



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 1 из 14

**Приложение №1**  
к Положению о закупке  
ФГУП "ВНИИМ им. Д.И. Менделеева"

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ ФГУП "ВНИИМ им. Д.И. Менделеева"**



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 2 из 14

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Единой закупочной комиссии ФГУП "ВНИИМ им. Д.И. Менделеева" (далее – Положение о ЕЗК) определяет порядок создания и работы ЕЗК как постоянно действующего коллегиального органа управления закупочной деятельностью ФГУП "ВНИИМ им. Д.И. Менделеева", принимающего решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции.

1.2. В своей деятельности ЕЗК руководствуется законодательством, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением о закупке, правовыми актами ФГУП "ВНИИМ им. Д.И. Менделеева", принятыми в его развитие.

1.3. ЕЗК при осуществлении своей деятельности руководствуются целями и принципами, установленными пунктами 2.1 и 2.2 Положения о закупке.

1.4. ЕЗК находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя, курирующего закупочную деятельность ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева».

1.5. ЕЗК осуществляет следующие функции:

1.5.1. Согласование Запроса на проведение закупки в письменной форме без замечаний;

1.5.2. Согласование Запроса на проведение закупки с замечаниями и возвращение соответствующему инициатору закупки на доработку с указанием срока устранения замечаний;

1.5.3. Отказ в согласовании Запроса на проведение закупки в письменной форме;

1.5.4. Вскрытие поступивших конвертов с заявками и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

1.5.5. допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки;

1.5.6. принимает решения об осуществлении Заказчиком закупок у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(7), 6.6.2(9) – 6.6.2(15), 6.6.2 (17) – 6.6.2(29) Положения;

1.5.7. осуществление иных полномочий, предусмотренных Положением.

## 2. Состав ЕЗК и порядок ее формирования

2.1. Состав ЕЗК и любые его изменения утверждаются правовым актом ФГУП "ВНИИМ им. Д.И. Менделеева".

2.2. В состав ЕЗК входят:



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 3 из 14

- 1) председатель ЕЗК,
- 2) члены ЕЗК,
- 3) секретарь ЕЗК.

2.3. В состав ЕЗК не могут входить:

1) физические лица, 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), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника 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 руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

2) физические лица, 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 – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – 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.

2.4. При формировании состава ЕЗК в обязательном порядке учитывается, что не менее двух членов ЕЗК должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими специальной подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и/или повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд.

2.5. Общий списочный состав членов ЕЗК должен быть не менее 5 (пяти) человек.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 4 из 14

### **3. Права и обязанности членов ЕЗК**

3.1. Каждый член ЕЗК обладает правом голоса при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании ЕЗК.

3.2. Каждый член ЕЗК вправе:

1) ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание ЕЗК, а также ходатайствовать перед председателем ЕЗК о представлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, о привлечении экспертов;

2) выступать на заседаниях ЕЗК по вопросам повестки заседания;

3) письменно выразить особое мнение (суждение) по рассматриваемым на заседании ЕЗК вопросам.

3.3. Каждый член ЕЗК обязан:

1) руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, установленными пунктами 2.1 и 2.2 Положения о закупке;

2) знать законодательство, определяющее порядок осуществления закупочной деятельности, Положение о закупке, правовые акты ФГУП "ВНИИМ им. Д.И. Менделеева", принятые в его развитие, а также руководствоваться ими в своей деятельности;

3) ознакомиться с повесткой заседания ЕЗК, с направляемыми к заседанию ЕЗК материалами, лично принимать участие в заседаниях ЕЗК (отсутствие на заседаниях допускается по уважительным причинам: болезнь, командировка, отпуск и т.п., о наличии которых заранее информируются председатель и секретарь ЕЗК);

4) подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (приложение 1 к Положению о ЕЗК);

5) в случае рассмотрения на заседании ЕЗК вопросов, связанных с конкретной закупкой, знать требования и условия такой закупки, установленные извещением и документацией о закупке, включая изменения и разъяснения документации о закупке, 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 и документацией о закупке, а также Положением о закупке;

6) при осуществлении оценки заявок участников закупки баллы по критериям, указанным в документации о закупке, указывать отдельно и независимо от решений иных членов ЕЗК;

7) голосовать по вопросам повестки дня заседания ЕЗК, подписывать протоколы заседания ЕЗК, предусмотренные Положением, в которых член ЕЗК принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в Положении о ЕЗК;



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 5 из 14

8) письменно выражать особое мнение (суждение) по вопросам повестки дня заседания ЕЗК в случае голоса «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

9) не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания ЕЗК, заявить самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря ЕЗК в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания ЕЗК или в результатах проведения закупки; либо при наличии обстоятельств, мешающих члену комиссии ЕЗК давать беспристрастные оценки и суждения;

10) уведомить секретаря ЕЗК при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена комиссии ЕЗК со стороны участников закупки или иных лиц;

11) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЕЗК.

3.4. В случае отсутствия на заседании ЕЗК председателя ЕЗК все обязанности председателя в рамках проводимого заседания временно выполняет член ЕЗК, выбранный председательствующим большинством голосов от присутствующих на данном заседании членов ЕЗК.

3.5. В случае отсутствия по уважительной причине секретаря ЕЗК решением председателя ЕЗК из числа членов ЕЗК определяется временно исполняющий все обязанности секретаря ЕЗК в рамках проводимого заседания.

#### **4. Права и обязанности председателя ЕЗК**

4.1. Председатель ЕЗК обладает правами и обязанностями члена ЕЗК в полном объеме.

4.2. Председатель ЕЗК выполняет следующие общие обязанности:

1) осуществляет общее руководство ЕЗК, организует работу ЕЗК и обеспечивает выполнение ЕЗК норм Положения о ЕЗК;

2) утверждает повестку заседания ЕЗК, а также место, дату и время начала заседания ЕЗК не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания ЕЗК (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);

3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания ЕЗК;

4) открывает, ведет и закрывает заседание ЕЗК;

5) подписывает протоколы в случаях, предусмотренных Положением о ЕЗК;

6) определяет порядок выступлений на заседании ЕЗК членов ЕЗК, инициатора закупки, приглашенных сторонних лиц, а также экспертов;

7) инициирует голосование членов ЕЗК по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты;

8) в ходе заседания инициирует голосование членов ЕЗК о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов;



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 6 из 14

9) принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе ЕЗК (раздел 6 Положения о ЕЗК);

10) принимает решение о необходимости приглашения на заседание ЕЗК сторонних лиц (раздел 7 Положения о ЕЗК);

11) при выявлении в составе ЕЗК лиц, указанных в пункте 2.3 Положения о ЕЗК, незамедлительно отстраняет таких лиц от участия в работе ЕЗК, а в случае, если из-за такого отстранения невозможно обеспечить кворум на заседании ЕЗК, в срочном порядке инициирует изменение состава ЕЗК в соответствии с порядком, установленным Положением о ЕЗК;

12) докладывает результаты деятельности ЕЗК заместителю руководителя, курирующему закупочную деятельность ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»;

13) осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЕЗК.

4.3. При проведении закупок и рассмотрении на заседании ЕЗК вопросов, связанных с их проведением, председатель ЕЗК выполняет также следующие обязанности:

1) определяет членов ЕЗК, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам;

2) принимает решение о направлении инициатору закупки запроса о предоставлении необходимой для работы ЕЗК информации и материалов.

4.4. В случае, если председатель ЕЗК и заместитель руководителя, курирующий закупочную деятельность ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», являются одним и тем же физическим лицом, то подпункт 12) пункта 4.2 Положения о ЕЗК не применяется.

## **5. Права и обязанности секретаря ЕЗК**

5.1. Секретарь ЕЗК обладает правами и обязанностями члена ЕЗК в полном объеме.

5.2. Секретарь ЕЗК выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:

1) формирует график проведения заседаний ЕЗК и доводит его до сведения всех членов ЕЗК;

2) формирует повестку заседания ЕЗК, а также определяет место, дату и время начала заседания ЕЗК (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);

3) осуществляет подготовку заседаний ЕЗК, в том числе информирует членов ЕЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, формирует и направляет членам ЕЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание ЕЗК инициатора закупки, экспертов и сторонних лиц о



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 7 из 14

месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;

4) информирует председателя ЕЗК о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов ЕЗК, а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов и приглашенных сторонних лиц;

5) объявляет о наличии кворума ЕЗК; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания ЕЗК;

6) объявляет о присутствии на заседании ЕЗК экспертов и приглашенных сторонних лиц;

7) при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании ЕЗК 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 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 ЕЗК (при наличии) либо информирует членов ЕЗК о наличии особого мнения (суждения) у члена ЕЗК;

11) осуществляет документальное оформление заседания ЕЗК, в том числе формирует и подписывает протоколы ЕЗК, собирает особые мнения (суждения) членов ЕЗК (при наличии), обеспечивает подписание заявлений о беспристрастности и неразглашении информации (приложение 1 к Положению о ЕЗК), направление инициатору закупки, экспертам необходимых документов и сведений, собирает заключения соответствующих инициаторов закупки, 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 ЕЗК;

13) Секретарь ЕЗК обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, подписывает их, обеспечивает их подписание присутствующими на заседании членами ЕЗК, представляет протоколы на подписание от имени заказчика заместителю руководителя, курирующему закупочную деятельность ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»;



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 8 из 14

14) после подписания протоколов от имени заказчика заместителем руководителя, курирующим закупочную деятельность ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», размещает протоколы в ЕИС в сроки, установленные Положением о закупке;

15) Секретарь ЕЗК в случае проведения закупки в бумажной форме:

а) осуществляет прием заявок на участие в закупке и их регистрацию в журнале регистрации таких заявок;

б) по решению председателя ЕЗК ведет аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке;

16) в установленных в документации о закупке случаях направляет подписанные председателем ЕЗК (в случае отсутствия – членом ЕЗК, выбранный председательствующим большинством голосов от присутствующих на данном заседании членов ЕЗК) письма (уведомления, извещения, запросы), касающиеся процедуры закупки, а также получает на них соответствующие ответы, которые доводятся до сведения членов ЕЗК;

17) обеспечивает проверку осуществления подготовки документов для возврата заявок, поданных после указанных в документации о закупке даты и времени приема заявок;

18) обеспечивает направление на архивное хранение всех документов и материалов, сформированных и полученных ЕЗК при подготовке и в процессе проведения закупки.

## **6. Привлечение экспертов к работе ЕЗК**

6.1. На основании решения председателя ЕЗК к работе ЕЗК могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) познаниями и опытом в предметной области.

6.2. Эксперты могут быть привлечены к работе ЕЗК в следующих случаях:

1) экспертиза 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, 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 документации о закупке;

4) в иных случаях по решению председателя ЕЗК.

6.3. Эксперт передает свое экспертное заключение в ЕЗК через секретаря ЕЗК.

6.4. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЕЗК. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.





**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 9 из 14

6.5. Мнение экспертов является для членов ЕЗК рекомендательным. Члены ЕЗК 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.

6.6. Каждый эксперт, привлекаемый к работе ЕЗК, обязан подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении сведений.

## **7. Приглашение сторонних лиц на заседания ЕЗК**

7.1. В случае необходимости на заседание ЕЗК по поручению председателя ЕЗК секретарем ЕЗК могут приглашаться сторонние лица, не являющиеся членами ЕЗК, инициатором закупки или экспертами, в том числе и Специализированная организация, которая по поручению председателя ЕЗК может осуществлять часть функций секретаря ЕЗК.

7.2. Инициатор закупки обязан присутствовать на всех заседаниях ЕЗК по инициированной им процедуре закупки, выступать на заседании ЕЗК, отвечать на вопросы членов ЕЗК.

7.3. С согласия председателя ЕЗК сторонние лица выступают на заседании ЕЗК, отвечают на вопросы членов ЕЗК.

7.4. Секретарь ЕЗК кратко протоколирует выступления инициатора закупки, сторонних лиц на заседании ЕЗК или их ответы членам ЕЗК в случае, если они напрямую относятся к вопросам, поставленным на голосование членами ЕЗК.

## **8. Ответственность ЕЗК и ее членов**

8.1. За нарушение порядка проведения закупки члены ЕЗК несут ответственность согласно нормам законодательства Российской Федерации.

8.2. В случае, если члену ЕЗК станет известно о нарушении другим членом ЕЗК законодательства Российской Федерации, и/или Положения о закупке, и/или правовых актов ФГУП "ВНИИМ им. Д.И. Менделеева", принятых в его развитие, и/или требований документации о закупке, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня письменно сообщить об этом председателю ЕЗК и заместителю руководителя, курирующему закупочную деятельность ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева».

8.3. ЕЗК обязана оказывать в установленном законодательством порядке содействие законным представителям власти, государственным (в том числе антимонопольным) органам.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 10 из 14

## 9. Порядок работы ЕЗК

9.1. Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции ЕЗК.

9.2. Заседания ЕЗК могут проводиться только в очной форме.

9.3. Плановые заседания ЕЗК проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний ЕЗК, формируемым секретарем ЕЗК, в том числе на основании информации о сроках проведения ЕЗК закупок. Внеплановые заседания ЕЗК проводятся по решению председателя ЕЗК.

9.4. Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания ЕЗК, осуществляется секретарем ЕЗК с привлечением инициатора закупки, представителей других структурных подразделений ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» (при необходимости), Специализированной организации (в случае ее привлечения).

9.5. Секретарь ЕЗК информирует членов ЕЗК о повестке заседания ЕЗК, о месте, дате и времени начала заседания, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания ЕЗК.

9.6. ЕЗК правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума:

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

9.7. При отсутствии кворума для принятия решений по вопросам заседания формируется протокол с фиксацией указанного факта, секретарь ЕЗК вносит изменения в график проведения заседаний ЕЗК, который согласовывает с председателем ЕЗК.

9.8. Решения ЕЗК принимаются большинством из числа присутствующих членов ЕЗК. В случае равенства голосов голос председателя ЕЗК является решающим.

9.9. Члены ЕЗК вправе выразить свое мнение (проголосовать) по каждому вопросу повестки заседания ЕЗК одним из вариантов: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». При голосовании «ЗА» или «ПРОТИВ» каждый член ЕЗК вправе, а при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» обязан письменно изложить свое особое мнение (суждение), которое доводится секретарем ЕЗК по поручению председателя ЕЗК до других членов ЕЗК. Особые мнения (суждения) членов ЕЗК (при наличии) хранятся вместе с протоколами соответствующего заседания ЕЗК.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 11 из 14

### **10. Порядок подписания протоколов**

10.1. Результаты заседания ЕЗК оформляются протоколом.

1) Все присутствующие на заседании члены ЕЗК подписывают протоколы заседания ЕЗК согласно Положению о закупке и Положению о ЕЗК.

10.2. Все протоколы ЕЗК подписываются от имени заказчика заместителем руководителя, курирующим закупочную деятельность ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», после их подписания всеми присутствующими на заседании членами ЕЗК.

### **11. Особенности работы ЕЗК при проведении закрытых процедур закупок, содержащих информацию, составляющую государственную тайну**

11.1. Работа ЕЗК при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется согласно Положению о ЕЗК, если иного не предусмотрено отдельным правовым актом ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», определяющим порядок такой работы ЕЗК.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 12 из 14

**Приложение № 1**  
к Положению о ЕЗК

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

*Для члена ЕЗК*

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

- председателем ЕЗК;
- членом ЕЗК;
- секретарем ЕЗК

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым Положением о закупке ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», Положением о Единой закупочной комиссии ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева»:

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 директора ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания ЕЗК 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 ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Обязуюсь:

руководствоваться законодательством Российской Федерации, документацией о закупке, Положением о закупке ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», Положением о Единой закупочной комиссии ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», правовыми актами ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», распорядительными документами ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева» 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 ФГУП «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», все документально подтвержденные расходы и убытки, вызванные таким нарушением.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 13 из 14

3. 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 руководителем участника закупки, не являюсь близким родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, дедушкой, бабушкой и внуком/внучкой), полнородным и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братом и сестрой), усыновителем руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

не состою в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем<sup>1</sup>, 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 близким 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.

4. 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 пункта 3 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;

письменно уведомить о причинах самоотвода секретаря ЕЗК.

---

<sup>1</sup> 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.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИНОЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ  
СК 02-32-16**

Редакция 03

Издание 2016

стр. 14 из 14

5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников закупки или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь письменно уведомить о данном факте председателя ЕЗК.

---

(основное место работы, должность)

---

(подпись, дата)