UZBEKISTAN Airports Aksiyadorlik Jamiyati | Joint-Stock Company

2022-yil "17" 02 № 48 Toshkent shahri

BUYRUQ
ПРИКАЗ

"Uzbekistan Airports" AJ xaridlar siyosatini tasdiqlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonuni ijrosini ta'minlash, shuningdek, "Uzbekistan Airports" Aksiyadorlik jamiyatining xarid qilish faoliyatini tartibga solish va takomillashtirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. Boshqaruv raisi o'rinbosarlari, boshqarma, bo'lim va xizmat boshliqlari, mas'ul va manfaatdor xodimlar O'zbekiston Respublikasi "Davlat xaridlari to'g'risida"gi Qonunini ma'lumot va ijro uchun qabul qilsinlar.

2. "Uzbekistan Airports" AJda xaridlar faoliyatini amalga oshirish tartibi tog'risidagi siyosatini mazkur buyruq ilovasiga binoan tasdiqlansin.

3. "Uzbekistan Airports" AJ "Xaridlar bo'limi" (A.A. Axmadjonov)

- zaruratga qarab Xaridlar siyosati ijrosini ta'minlashga oid tushuntirish ishlarini (shu jumladan, amaliy seminarlarni) tashkillashtirsin;

- Xaridlar siyosati to'g'ri va haqqoniy ijro etilishi ustidan nazoratni amalga oshirsin.

4. Mazkur buyruq ijrosi nazoratini o'z zimmamda qoldiraman.

Boshqaruv raisi **R.F. Djurayeva**

Приложение к приказу
АО «Uzbekistan Airports»
от «17» 02 2022 г № 48

ПОЛИТИКА
закупочных процедур
в АО «Uzbekistan Airports»

г. Ташкент 2022 г.

Уведомление о конфиденциальности

Настоящее положение разработано и является собственностью акционерным обществом «Uzbekistan Airports». Любые лица и организации, получившие доступ к этой информации, не имеют права копировать и передавать ее другим лицам и организациям без согласия владельца.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения 4

II. Управление закупками 5

2.1. Модель закупок 5

2.2. Правление 5

2.3. Комиссии по закупкам 6

2.4. Отдел закупочных процедур 7

III. Планирование закупок 7

3.12. Обоснование закупок 8

3.13. Максимальные (стартовые) цены 9

3.14. Обеспечение прозрачности и открытости информации о закупках 10

3.15. Непредвиденные (срочные) закупки 10

IV. Способы закупок 10

4.1. Выбор способа закупок 10

4.2. Электронный магазин 12

4.3. Электронный аукцион на понижение стартовой цены 12

4.4. Электронный отбор наилучших предложений (электронный конкурс) 13

4.5. Электронный тендер 13

4.6. Выбор оператора электронной системы закупок 14

4.7. Закупки по прямым договорам 14

V. Заключение договоров и исполнение договорных обязательств 14

5.1. Заключение договора 14

5.2. Обязанности и ответственность по заключенным договорам 15

5.3. Мониторинг исполнения договорных обязательств 16

VI. Процесс обжалования 17

VII. Противодействие коррупции 19

VIII. Заключительные положения 20

I. Общие положения

1.1 Настоящая Политика закупочной процедур в АО «Uzbekistan Airports» (далее – Политика) в соответствии с Законом Республики Узбекистан от 22 апреля 2021 года № ЗРУ-684 «О государственных закупках», Указов Президента Республики Узбекистан от 29 июня 2020 года № УП-6013 «О дополнительных мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Республике Узбекистан», от 6 июля 2020 года № УП-6019 «О дополнительных мерах по дальнейшему развитию конкурентной среды и сокращению государственного участия в экономике» и от 16 июня 2021 года № УП-6247 «О дополнительных мерах по обеспечению открытости деятельности государственных органов и организаций, а также эффективной реализации общественного контроля», постановлений Президента Республики Узбекистан от 5 декабря 2019 года № ПП-4544 «О мерах по дальнейшему совершенствованию системы государственных закупок и широкому привлечению субъектов предпринимательства к процессу государственных закупок», от 21 августа 2020 года № ПП-4812 «О дополнительных мерах по поддержке отечественных производителей» и от 17 марта 2021 года № ПП-5171 «О мерах по дальнейшему внедрению рыночных механизмов в процессы реализации высоколиквидных и монопольных товаров», других нормативно-правовых актов определяет цели, задачи, направления и механизм осуществления закупочной деятельности АО «Uzbekistan Airports» (далее – Общество), функции, полномочия и ответственность субъектов процесса закупок.

1.1. Основной целью настоящей Политики является **регулирование организации эффективной, взаимосвязанной и прозрачной системы закупочной деятельности Общества, обеспечивающей своевременное и полное удовлетворение обоснованных потребностей Общества, его структурных подразделений, в том числе Аэропорты входящие в структуру Общества и сотрудников в товарах (работах, услугах) для повышения эффективной производственной деятельности**.

1.2. Основными задачами Политики являются:

обеспечение полного соответствия закупочной деятельности Общества законодательству Республики Узбекистан;

повышение эффективности закупок, в том числе обеспечение своевременности закупок, снижение затрат на приобретение товаров (работ, услуг), а также операционных расходов на организацию закупочной деятельности;

противодействие коррупции и иным правонарушениям в процессе закупочной деятельности;

внедрение эффективной системы управления закупками;

улучшение имиджа и повышение инвестиционной привлекательности Общества за счет обеспечения прозрачности, конкурентности и эффективности закупок.

II. Управление закупками

2.1. Модель закупок

2.1.1. В целях повышения эффективности закупок Обществом применяется комбинированная система закупок, при которой:

крупные закупки стоимостью свыше 50 тысяч базовых расчетных величин, в том числе сформированные за счет объединения отдельных партий однотипных товаров, востребованных разными структурными подразделениями, в том числе Аэропортами входящих в структуру Общества (далее – Инициаторы закупок), осуществляются централизованно, отделом закупочных процедур Общества;

закупки стоимостью менее 50 тысяч базовых расчетных величин, а также закупки, имеющие особенный характер, присущий отдельным подразделениям, в том числе Аэропортам входящих в структуру Общества, закупаются децентрализовано, инициаторами закупок.

2.1.2. Отдел закупочных процедур Общества осуществляют регулярный мониторинг децентрализованных закупок.

2.2. Правление

2.2.1. Правление осуществляет общее руководство закупочной деятельностью Общества.

2.2.2. Председатель правления Общества:

утверждает настоящую Политику и иные внутренние нормативные документы Общества о закупочных процедурах, изменения и дополнения к ним;

вносит для рассмотрения на заседание наблюдательного совета годовые и квартальные планы-графики государственных закупок, а также перечни товаров (работ, услуг), запланированных к импорту, на предмет целесообразности закупок;

утверждает планы-графики закупок и бюджеты закупок, сформированные структурными подразделениями и/или Комиссиями по закупкам;

утверждает составы Комиссий по закупкам по видам закупаемых товаров (работ, услуг);

рассматривает отчеты Комиссий по закупкам;

принимает решения о стимулировании высоких показателей работы подразделений по закупкам или выносит решения о наложении на сотрудников этих подразделений дисциплинарных взысканий;

утверждает планы мероприятий, направленных на совершенствование закупочной деятельности Общества;

принимает решения о целесообразности осуществления закупок товаров (работ, услуг) по импорту в случае отсутствия возможности закупки у местных производителей (по техническим параметрам, объемам и срокам производства);

заслушивает и утверждает годовые отчеты о результатах закупочной деятельности;

рассматривает жалобы на деятельность Комиссий по закупкам.

2.3. Комиссии по закупкам

2.3.1. Комиссии по закупкам является постояннодействующим органом, координирующим деятельность структурных подразделений Общества при организации и проведении закупок.

2.3.2. Комиссии по закупкам:

утверждают закупочную документацию;

организуют внутренний контроль за соблюдением в Обществе законодательства о закупках;

рассматривают жалобы на организацию закупочных процедур и итоги проведенных закупок;

вносит на рассмотрение Правления предложения по совершенствованию закупочной деятельности Общества.

2.3.3. При оценке критериев закупаемого товара (работ, услуг) с использованием процедуры отбора наилучшего предложения или тендера секретарь вносит на рассмотрение Комиссии сравнительную информацию с предлагаемыми оценками по каждому критерию на их согласование.

2.4. Отдел закупочных процедур

2.4.1. Оперативную деятельность в части организации и проведения закупок осуществляет отдел закупочных процедур Общества.

2.4.2. Ответственность за экономическую эффективность и соответствие законодательству централизованных закупок, за исключением отбора лучшего предложения, тендера и прямых закупок, несет отдел закупочных процедур Общества.

2.4.3. Ответственность за экономическую эффективность и соответствие законодательству децентрализованных закупок, за исключением отбора наилучшего предложения (конкурс), тендера и прямых закупок, несут Инициаторы закупок, представившие документацию для осуществления закупа.

III. Планирование закупок

3.1. Закупки в Обществе осуществляются на плановой основе.

3.2. Процесс планирования закупок направлен на снижение числа непредвиденных, срочных закупок, при осуществлении которых снижается качество поставляемых товаров (работ, услуг), вырастает их цена, удлиняются сроки поставки.

3.3. Периодом планирования является календарный год, на который составляется план-график закупок. На основании годового плана-графика закупок формируются квартальные планы-графики закупок.

Годовые и квартальные планы-графики утверждаются Председателем правления Общества.

3.4. Планирование закупок осуществляется путем формирования годовых заявок, основанных на анализе производственной деятельности за прошлый год и задачах, возлагаемых на подразделения на новый производственный период.

3.5. Инициаторы закупок рассматривают поступившие годовые заявки с учетов норм расхода, обоснованных расчетов и уровнем складских запасов, обобщают и подготавливают планы-графики закупок.

3.6. Внеплановые заявки, с обоснованием их проведения в экстренных случаях, предоставляются на утверждение Председателя правления Общества.

3.7. Инициаторы закупок обязаны составить подробные спецификации товаров, определить требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели (далее, для целей настоящего пункта - технические требования).

3.8. Не допускается дробление объема закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки и/или начальной (максимальной) цены договора:

для получения возможности применения иных процедур закупки с установленными ценовыми порогами;

для получения возможности проведения закупки без согласования.

3.9. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, начальной (максимальной) цены договора при условии, что заказчику заранее известна потребность в таких товарах, работах, услугах на плановый период и не существует препятствий законодательного, технологического, географического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой продукции.

3.10. Годовые планы закупок на следующий год должны быть размещены до 25 декабря текущего года на специальном информационном портале.

3.11. Квартальные планы-графики на следующий квартал должны быть размещены до 25 числа последнего месяца текущего квартала на специальном информационном портале.

3.12. Обоснование закупок

3.12.1. Важнейшим элементом планирования закупок является их обоснование.

3.12.2. В процессе планирования закупок обоснованию подлежат:

необходимость закупки данного товара (работы, услуги), с указанием причины приобретения, задач и функций, для исполнения которых закупается товар;

количество товара;

потребительские свойства (качественные характеристики) товара;

сроки закупки;

предполагаемый способ закупки;

ориентировочная максимальная (стартовая) цена товара;

иные характеристики (срок эксплуатации, срок гарантии, пр.)

3.12.3. Обоснованность указанных в предыдущем пункте критериев, за исключением способа закупки, производится подразделениями-потребителями. Предполагаемый способ закупок определяется подразделением-потребителем товара совместно с отделом закупочных процедур.

3.13. Максимальные (стартовые) цены

3.13.1. Максимальные (стартовые) цены определяются на основании анализа ценовой информации, полученной из открытых источников.

3.13.2. Для установления максимальной (стартовой) цены могут использоваться данные реестров прошлогодних контрактов с учетом коэффициента изменения стоимости, цены аналогичных товаров, информации о ценах от нескольких производителей и нескольких организаций, общедоступных результатов изучения рынка, проведенных по инициативе отдела закупочных процедур, в том числе по договорам, и иные источники информации.

3.13.3. Обоснование начальной (максимальной) цены должно содержать полученную информацию или расчеты и использованные источники информации о ценах товаров, работ, услуг.

3.13.4. Если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в обосновании начальной (максимальной) цены договора указывается адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (URL-адрес), на которой размещена информация о ценах на товары, работы, услуги. При этом хранятся графические изображения снимка экрана («скриншот» соответствующей страницы) вместе с документацией о закупке.

3.13.5. Определенная начальная (максимальная) цена договора (цена лота) включается в документацию о закупке с указанием стоимости каждого вида товаров, работ, услуг, которые являются предметом закупки, в том числе стоимости единицы товара, работы, услуги.

3.14. Обеспечение прозрачности и открытости информации о закупках

3.14.1. Гарантии прозрачности и открытости информации о проводимых Обществом закупках обеспечиваются путем:

размещения на специальном информационном портале планов-графиков и объявлений о проводимых закупках и их результатах в установленные законодательством сроки и в определенных законодательством объемах;

полным соблюдением установленных законодательством принципов прозрачности и конкуренции при проведении закупочных процедур;

открытого и объективного рассмотрения жалоб и обращений заинтересованных лиц по вопросам проведения закупок и исполнения договорных обязательств;

периодической отчетности Инициаторов закупок перед Правлением Общества о проделанной работе и ее объективной оценки.

3.14.2. Ответственность за соблюдение принципов прозрачности и открытости информации о закупках несут в части, их касающейся сотрудники закупочных подразделений, члены закупочных комиссий и иные должностные лица, участвующие в процессе закупок.

3.15. Непредвиденные (срочные) закупки

3.15.1. Ответственность за соблюдение принципов прозрачности и открытости информации о непредвиденных закупках несут в части, их касающейся Инициаторы закупок, члены закупочных комиссий и иные должностные лица, участвующие в процессе закупок.

IV. Способы закупок

4.1. Выбор способа закупок

4.1.1. Выбор способов закупок осуществляется в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, в зависимости от:

вида товара (работы, услуги);

стоимости закупаемого товара (работы, услуги);

соотношение затрат на проведение закупочной процедуры и стоимости закупаемых товаров (работ, услуг);

срочности закупок.

4.1.2. В соответствии с законодательством Республики Узбекистан выбор закупочной процедуры зависит от соотношения вида товаров (работ, услуг), срочности и суммы

закупок с одной стороны и временными, организационными и финансовыми затратами на проведение закупочной процедуры с другой. При этом рекомендуется избегать способы закупок, в которой определение победителя закупочной процедуры зависит исключительно от поданной претендентами ценами.

4.1.3. Закупки товаров, работ, услуг для нужд Общества могут осуществляться:

а) путем проведения конкурентных способов закупок:

на биржевых торгах;

способом электронного аукциона на понижение стартовой цены;

закупки в электронном магазине;

на электронных тендерных торгах;

путем электронного отбора наилучших предложений (электронного конкурса);

закупки у местных производителей через кооперационный портал.

б) путем проведения неконкурентных способов закупок:

закупки у единственного поставщика (исполнителя);

путем заключения прямых договоров в соответствии с законодательством.

4.1.4. При организации закупочных процедур, Общество намерено придерживаться следующих основополагающих принципов:

минимизация финансовых затрат за счет использования конкуренции среди поставщиков, оценки их ценовых предложений с учетом эксплуатационных затрат на протяжении всего цикла использования закупленного товара (работы, услуги) и сокращения складских запасов за счет оперативности закупок. Одна из целей организации закупок – повышение эффективности, включая снижение цены, с обязательным учетом всех дополнительных затрат, которые может понести предприятие в растянутом во времени процессе эксплуатации оборудования, использования товаров, работ и услуг;

учет организационных, финансовых, людских и временных затрат на организацию закупочной процедуры;

максимальное снижение возможностей проявлений коррупции и иных правонарушений в ходе закупочной процедуры.

4.1.5. В целях обеспечения наибольшей прозрачности и эффективности закупок, в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, Общество устанавливает следующие приоритеты при выборе способа закупок:

конкурентные способы закупок имею приоритет над неконкурентными;

открытые закупки имеют приоритет над закрытыми формами закупок;

способы закупок, при определении которых учитываются квалификационные данные поставщиков и качественные характеристики товаров (работ, услуг), имеют приоритет перед способами, в которых при определении победителя учитывается только цена.

4.1.6. Осуществляемые в исключительных случаях закупки по прямым договорам должны обосновываться и в обязательном порядке отражаться в отчетах о закупках.

4.1.7. Процедуры проведения закупок должна полностью соответствовать нормам, установленным законодательством.

4.2. Электронный магазин

4.2.1. В электронном магазине должны осуществляться закупки потребительских и иных товаров (работ, услуг), к которым не предъявляются специфические требования. Как правило, закупки в электронном магазине должны осуществляться в случае возникновения непредвиденных потребностей в товарах (работах, услугах), в случае необходимости срочной замены товара или ремонта.

4.2.2. В электронном магазине могут осуществляться государственные закупки:

товаров стоимостью по одному договору на сумму не более двадцати пяти тысяч базовых расчетных величин;

однотипных работ, услуг на сумму не более одной тысячи базовых расчетных величин по одному договору.

4.2.3. Процедура проведения закупок с использованием электронного магазина должна соответствовать нормативным предписаниям главы 2 § 2 Положения о порядке организации и проведения закупочных процедур (рег. МЮ № 3016 от 26 мая 2018 года).

4.3. Электронный аукцион на понижение стартовой цены

4.3.1. Закупки посредством электронного аукциона на понижение стартовой цены осуществляется в случае одновременного выполнения следующих условий:

товар обладает стандартными свойствами;

отсутствует необходимость оценки и сопоставления технических, эксплуатационных и иных характеристик товара;

объектом закупки не являются услуги, работы;

стоимость товара по одному договору должна составлять до двадцати пяти тысяч базовых расчетных величин.

Процедура проведения закупок с использованием электронного аукциона на понижение стартовой цены должна соответствовать нормативным предписаниям главы 2 § 3 Положения о порядке организации и проведения закупочных процедур (рег. МЮ № 3016 от 26 мая 2018 года).

4.4. Электронный отбор наилучших предложений (электронный конкурс)

4.4.1. Закупки посредством электронного конкурса осуществляется в случае одновременного выполнения следующих условий:

при наличии возможности сформулировать подробное и точное описание товара (работы, услуги);

критерии определения победителя имеют не только денежную, но количественную и качественную оценку государственной закупки товара (работы, услуги);

стоимость товара по одному договору составляет от пяти тысяч базовых расчетных величин до двадцати пяти тысяч базовых расчетных величин.

стоимость работ, услуг по одному договору составляет от двадцати пяти размеров базовой расчетной величины до двадцати пяти тысяч размеров базовой расчетной величины.

4.4.2. Процедура проведения закупок с использованием отбора наилучших предложений должна соответствовать нормативным предписаниям параграфа 1 главы 3 Положения о порядке организации и проведения закупочных процедур (рег. МЮ № 3016 от 26 мая 2018 года).

4.5. Электронный тендер

4.5.1. Закупки посредством электронного тендера осуществляется в случае одновременного выполнения следующих условий:

критерии определения победителя имеют не только денежную оценку, но количественную и качественную оценку товаров (работ, услуг);

стоимость товаров (работ, услуг) по одному договору должна составлять свыше двадцати пяти тысяч базовых расчетных величин.

4.5.2. Процедура проведения закупок с использованием электронного тендера должна соответствовать нормативным предписаниям главы 4[1] Положения о порядке организации и проведения закупочных процедур (рег. МЮ № 3016 от 26 мая 2018 года).

4.6. Выбор оператора электронной системы закупок

4.6.1. При выборе оператора электронной системы закупок учитываются поставщики товаров местного производства, которым предоставляется преференция в размере до 15 процентов.

4.7. Закупки по прямым договорам

4.7.1. Высоколиквидные и монопольные виды продукции для нужд Общества приобретаются на электронных биржевых торгах.

4.7.2. Закупка результатов интеллектуальной деятельности, таких как произведения науки, литературы и искусства, исполнения, фонограммы, передачи организаций эфирного или кабельного вещания, у единственного лица, обладающего исключительным правом на данный объект интеллектуальной собственности.

4.7.3. Закупка других товаров (работ, услуг) в соответствии с требованиями законодательных актов.

V. Заключение договоров и исполнение договорных обязательств

5.1. Заключение договора

5.1.1. По результатам торгов электронного аукциона или электронного магазина, закупок по прямым договорам и на биржевых торгах между Обществом и поставщиком заключается договор о закупках.

5.1.2. По результатам проведения электронного отбора наилучших предложений или электронного тендера, на основании сформированного протокола, заключается договор о закупках.

5.1.3. Договор в обязательном порядке должен содержать антикоррупционную оговорку, которая предусматривает:

запрет на любые коррупционные действия, которые могут быть квалифицированы как подкуп, дача или получение взятки либо иные подобные правонарушения;

порядок взаимодействия сторон в случае возникновения подозрений, что произошло или может произойти коррупционное правонарушение (обязанность подать запрос, сроки и порядок ответа на него и пр.);

права добросовестной стороны в случае подтверждения факта коррупционных действий контрагента, в том числе право расторгнуть договор и потребовать возмещения убытков

5.1.4. Информация о прямых договорах, заключенных на основании электронных протоколов тендерных торгов и отбора наилучшего предложения размещается отделом закупочных процедур на специальном информационном портале государственных закупок в течение трех рабочих дней с момента его заключения.

5.2. Обязанности и ответственность по заключенным договорам

5.2.1. После заключения договора на Инициатора закупки возлагаются нижеследующие обязанности:

обеспечение подготовки документации и оплаты по договору в соответствии с законодательством (доверенность, счет-фактура, акт выполненных работ и др.);

обеспечения приемки товара (работ, услуг) соответствующего качества, указанному в договоре и/или закупочной документации;

предоставление информации об исполнении обязательств поставщиком в отдел контроля договорных обязательств;

предоставление информации о полном исполнении обязательств поставщиком в отдел контроля договорных обязательств и отдел закупочных процедур.

5.2.2. Инициатора закупки несет ответственность за приемку товара (работы, услуги) соответствующего качества, указанному в договоре и/или закупочной документации.

5.2.3. Во исполнения возложенных обязанностей, Инициатор закупки взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Общества.

5.2.4. В случае необходимости Председатель правления Общества вправе принять решение о полном или частичном возложении обязанностей и ответственности, указанных в пунктах 5.2.1.-5.2.3., на другое структурное подразделение Общества.

5.3. Мониторинг исполнения договорных обязательств

5.3.1 Мониторинг исполнения договорных обязательств осуществляется отделом контроля за договорами.

5.3.2. Целями мониторинга исполнения договорных обязательств являются:

минимизация финансовых потерь в виде штрафов и пени, начисленных по требованию поставщиков за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств Общества по заключенным договорам;

предотвращение фактов неисполнения или не надлежащего исполнения обязательств поставщиками и негативного влияния не поставки продукции, просрочки поставки, недопоставки или поставки товаров не надлежащего качества на производственную деятельность предприятия.

5.3.3. Отдел контроля за договорами вносит отчет о мониторинге и состоянии надлежащего исполнения договорных отношений соответствующим Комиссиям по закупкам.

5.3.4. В случае выявления фактов неисполнения или не надлежащего исполнения обязательств со стороны поставщиков, отдел контроля за договорами совместно с Инициатором закупки будут предпринимать меры по внесению нарушителей в реестр недобросовестных поставщиков с целью ограничения их дальнейшего участия в закупочных процедурах.

5.3.5. В недельный срок с момента получения информации о наложении штрафов и пени, начисленных по требованию поставщиков за неисполнение или не надлежащее исполнение обязательств Общества по заключенным договорам отделом контроля за договорами совместно с финансовым управлением обязана провести изучение в целях выяснения обстоятельств и не позднее 10 дней с момента изучения вопроса представить Председателю правления Общества докладную записку с результатами рассмотрения вопроса и предложениями о принятии мер в отношении виновных должностных лиц.

5.3.6. В случае необходимости, по мониторингу исполнения отдельных контрактов, Председатель правления Общества вправе дополнительно назначить другое структурное подразделение Общества.

5.3.7. Отдел контроля за договорами и структурное подразделение Общества, на которое возложены обязанности

по мониторингу в соответствии с пунктом 5.3.6. настоящей Политики, при осуществлении мониторинга вправе получать информацию и копии документов от Инициатора закупки или структурного подразделения Общества, на которое возложены обязанности и ответственность в соответствии с пунктом 5.2.4. настоящей Политики.

VI. Процесс обжалования

6.1. В процессе обжалования обеспечивается прозрачность и равный доступ к информации для всех участников процесса, в целях обеспечения им равных прав, осуществления должного контроля в этой сфере. Процесс рассмотрения жалоб должен обеспечивать максимальную открытость, ограниченную исключительно коммерческой тайной Общества.

6.2. Эффективность системы обжалования достигается за счет соблюдения сроков рассмотрения жалоб, принятия решений по существу, противодействия проявлениям бюрократизма и волокиты, обобщения и анализа жалоб и выработки на этой основе конкретных практических мер по профилактике нарушений в сфере закупок.

6.3. Жалоба рассматривается, как правило, в течение пятнадцати дней со дня ее поступления, а когда требуется дополнительное изучение и (или) проверка, запрос дополнительных документов – в сроки, предусмотренные законодательством.

6.4. В исключительных случаях сроки рассмотрения жалоб могут быть продлены Комиссией по закупкам, в пределах сроков, предусмотренных законодательством, с сообщением об этом заявителю.

6.5. Жалобы могут подаваться на государственном и других языках, в письменной или электронной форме. Жалобы, независимо от их формы имеют равное значение.

В жалобе физического лица должны быть указаны фамилия (имя, отчество) физического лица, сведения о месте его жительства и изложена суть жалобы.

В жалобе юридического лица должны быть указаны полное наименование юридического лица, сведения о его местонахождении (почтовом адресе) и изложена суть жалобы.

Письменная жалоба должна быть закреплена подписью обращающегося – физического лица или подписью руководителя либо уполномоченного лица, подающего жалобу – юридического лица. В случае невозможности закрепления

письменной жалобы физического лица его подписью, она должна быть закреплена подписью составителя с проставлением дополнительно и его фамилии (имени, отчества).

К обращениям, поданным через представителей обращающихся, прилагаются документы, подтверждающие их полномочия.

Электронная жалоба должна быть в форме электронного документа, подтвержденного электронной цифровой подписью. Электронная жалоба должна соответствовать требованиям, установленным законодательством.

Жалобы, в которых не указаны фамилия (имя, отчество) физического лица, сведения о месте его жительства или полное наименование юридического лица, сведения о его местонахождении (почтовом адресе) либо указаны ложные сведения о них, при отсутствуют приложенных документов, подтверждающих полномочия представителей обращающихся, а также электронное обращение, не позволяющее его идентифицировать, либо письменное обращение, не подтвержденное подписью, не рассматриваются.

6.6. Если жалоба не содержит необходимые сведения для ее рассмотрения по существу, то она в срок не позднее пяти рабочих дней возвращается заявителю с мотивированным разъяснением.

В случае недостатка информации для полного, объективного и своевременного рассмотрения жалобы секретарь Комиссии по закупкам может дополнительно запросить информацию у заявителя.

При невозможности рассмотрения жалобы в отсутствие заявителя или другого лица они могут быть вызваны секретарем Комиссии. При неявке вызываемого обращающегося секретарь направляет ответ о невозможности рассмотрения жалобы без его участия.

Ответ на жалобу подписывает Председатель Комиссии по закупкам.

Если поставленные в обращении вопросы затрагивают деятельность структурных подразделений Общества, то их представители привлекаются Комиссией для участия в рассмотрении жалобы.

Заявитель имеет право отозвать свою жалобу до и во время ее рассмотрения до принятия решения по жалобе

путем подачи заявления в письменной либо в электронной форме.

Заявление об отзыве жалобы не исключает принятие Обществом мер по выявлению и устранению нарушений законодательства.

6.7. При рассмотрении жалоб должностные лица Общества обязаны незамедлительно принимать меры к пресечению незаконных действий (бездействия) сотрудников, в пределах своих полномочий выявлять причины и условия, способствующие нарушениям законодательства.

6.8. Комиссия по закупкам обязана в письменной либо в электронной форме сообщить обращающемуся о результатах рассмотрения и принятом решении в течение трех рабочих дней после рассмотрения жалобы.

6.9. Ответы на жалобу должны содержать конкретные обоснования (по мере необходимости со ссылками на нормы актов законодательства), опровергающие или подтверждающие доводы по каждому вопросу, указанному в жалобе.

6.10. Комиссия по закупкам контролирует исполнение решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, а также принимает меры к возмещению в установленном законом порядке материального ущерба, если он причинен в результате нарушения законных интересов лица, подавшего жалобу.

6.11. Комитет по закупкам не реже одного раза в год обобщает и анализирует жалобы с целью выявления и устранения причин, порождающих нарушения законодательства и установленных закупочных процедур, а также интересов Общества.

VII. Противодействие коррупции

7.1. Общее регулирование, разработка политики, внедрение в деятельность Общества мер по противодействию коррупции в закупочных процессах осуществляется отделом комплаенс контроля.

7.2. В целях противодействия коррупции и принятия превентивных мер отдел комплаенс контроля может осуществлять следующие мероприятия:

при выявлении признаков нарушения законодательства о государственных закупках, проводить соответствующее расследование в целях подтверждения факта нарушения;

при выявлении фактов нарушения принимать соответствующие с законодательством меры;

применять соответствующее меры по изучения о наличии фактов аффилированность поставщиков и членов комиссии.

7.3. Отдел комплаенс контроля вправе приостанавливать подготовительный процесс к закупу вплоть до момента начала закупа при выявлении признаков нарушений законодательства о государственных закупках.

7.4. Во исполнение пунктов 7.1.-7.3. отдел комплаенс контроля вправе получать копии всей документации и жалоб.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента его утверждения Председателем правления Общества.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Председателя правления Общества.

8.3. В случае противоречий положений децентрализованных закупок Инициаторов закупок настоящей Политике, Инициаторы закупок должны руководствоваться настоящей Политикой.

8.3. Лица, виновные в нарушении настоящей Политики, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.