдением требований по обеспечению целостности передаваемой информации;

– членам Комиссии - представителям внешних организаций - на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением в адрес внешней организации, представителем которой является член Комиссии, с указанием должности и Ф.И.О. члена Комиссии или нарочным под роспись члена Комиссии.

6.9. Кворум заседания Комиссии обеспечивается участием в заседании более 50 процентов членов Комиссии.

6.10. Решение по каждому вопросу повестки дня заседания Комиссия принимается путем голосования членами Комиссии «за» либо «против».

Решение по вопросу считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии (в период временного отсутствия председателя Комиссии).

При голосовании по вопросам на заседании Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену не допускается.

6.11. Решения, принятые Комиссией по вопросам, рассмотренным в ходе заседания, оформляются в протоколе заседания.

В протоколе заседания Комиссии отражаются результаты голосования по каждому вопросу, включенному в повестку дня заседания Комиссии, а также информация об особом мнении членов Комиссии (если таковое имеется) по рассматриваемому вопросу.

6.12. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии согласовывается (визируется) всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании, и подписывается лицом, председательствующим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней с даты оформления секретарем протокола заседания Комиссии.

Члены Комиссии – работники Банка согласовывают протоколы заседания Комиссии в СМД.

Члены Комиссии – представители внешних организаций визируют протоколы Комиссии на бумажном носителе.

⁶ Здесь и далее при передаче материалов с использованием Lotus Notes должны соблюдаться требования по обеспечению целостности, конфиденциальности и безопасности передаваемой информации, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству в ОАО «Россельхозбанк» № 9-И, Инструкцией № 12-И, Порядком № 203-П, Политикой информационной безопасности ОАО «Россельхозбанк» (приказ Банка от 12.08.2009 № 347-ОД).

6.13. Копии/выписки из протоколов заседаний Комиссии в срок не позднее следующего рабочего дня после их подписания председателем Комиссии направляются/представляются секретарем Комиссии:

– членам Комиссии - работникам Банка в СМД (выписки из протоколов – с использованием Lotus Notes);

– членам Комиссии – представителям внешних организаций - на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением в адрес внешней организации, представителем которой является член Комиссии, с указанием должности и Ф.И.О. члена Комиссии или нарочным под роспись члена Комиссии.

– в конкурсное подразделение Банка для вынесения в установленном порядке предложений (рекомендаций) Комиссии на рассмотрение Центральной конкурсной комиссии Банка (далее – ЦКК), а также в Службу внутреннего контроля (далее – СВК) и Службу внутреннего аудита (далее – СВА) в СМД.

6.14. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, формируются в отдельное досье, хранятся у секретаря Комиссии (в конкурсном подразделении Банка) в течение календарного года и передаются на хранение в архив Банка в установленном в Банке порядке.

6.15. Раскрытие информации о решениях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии в свободной форме на интернет-сайте Банка в тематическом разделе «Закупки» в порядке, предусмотренном Положением № 86-П.

6.16. В случае если информация, рассматриваемая на заседании Комиссии, носит конфиденциальный характер, относится к охраняемой законом тайне и не подлежит разглашению третьим лицам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренних документов Банка, председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии обязаны обеспечить конфиденциальность информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними документами Банка и несут ответственность за разглашение такой информации и нарушение режима коммерческой тайны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка⁷, а также в соответствии с Соглашением о конфиденциальности, предусмотренным п. 5.9 настоящего Положения.

7. Порядок рассмотрения обращений (жалоб) представителей субъектов малого и среднего предпринимательства

7.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, подавшие заявки на участие в закупках Банка (далее - заявитель), могут направлять в Комиссию обращения (жалобы) по вопросам организации процедур закупок Банка, независимо от их права на обжалование действий (бездействия) Банка в процессе проведения закупок в ФАС России в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

7.2. Обращения (жалобы) могут направляться субъектами малого и среднего предпринимательства в Комиссию в срок не позднее десяти дней со дня подведения итогов процедуры закупки, участниками которой они являлись.

7.3. Обращение (жалоба) направляется заявителем на бумажном носителе в запечатанном конверте.

7.4. Обращение (жалоба) может быть подана лично заявителем/представителем заявителя или посредством почтовой или курьерской связи.

На конверте, кроме адреса Банка, заявителем указывается: «Председателю Комиссии по общественному аудиту эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк».

⁷ Инструкция № 12-И, Порядок № 203-П.

7.5. Каждое обращение (жалоба), поступившее(ая) в срок, указанный в п. 7.2 настоящего Положения, регистрируется в порядке, предусмотренном внутренними документами Банка⁸.

7.6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса;
- указание на наименование и реестровый номер закупки, в связи с которой заявителем подается обращение (жалоба);
- указание на обжалуемые действия (бездействие) Банка и подтверждающие доводы;
- указание на нормы Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения об организации закупочной деятельности в ОАО «Россельхозбанк» № 409-П, которые, по мнению заявителя, нарушил Банк;
- прилагаемые к обращению (жалобе) документы, подтверждающие доводы заявителя.

7.7. Обращение (жалоба) должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. К жалобе, поданной уполномоченным представителем заявителя, должны быть приложены доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы.

7.8. Комиссия вправе отклонить обращение (жалобу) и вернуть ее заявителю без ее рассмотрения по существу вопроса в следующих случаях:

- обращение (жалоба) не содержит сведения, предусмотренные 7.6 настоящего Положения;
- обращение (жалоба) не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- при наличии поданного в арбитражный суд искового заявления об обжаловании аналогичных действий (бездействия) Банка;
- при наличии поданной в ФАС России или его территориальные органы жалобы на аналогичные действия (бездействие) Банка;

7.9. Комиссия обязана рассмотреть обращение (жалобу) в течение тридцати дней со дня его поступления в Банк.

Датой поступления обращения (жалобы) в Банк считается дата его регистрации в установленном в Банке порядке.

7.10. При рассмотрении обращения (жалобы) Комиссия вправе запросить у заявителя и ССП ГО дополнительные материалы по закупке, в связи с которой заявителем подано обращение (жалоба), в том числе документацию процедуры закупки, изменения, внесенные в документацию, заявки на участие в закупке, протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, протоколы рассмотрения заявок на участие в закупке, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, протоколы аукциона, аудио-, видео- и иные документы и сведения, составленные в ходе организации и проведения закупки.

7.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Комиссия, в случае если обращение (жалоба) признается ею обоснованным, принимает решение о направлении уполномоченным органам Банка предложений (рекомендаций) о мерах, направленных на предотвращение в дальнейшем при проведении процедур закупки нарушений, выявленных при рассмотрении обращения (жалобы).

7.12. Протокол заседания Комиссии, содержащий решение Комиссии по результатам рассмотрения обращения (жалобы), оформляется секретарем Комиссии в порядке и в сроки, предусмотренные п. 6.12 настоящего Положения.

⁸ Порядок рассмотрения обращения клиентов в ОАО «Россельхозбанк» № 388-П (приказ Банка от 05.12.2011 № 548-ОД), Политика работы с обращениями клиентов ОАО «Россельхозбанк» (приказ Банка от 05.12.2011 № 547-ОД).

Секретарь Комиссии:

– направляет копию протокола заседания Комиссии, содержащего указанное решение, членам Комиссии, в СВК, СВА и в конкурсное подразделение в порядке и в сроки, установленные п. 6.13 настоящего Положения;

– направляет заявителю письмо за подписью председателя Комиссии, содержащее информацию о принятых Комиссией предложениях (рекомендациях) по результатам рассмотрения обращения (жалобы), заказным почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в обращении (жалобе), или передает ему нарочным под роспись в срок не позднее двух рабочих дней с даты подписания председателем Комиссии протокола, содержащего указанное решение.

7.13. Заявитель вправе отозвать обращение (жалобу) до принятия Комиссией решения по обращению (жалобе). Заявитель, отозвавший поданное им обращение (жалобу), не вправе повторно подать обращение (жалобу) на те же действия (бездействие) Банка в Комиссию Банка.

8. Порядок взаимодействия Комиссии с представителями внешних организаций и работниками Банка

8.1. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии, включая обеспечение ее взаимодействия с работниками Банка и представителями внешних организаций, в процессе решения задач и реализации полномочий Комиссии, установленных настоящим Положением, осуществляется конкурсным подразделением Банка (за исключением вопросов, отнесенных настоящим Положением к полномочиям председателя Комиссии и членов Комиссии).

Заместитель Председателя Правления

Е.В. Крюков

Приложение 1
к Положению о Комиссии по общественному аудиту
эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк» № 510-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 13.01.2015 № 1-ОД)

___ 20__ г. № _____

**Заместителю Председателя Правления
Председателю Комиссии по общественному
аудиту эффективности закупок
ОАО «Россельхозбанк»**

инициалы, фамилия

О

Уважаемый _____!

В соответствии с _____⁹ просим вынести на рассмотрение Комиссии по общественному аудиту эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк» вопроса «О _____».

Просим Вашего согласия на проведение заседания Комиссии по общественному аудиту эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк» и включения указанного вопроса в повестку дня заседания Комиссии.

Докладчик: должность, организация, Ф.И.О.

- Приложение:
1. Проект решения Комиссиина ____ л..
 2. Пояснительная записка по вопросу на ____ л.
 3. Проект документа, выносимого на рассмотрение Комиссии (при наличии)¹⁰ на ____ л.
 4.

Наименование должности

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О.
Тел.

⁹ Как правило, даются ссылки на законодательство Российской Федерации, внутренние документы Банка.

¹⁰ Указывается наименование документа.

Приложение 2
к Положению о Комиссии по общественному аудиту
эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк» № 510-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 13.01.2015 № 1-ОД)

к вопросу ____ повестки дня заседания
Комиссии по общественному аудиту эффективности
закупок ОАО «Россельхозбанк»
«__» _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

О _____

*(название вопроса в редакции, повторяющей формулировку в служебной записке/
письме о включении вопроса в повестку заседания Комиссии, – Приложение 1)*

(Краткая информация о причинах и целях вынесения вопроса на заседание
Комиссии)

С уважением,

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3

к Положению о Комиссии по общественному аудиту
эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк» № 510-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 13.01.2015 № 1-ОД)

к вопросу ____ повестки дня заседания
Комиссии по общественному аудиту
эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк»
«__» _____ 20__ г.

**Проект решения
Комиссии по общественному аудиту эффективности закупок ОАО
«Россельхозбанк»**

к вопросу

О _____

*(название вопроса в редакции, повторяющей формулировку в служебной записке/
письме о включении вопроса в повестку заседания Комиссии, – Приложение 1)*

ПОСТАНОВИЛИ:

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Исп. Ф.И.О.

Тел.

Приложение 4
к Положению о Комиссии по общественному аудиту
эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк» № 510-П
(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 13.01.2015 № 1-ОД)

Правила оформления документов, вносимых на рассмотрение Комиссии по общественному аудиту эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк»

1. Подготовка и оформление материалов, вносимых на рассмотрение Комиссией по общественному аудиту эффективности закупок ОАО «Россельхозбанк» (далее – Комиссия), производится инициаторами вынесения вопросов на рассмотрение Комиссии (далее – Инициаторы).

2. Инициаторы готовят комплект документов, предусмотренный п. 6.5.

2.1. **В служебной записке** (письме) указывается наименование вопроса, вносимого на рассмотрение Комиссией, должность и Ф.И.О. докладчика по вопросу, перечень материалов, относящихся к вопросу.

2.2. **В пояснительной записке** приводится краткая информация о причинах и целях вынесения вопроса на заседание Комиссии.

Пояснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги форма А-4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа – печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- заголовок – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное наименование проекта документа (постановления), к которому подготовлена пояснительная записка;

- текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом **размером 14**, вид – Times New Roman Cyr, **через 1,5 межстрочных интервала (18 пт)**;

- подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами (36 пт).

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

2.3. **Проекты решений** печатаются на стандартных листах бумаги форма А-4 шрифтом **размером 14 с интервалом 18 пт**.

На первой странице проекта решения в пределах верхней и правой границ текстового поля печатается слово «Проект».

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт.

При наличии приложений к проекту документа в тексте на них обязательно делается ссылка (пункты 2.1.21.6 и 2.1.21.7 Инструкции № 9-И).

Приложения печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Каждое приложение к документу должно иметь заголовки и самостоятельную нумерацию листов.