

Приложение № 1
к приказу ПАО «Россети Центр»
от 08.08.2025 № 253-ЦА

П О Л О Ж Е Н И Е
«О РАБОТЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО ЗАКУПОЧНОГО ОРГАНА
ПАО «Россети Центр»

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025

Москва

Сведения о документе

1	Бизнес-процесс верхнего уровня, владелец которого ответственный за разработку и актуализацию ВНД	БП 28 «Управление закупками»
2	Владелец бизнес-процесса верхнего уровня, ответственный за разработку и актуализацию ВНД	Заместитель генерального директора по инвестиционной деятельности и капитальному строительству
3	Руководитель или менеджер бизнес-процесса, ответственный за разработку и актуализацию ВНД	Начальник Департамента по конкурентной политике и закупочной деятельности
4	Версии ВНД	№ 7 № 6 – утверждена приказом ПАО «Россети Центр» от 29.05.2023 № 195-ЦА № 5 - утверждена решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра», протокол от 25.05.2018 № 17/18 № 4 - утверждена решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра», протокол от 02.06.2016 № 16/16 № 3 – утверждена решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра», протокол от 03.10.2014 № 22/14 № 2 – утверждена решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра», протокол от 15.07.2013 № 17/13 № 1 – утверждена решением Совета директоров ОАО «МРСК Центра», протокол от 21.03.2013 № 06/13
5	Обоснование новой версии документа	По результатам применения в работе
6	Периодическая проверка	По мере возникновения необходимости
7	Срок действия с момента последнего утверждения	5 лет
8	Размещение и хранение	В электронном виде – библиотека ВНД
9	Участники процедуры/процесса	п. 1.7 настоящего ВНД
10	Способ ознакомления	СЭДО
11	Дополнительные сведения	нет

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4.	ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ И СТРУКТУРА ЦЗО:	6
5.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЗО	7
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ	9
7.	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЗО И ЕГО ЧЛЕНОВ.....	9
8.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	12
9.	ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ЦЗО	12
10.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО	14
11.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО	15
12.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЦЗО.....	17
13.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ЦЗО.....	19
14.	ОСОБЕННОСТИ ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ ПРИ ГОЛОСОВАНИИ ЧЛЕНА ЦЗО, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПАО «РОССЕТИ»	21
15.	ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ.....	22
16.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	22

Приложения:

Приложение № 1.	Форма опросного листа для заочного голосования
Приложение № 2.1	Форма опросного листа для очно-заочного голосования (до заседания)
Приложение № 2.2	Форма опросного листа для очно-заочного голосования (после заседания)
Приложение № 3	Образец формы протокола очного заседания
Приложение № 4	Образец формы протокола заочного заседания
Приложение № 5	Образец формы протокола очно-заочного заседания
Приложение № 6	Лист регистрации изменений и дополнений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр» разработано в целях регламентации деятельности коллегиального органа управления закупочной деятельностью ПАО «Россети Центр» (далее – Общество).

1.2. Центральный закупочный орган ПАО «Россети Центр» (далее - ЦЗО) – коллегиальный постоянно действующий орган, создаваемый для контроля и координации закупочной деятельности.

«Центральный закупочный орган» - это функциональное, а не организационное понятие; такой орган выполняет закрепленные за ним функции, при этом, в зависимости от принятой в Обществе системы управления, может называться как «центральная конкурсная комиссия», «центральная закупочная комиссия» и т.д.

1.3. Состав ЦЗО является персональным.

1.4. Основными целями деятельности ЦЗО являются обеспечение контроля и координации закупочной деятельности Общества в соответствии с определенными полномочиями.

1.5. Для реализации указанных целей ЦЗО руководствуется принципами принятия максимально объективных решений в интересах Общества на основе достоверной информации о деятельности Общества.

1.6. ЦЗО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Советов директоров Общества, приказами, распоряжениями и иными решениями исполнительных органов Общества, Единым стандартом закупок ПАО «Россети» (Положением о закупке), решениями Центрального закупочного органа ПАО «Россети» (согласно Положению о закупке), а также настоящим Положением.

1.7. Нормы настоящего Положения распространяются на всех работников Общества.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения учтены требования актуальных версий следующих нормативных документов:

- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, с учетом вносимых в него изменений;
- Законодательные акты, принятые в развитие Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- Единый стандарт закупок ПАО «Россети» (Положение о закупке);
- Устав ПАО «Россети Центр»;
- Регламент процедуры «Подготовка материалов к заседаниям Совета директоров, Комитетов при Совете директоров, Правления Общества и исполнения

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 4	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

решений, принятых Советом директоров, Комитетами при Совете директоров и Правлением Общества».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении приняты термины и определения в отношении закупочной деятельности, определяемые Единым стандартом закупок ПАО «Россети» (Положением о закупке).

Понятие/термин	Определение
Общество (Заказчик)	Юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки
Закупка	Совокупность действий, предусмотренных Единым стандартом закупок ПАО «Россети» (Положением о закупке) и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности
Организатор закупки	Заказчик или действующее по договору с ним третье лицо - специализированное юридическое лицо, выступающее организатором закупки либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель).
Торгово-закупочная процедура (ТЗП)	Упорядоченный набор действий, выполняемых Организатором и участниками закупки при ее проведении (от объявления до подведения итогов закупки) в порядке, установленным Единым стандартом закупок ПАО «Россети» (Положением о закупке)
Участник закупки (ТЗП)	Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах
Закупочная комиссия	Орган, заранее создаваемый для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего — выбора победителя)
План закупки	План закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год, формируемый согласно Единому стандарту закупок ПАО «Россети» (Положению о закупке)

3.2. В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
ВНД	Внутренний нормативный документ
План закупки	План закупки ПАО «Россети Центр»
Общество	ПАО «Россети Центр»
ОУ	Органы управления

Сокращение	Расшифровка
ТЗП	Торгово-закупочная процедура
ЦЗО	Центральный закупочный орган (центральная конкурсная комиссия) ПАО «Россети Центр»
ЦЗО Россети	Центральный закупочный орган ПАО «Россети»
Стандарт	Единый стандарт закупок ПАО «Россети» (Положение о закупке) (в актуальной версии, применяемый в Обществе в качестве внутреннего нормативного документа на основании соответствующего решения Совета директоров Общества о присоединении к Единому стандарту закупок ПАО «Россети» (Положению о закупке))

4. Принципы формирования и структура ЦЗО:

4.1. Структура ЦЗО представляется следующим образом:

- Председатель ЦЗО;
- Заместитель председателя ЦЗО;
- Члены ЦЗО;
- Ответственный секретарь ЦЗО.

4.2. Состав ЦЗО утверждается согласно положениям Стандарта в количестве не менее 5 (пяти) человек (с учетом Ответственного секретаря ЦЗО, если он назначается с правом голоса).

4.3. Председатель ЦЗО.

4.3.1. Руководство ЦЗО осуществляет его председатель. Председатель ЦЗО, а также заместитель Председателя ЦЗО, в должности не ниже заместителя Генерального директора Общества, утверждаются согласно подпункту 4.2 настоящего Положения. [Допускается утверждение Председателя ЦЗО и/или заместителя Председателя ЦЗО в должности исполняющего обязанности заместителя Генерального директора Общества.](#)

4.3.2. В отсутствие Председателя ЦЗО его функции осуществляет заместитель Председателя ЦЗО.

4.3.3. В исключительных случаях в отсутствие Председателя ЦЗО и заместителя Председателя ЦЗО, функции Председателя ЦЗО может выполнять член ЦЗО, назначенный Председателем ЦЗО в рабочем¹ порядке.

4.4. Члены ЦЗО:

4.4.1. Назначаются из руководителей и должностных лиц Общества. Членами ЦЗО могут быть, также, назначены представители вышестоящих организаций;

4.4.2. Утверждаются согласно подпункту 4.2 настоящего Положения.

4.5. Ответственный секретарь ЦЗО.

¹ Здесь и далее, под словосочетанием «назначенный... в рабочем порядке» понимается любая письменная форма назначения, включая указание о назначении по электронной почте

4.5.1. Назначается из состава работников структурного подразделения Общества, регулирующего закупочную деятельность Общества;

4.5.2. Утверждается согласно подпункту 4.2 настоящего Положения в составе ЦЗО. Возможно утверждение кандидатуры Ответственного секретаря ЦЗО как с правом, так и без права голоса. Ответственный секретарь, кандидатура которого утверждена с правом голоса, относится к Членам ЦЗО;

4.5.3. В составе ЦЗО может быть утвержден работник структурного подразделения, регулирующего закупочную деятельность Общества, на которого возлагается исполнение обязанностей Ответственного секретаря ЦЗО на период отсутствия последнего. Кандидатура утверждается без права голоса.

4.5.4. В исключительных случаях при одновременном отсутствии Ответственного секретаря ЦЗО и утвержденного работника исполняющего его обязанности (п. 4.5.3 настоящего Положения), функции Ответственного секретаря ЦЗО (без права голоса) может выполнять иное лицо из числа работников структурного подразделения Общества, регулирующего закупочную деятельность Общества, назначенное Председателем ЦЗО в рабочем порядке. В указанных случаях назначенное лицо именуется как «исполняющий обязанности Ответственного секретаря ЦЗО».

5. Основные задачи и функции ЦЗО

5.1. Основными задачами ЦЗО являются:

5.1.1. Стратегическое управление, общий контроль и координация закупочной деятельностью Общества, в рамках требований, условий и принципов закупочной деятельности, определенных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

5.1.2. Осуществление методологического сопровождения организации закупочной деятельности, обеспечение участия в разработке и утверждении в установленном порядке нормативно-методической базы закупок.

5.2. В рамках задачи «Стратегическое управление, общий контроль и координация закупочной деятельностью Общества, в рамках требований, условий и принципов закупочной деятельности, определенных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ» ЦЗО выполняет следующие функции:

5.2.1. Согласование создания закупочных органов в дополнение к ЦЗО, помимо прямо предусмотренных Стандартом (при необходимости).

5.2.2. Оперативное управление закупками Общества, включая вопросы их планирования, организации, а также осуществления контроля реализации закупочной деятельности, в соответствии со Стандартом, в рамках определенных компетенций.

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 7	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

5.2.3. Рассмотрение вопросов о заключении дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам проведения ТЗП, в соответствии с нормами Стандарта, в рамках определенных компетенций.

5.2.4. Согласование Планов закупки и Отчетов об исполнении Планов закупки в рамках подготовки материалов к вынесению на рассмотрение ЦЗО Россети и Советом директоров Общества.

5.2.5. Рассмотрение и согласование текущих изменений (корректировок) Плана закупки (корректировка параметров имеющихся позиций, включение новых позиций, исключение позиций) в рамках положений Стандарта и норм действующего законодательства Российской Федерации, а также решений и документов, принятых уполномоченными органами.

5.2.6. Согласование изменения способа закупки в результате признания ранее проведенной ТЗП несостоявшейся, а также согласование выбора способа закупки, применение которого при имеющихся основаниях, предусмотренных Стандартом, не допускается, при условиях и в случаях, определенных Стандартом.

5.2.7. Согласование сокращения сроков проведения ТЗП в соответствии со Стандартом и требованиями законодательства.

5.2.8. Согласование проведения закупочной процедуры в бумажной форме (без применения функционала электронных торговых площадок) при условии, что такое согласование не противоречит нормам Стандарта и действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.9. Ежеквартальное рассмотрение Отчета об исполнении Плана закупки Общества для последующего его предоставления на согласование ЦЗО Россети в порядке и сроки, установленные Стандартом.

5.2.10. Рассмотрение отчетности по направлению закупочной деятельности, формирование которой возникает вследствие решений/указаний ОУ Общества, ЦЗО Россети, ВНД Общества и т.п. (при установлении такой необходимости).

5.2.11. Рассмотрение и согласование в соответствии со Стандартом, закупок, планируемых к проведению способом «закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)», в рамках установленных компетенций.

5.2.12. Инициирование рассмотрения ОУ Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в некачественном планировании закупок, лиц допустивших нарушения положений документов, регламентирующих закупочную деятельность Общества, а также лиц, повлекших неисполнение решений и поручений ЦЗО.

5.3. В рамках задачи «Осуществление методологического сопровождения организации закупочной деятельности, обеспечение участия в разработке и утверждении в установленном порядке нормативно-методической базы закупок» ЦЗО выполняет следующие функции:

5.3.1. Организация разработки, рассмотрение, согласование, утверждение/предоставление на утверждение ОУ Общества либо иным уполномоченным органам методологических материалов по направлению

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 8	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

закупочной деятельности в развитие норм и требований Стандарта и законодательства в сфере закупок.

5.3.2. Установление требований и (или) рекомендаций по проведению и (или) не проведению закупок отдельными способами и (или) в отдельной форме (с применением специальных процедур), в количественном и (или) ценовом выражении при условии, что такие требования и (или) рекомендации не противоречат нормам действующего законодательства Российской Федерации, Стандарта и не ограничиваются решениями ЦЗО Россети, а также решениями ОУ Общества.

5.3.3. Определение и/или согласование сценарных условий формирования Плана закупки (при необходимости).

5.4. В рамках определенных задач ЦЗО может комплексно осуществлять иные функции по закупочной деятельности, определяемые Стандартом, решениями ЦЗО Россети, распорядительными документами, решениями исполнительных органов Общества, а также ВНД Общества.

6. Организация управления

6.1. ЦЗО осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний в порядке и формах, установленных настоящим Положением.

6.2. Решения, принятые на заседаниях ЦЗО, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Общества, в отношении которых приняты такие решения, после подписания протокола заседания председателем ЦЗО, либо лицом, его замещающим.

7. Права и ответственность ЦЗО и его членов

7.1. ЦЗО имеет право:

7.1.1. Осуществлять анализ, контроль и оперативное управление закупочной деятельности Общества.

7.1.2. Утверждать (при необходимости) график проведения заседаний ЦЗО (в отсутствие такой необходимости даты проведения заседаний, вне зависимости от формы их проведения, назначаются Председателем ЦЗО, либо лицом, его замещающим).

7.1.3. Инициировать рассмотрение ОУ Общества вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц (работников), виновных в некачественном планировании закупок, в некачественном их проведении, нарушениях, допускаемых при реализации закупочной деятельности.

7.1.4. Инициировать рассмотрение вопросов об определении круга лиц, ответственных за согласование вопросов, выносимых на рассмотрение ЦЗО Россети.

7.1.5. Принимать управленческие решения в части закупочной деятельности Общества в рамках своих компетенций.

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 9	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

7.1.6. Запрашивать и получать информацию для решения вопросов, входящих в его компетенцию, и принимать по ним решения.

7.1.7. Вносить (при необходимости) изменения в ранее принятые ЦЗО решения, либо принимать решения об отмене или приостановке действия решений ЦЗО.

7.1.8. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у работников и/или подразделений Общества, давать поручения работникам и/или подразделениям Общества в рамках своих компетенций, в случаях, если это необходимо для разрешения вопросов, касающихся организации закупочной деятельности, привлекать к работе работников Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным ВНД Общества порядком.

7.1.9. Отдельным решением, принятым в установленном настоящим Положением порядке, определять (утверждать) порядок подготовки и предоставления материалов на свое рассмотрение, включая состав требований по набору согласований, срокам предоставления материалов для включения их в повестку дня очередного заседания и т.п. требований.

7.1.10. Приглашать для участия в заседании лиц, не являющихся членами ЦЗО.

7.2. Председатель ЦЗО осуществляет следующие функции и имеет право:

- определяет форму проведения заседаний ЦЗО;
- назначает дату и время проведения заседаний ЦЗО;
- утверждает повестку дня заседаний ЦЗО;
- определяет список лиц, приглашаемых для обсуждения отдельных вопросов повесток дня заседаний ЦЗО;
- контролирует соблюдение повестки дня заседаний ЦЗО;
- ставит на голосование в порядке поступления проекты решений по вопросам, рассматриваемым в ходе проведения заседаний ЦЗО;
- подписывает протоколы заседаний, уведомления о проведении заседаний, вне зависимости от формы их проведения;
- применять решающий голос в случае равенства голосов, отданных за альтернативные варианты решения ЦЗО, с учетом особенностей, изложенных в разделе 14 настоящего Положения;
- принимать решения о проведении внеочередных заседаний ЦЗО, а также изменения сроков их созывов и сокращения сроков направления материалов по вопросам повестки дня таких заседаний;
- инициировать рассмотрение вопросов, не включенных в повестку дня заседания, по согласованию с членами ЦЗО;
- выполнять иные функции, не противоречащие нормам настоящего Положения и Стандарта, а также функции на уровне членов ЦЗО.

7.3. Заместитель Председателя ЦЗО осуществляет следующие функции и имеет право:

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 10	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

- выполняет функции председателя ЦЗО в его отсутствие;
- выполняет иные функции на уровне членов ЦЗО.

7.4. Члены ЦЗО осуществляют следующие функции и имеют право:

- принимают участие в обсуждении вопросов в рамках компетенции ЦЗО и выработки согласованного коллегиального решения по рассматриваемым вопросам путем голосования;
- в установленном порядке предлагать вопросы для включения в повестку дня заседаний ЦЗО;
- по согласованию с Председателем ЦЗО, либо лицом его замещающим, приглашать на заседания лиц, не являющихся членами ЦЗО для участия в обсуждении вопросов повестки дня;
- иметь доступ ко всем рабочим материалам по вопросам повесток дня заседаний ЦЗО;
- предлагать к рассмотрению, в ходе проведения заседаний ЦЗО, вопросы, не включенные в повестку дня;
- высказывать/предоставлять особые мнения по вопросам повестки дня заседания ЦЗО и инициировать приложение таких мнений к соответствующему протоколу, а также предлагать формулировки проекта решения, отличные от исходных (с учетом порядка подачи таких предложений, определенного настоящим Положением);
- осуществляют контроль реализации решений в рамках своих компетенций;
- участвуют в исполнении решений, принятых на заседании.

7.5. Все представители состава ЦЗО обязаны:

- лично участвовать в заседаниях; замещение члена ЦЗО иным лицом не допускается;
- содействовать реализации решений;
- выполнять поручения ЦЗО.

7.6. Ответственный секретарь ЦЗО осуществляет следующие функции и имеет право:

- организует техническое (информационное, документальное, протокольное, секретарское) обеспечение деятельности ЦЗО, на основании настоящего Положения, иных ВНД Общества и в соответствии с поручениями Председателя ЦЗО в рамках, установленных настоящим Положением компетенций;
- формирует и представляет на утверждение Председателю ЦЗО графики проведения заседаний (при необходимости их составления);
- формирует и представляет на утверждение Председателю ЦЗО проекты повестки/корректировки повестки дня очередного заседания ЦЗО на основании поступивших в установленном порядке материалов на рассмотрение ЦЗО, а также предложений членов ЦЗО;
- ведет работу по организации заседаний ЦЗО: обеспечивает подготовку и своевременную рассылку документов (материалов), необходимых для организации

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 11	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

и проведения заседания ЦЗО (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

- запрашивать и получать информацию, необходимую для работы ЦЗО, в том числе в соответствии с запросами членов ЦЗО, у работников и подразделений исполнительного аппарата и филиалов Общества;
- подготавливает запросы о предоставлении необходимой информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний ЦЗО в адрес соответствующих запросу профильных подразделений Общества;
- осуществляет контроль над правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение ЦЗО;
- осуществляет сбор опросных листов, заполненных членами ЦЗО, в порядке, определенном настоящим Положением;
- организует ведение записи хода заседаний ЦЗО, в том числе, с согласия присутствующих членов ЦЗО, на любые носители информации (при необходимости);
- оформляет протоколы заседаний ЦЗО;
- доводит решения ЦЗО до исполнителей в виде выписок из протокола заседания ЦЗО;
- систематизирует и несет ответственность за хранение документов и материалов ЦЗО;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями Председателя ЦЗО (и/или лица его замещающего) в рамках, установленных настоящим Положением компетенций.

8. Взаимоотношения и связи

8.1. Взаимодействие ЦЗО со структурными подразделениями Общества осуществляется в порядке, разрабатываемым структурным подразделением, регулирующим закупочную деятельность Общества, и утвержденным согласно пункту 7.1.9 настоящего Порядка.

9. Проведение заседаний ЦЗО

9.1. Заседания ЦЗО проводятся по мере необходимости на основании соответствующего решения Председателя ЦЗО (или лица его замещающего) и/или в соответствии с утвержденным графиком заседаний ЦЗО (если такой график был утвержден).

9.2. Заседания ЦЗО могут проводиться в форме:

- совместного присутствия членов ЦЗО (очная форма);
- заочного голосования по вопросам повестки дня заседания (заочная форма);

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 12	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

– очно-заочной.

9.3. В случае необходимости Председатель ЦЗО может принять решение о проведении внеочередного заседания ЦЗО, либо перенести срок проведения запланированного заседания ЦЗО.

9.4. По инициативе членов ЦЗО, по согласованию с Председателем ЦЗО (или лицом, его замещающим), на заседание могут быть приглашены лица, не являющиеся членами ЦЗО, для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний.

9.5. Заседание ЦЗО созывается путем направления членам ЦЗО уведомления о проведении заседания ЦЗО.

9.6. Уведомление о проведении заседания ЦЗО должно содержать:

- полное наименование заседающего органа;
- информацию о дате, месте и времени проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- информацию о дате и времени окончания приема опросных листов по вопросам повестки дня заседания (для заседаний, проводимых в очно-заочной или заочной формах);
- повестку дня заседания (в составе уведомления либо в качестве приложения к нему).

9.7. Уведомление о проведении заседания оформляется Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом, его замещающим, назначенным в установленном Положением порядке) и подписывается Председателем ЦЗО либо лицом его замещающим (в случаях, предусмотренных настоящим Положением).

9.8. Уведомление о проведении заседания направляется членам ЦЗО, а также лицам, приглашаемым для участия в заседании ЦЗО, с информацией по вопросам повестки дня в следующие сроки:

а) При очной и очно-заочной формах – в течение рабочего дня, предшествующего дате проведения заседания ЦЗО, из расчета не позднее, чем за 6 (шесть) рабочих часов до времени начала проведения заседания;

б) При заочной форме – за 1 (один) рабочий день до даты окончания приема опросных листов.

9.9. По решению Председателя ЦЗО (лица его замещающего) указанные в подпунктах 9.8 сроки могут быть сокращены, но не могут составлять менее 6 (шести) рабочих часов до времени начала проведения заседания (времени окончания приема опросных листов).

9.10. Уведомление о проведении заседания ЦЗО и информация (материалы) по вопросам повестки дня могут быть предоставлены (направлены) членам ЦЗО, а также лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО лично, факсимильным сообщением, посредством электронной почты или иного ресурса информационного обмена, официально принятого в Обществе.

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 13	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

9.11. Лицам, приглашаемым для участия в очном заседании ЦЗО, направляется информация (материалы) по тем вопросам повестки дня заседания ЦЗО, в обсуждении которых предполагается их участие.

9.12. Информация (материалы) по вопросам повестки дня заседания включает в себя:

- проекты решений ЦЗО по вопросам, включенным в повестку дня заседания ЦЗО;
- материалы, поясняющие (при необходимости подтверждающие) сведения, изложенные в проектах решений (направляются членам ЦЗО по запросу);
- иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания ЦЗО.

9.13. В случае, принятия решения о проведении внеочередного заседания, когда вопросы, выносимые на рассмотрение ЦЗО, носят неотложный характер, сроки созыва внеочередного заседания и направления информации (материалов, опросных листов) по вопросам повестки дня такого заседания могут быть сокращены по решению Председателя ЦЗО (лица его замещающего), без учета требований подпункта 9.9 настоящего Положения.

9.14. На заседаниях ЦЗО, проводимых в очной и очно-заочной формах, с согласия всех присутствующих членов ЦЗО могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня заседания. При проведении заседания в заочной форме, возможна корректировка утвержденной повестки по решению Председателя ЦЗО (лица его замещающего) до момента окончания ознакомления членов ЦЗО с информацией по вопросам утвержденной повестки дня, с обязательной рассылкой дополнительных материалов по скорректированной повестке.

9.15. Вне зависимости от выбранной формы проведения заседания ЦЗО, в случае, если любым из членов ЦЗО в ходе голосования по результатам обсуждения вопроса высказан голос «против», принятие и оформление решения по такому вопросу осуществляется с безусловным учетом особенностей, изложенных в разделе 14 настоящего Положения.

10. Порядок проведения очного заседания ЦЗО

10.1. Очное заседание ЦЗО открывается Председательствующим на заседании – Председателем ЦЗО, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя ЦЗО, либо иным лицом, назначенным согласно подпункту 4.3.3 настоящего Положения.

10.2. В очном заседании ЦЗО принимают участие члены ЦЗО, а также приглашенные лица.

10.3. Очное заседание ЦЗО правомочно (имеет кворум) в случае личного (очного) присутствия на заседании не менее половины от числа избранных членов ЦЗО. При этом, допускается участие членов ЦЗО, а также приглашенных лиц,

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 14	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

посредством использования видеоконференцсвязи (приоритетно) или телефонной связи, что приравнивается к их личному (очному) присутствию на заседании.

10.4. Ответственный секретарь ЦЗО (а в его отсутствие – лицо, его замещающее) определяет наличие кворума для проведения очного заседания ЦЗО.

10.5. При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным. При этом Председательствующий на заседании принимает одно из следующих решений:

- путем консультаций с присутствующими на заседании лицами определяет время переноса начала заседания;
- определяет дату повторного заседания с той же повесткой дня;
- включает вопросы, которые должны быть рассмотрены на несостоявшемся заседании ЦЗО, в повестку дня следующего запланированного заседания ЦЗО.

10.6. Заседание ЦЗО включает в себя следующие стадии:

- выступление Ответственного секретаря ЦЗО (или лица, его замещающего), а в случае приглашенного по рассматриваемому вопросу лица, выступление приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопросов повестки дня;
- предложения по формулировке решения по каждому вопросу повестки дня;
- голосование по вопросам повестки дня;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросам повестки дня;
- при необходимости рассмотрение и принятие решений по вопросам, не входящим в повестку дня.

10.7. Решения на очном заседании ЦЗО Общества принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЦЗО, с учетом особенностей, изложенных в разделе 14 настоящего Положения.

10.8. При проведении очных заседаний личное присутствие членов ЦЗО является обязательным. Замещение члена ЦЗО другим лицом для участия в голосовании не допускается.

11. Порядок проведения заочного заседания ЦЗО

11.1. Решение о проведении заседания ЦЗО в форме заочного голосования (опросным путем) принимается Председателем ЦЗО, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

11.2. Для принятия решения путем заочного голосования членам ЦЗО направляются уведомление о проведении заочного голосования по вопросам

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 15	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

повестки дня в порядке и в сроки установленные соответствующими пунктами раздела 9 настоящего Положения.

11.3. При наличии у члена ЦЗО предложений по изменению каких-либо из представленных проектов решений:

а) Член ЦЗО в срок, указанный в уведомлении о проведении соответствующего заседания, направляет в адрес Председателя ЦЗО (или лица его замещающего) и Ответственного секретаря ЦЗО (или лица, его замещающего) письмо/служебную записку за своей подписью с изложением соответствующих предложений;

б) Ответственный секретарь ЦЗО (или лицо, его замещающее) при согласовании с Председателем ЦЗО (либо лицом его замещающим) незамедлительно уведомляет членов ЦЗО о поступивших предложениях и внесении соответствующих изменений в проекты решений.

11.4. Опросные листы для голосования (по форме согласно приложению 1) с учетом имеющихся предложений по проектам решений, направляются каждому члену ЦЗО не позднее, чем за 4 (четыре) часа до времени окончания приема опросных листов, указанного в соответствующем уведомлении о проведении заочного заседания, посредством факсимильного сообщения, электронной почты или иного ресурса информационного обмена, официально принятого в Обществе.

11.5. При заполнении опросного листа для заочного голосования членом ЦЗО по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом ЦЗО (в соответствии с установленным форматом опросного листа) с указанием его фамилии, инициалов и даты заполнения. Подписание опросного листа может осуществляться с применением электронно-цифровой подписи. Допускается подписание опросного листа с использованием факсимильного изображения подписи.

11.6. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом ЦЗО Ответственному секретарю ЦЗО (или лицу, его замещающему) не позднее даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в уведомлении, в оригинале по адресу, указанному в опросном листе, либо сканированной (электронной) копией посредством факсимильной связи, электронной почты или иного средства информационного обмена, официально применяемого в Обществе.

11.7. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, заполненный и представленный с нарушением условий подпунктов 11.5 и/или 11.6 настоящего Положения, признается недействительным, не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 16	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

11.8. Принявшими участие в заочном заседании считаются члены ЦЗО, чьи опросные листы были получены Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом, его замещающим) в оригинале, либо посредством факсимильной связи, электронной почты или иного средства информационного обмена, официально применяемого в Обществе, не позднее установленных в определенном настоящем Положении порядке даты и времени окончания приема опросных листов.

11.9. Заочное заседание ЦЗО считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов ЦЗО.

11.10. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании опросных листов членов ЦЗО, признанных принявшими участие в заседании согласно п. 11.8 настоящего Положения. На основании полученных опросных листов Ответственный секретарь ЦЗО (или лицо, его замещающее) оформляет протокол заседания ЦЗО в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом особенностей, изложенных в разделе 14 настоящего Положения.

12. Порядок проведения очно-заочного заседания ЦЗО

12.1. Решение о проведении заседания ЦЗО в форме очно-заочного голосования принимается Председателем ЦЗО, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

12.2. При организации заседания в очно-заочной форме член ЦЗО может обеспечить свое участие в нем одним из следующих способов:

- личное (очное) присутствие на заседании;
- предоставление письменного мнения (опросного листа) по вопросам повестки дня заседания ЦЗО, оформленное в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

12.3. Заседание в очно-заочной форме проводится путем совместного (очного) присутствия членов ЦЗО в количестве не менее 3 (трех) человек (без учета Ответственного секретаря ЦЗО или лица его замещающего). При этом член ЦЗО может участвовать в таком заседании ЦЗО, посредством использования телефонной или видеоконференцсвязи, что приравнивается к личному (очному) присутствию на заседании, проводимом в очно-заочной форме.

12.4. Принявшими участие в очно-заочном заседании считаются члены ЦЗО лично (очно) присутствовавшие на заседании и отсутствовавшие на заседании члены ЦЗО, чьи письменные мнения (опросные листы) были оформлены и получены в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

12.5. Очно-заочное заседание ЦЗО считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины избранных членов ЦЗО.

12.6. Письменные мнения членов ЦЗО, отсутствовавших на заседании оформляются исключительно путем заполнения членом ЦЗО опросного листа для голосования по вопросам повестки дня, составленного в соответствии с

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 17	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

приложением 2.1 к настоящему Положению, с учетом случаев, предусмотренных подпунктом 12.11 настоящего Положения.

12.7. При заполнении опросного листа для очно-заочного голосования отсутствующим на заседании членом ЦЗО по каждому вопросу, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»). Заполненный опросный лист должен быть подписан членом ЦЗО (в соответствии с установленным форматом опросного листа) с указанием его фамилии, инициалов и даты заполнения. Подписание опросного листа может осуществляться с применением электронно-цифровой подписи. Допускается подписание опросного листа с использованием факсимильного изображения подписи.

12.8. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен отсутствующим на заседании членом ЦЗО Ответственному секретарю ЦЗО (или лицу его замещающему) не позднее даты и времени окончания приема опросных листов (до начала проведения заседания ЦЗО), указанных в уведомлении, в оригинале по адресу, указанному в опросном листе, либо сканированной копией посредством факсимильной связи, электронной почты или иного средства информационного обмена, официально применяемого в Обществе.

12.9. Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением требований и сроков, указанных в подпунктах 12.7, 12.8, 12.13 настоящего Положения, признается недействительным (в случае нарушений требований к заполнению вариантов голосования признается недействительным только в части соответствующего вопроса), не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения очно-заочным голосованием, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

12.10. Своевременно поступившее письменное мнение (опросный лист) члена ЦЗО, отсутствующего на заседании ЦЗО, в обязательном порядке должно быть представлено Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом его замещающим) для ознакомления присутствующим на заседании членам ЦЗО.

12.11. Если в ходе обсуждения вопросов повестки дня на заседании ЦЗО формулировку вопроса повестки дня заседания или проект решения по вопросу повестки дня заседания внесены изменения (поправки) или дополнения, письменные мнения (опросные листы) членов ЦЗО, отсутствующих на заседании, при определении кворума и результатов голосования по соответствующим вопросам учитываются в порядке, установленном подпунктами 12.12 и 12.13 настоящего Положения.

12.12. Ответственный секретарь ЦЗО (или лицо его замещающее) составляет опросный лист (по форме согласно приложению 2.2) в соответствии с внесенными в формулировку вопроса и/или проект решения изменениями, который направляется на следующий день после проведения заседания членам ЦЗО, отсутствовавшим на

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 18	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

указанном заседании и ранее представившим письменные мнения, для его заполнения и подписания.

12.13. Заполненный и подписанный членом ЦЗО опросный лист, составленный согласно подпункту 12.12, должен быть передан членом ЦЗО Ответственному секретарю ЦЗО (или лицу его замещающему) не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты проведения заседания в порядке, указанном в таком опросном листе.

12.14. При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня, одновременно учитываются:

- мнения членов ЦЗО, присутствующих на заседании;
- письменные мнения (опросные листы) членов ЦЗО, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

12.15. На основании определенных результатов Ответственный секретарь ЦЗО (или лицо его замещающее) подводит итоги голосования по вопросам повестки дня и оформляет протокол заседания ЦЗО в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом особенностей, изложенных в разделе 14 настоящего Положения.

12.16. Заполненные опросные листы членов ЦЗО, учтенные при определении результатов голосования, приобщаются к протоколам заседаний ЦЗО.

13. Порядок принятия и оформления решений ЦЗО

13.1. Решения на заседании ЦЗО принимаются большинством голосов членов ЦЗО, участвующих в заседании, с учетом особенностей, изложенных в разделе 14 настоящего Положения.

13.2. В случае если:

- число голосов «за» превышает суммарное число голосов «против» и «воздержался» – решение по вопросу, поставленному на голосование, считается принятым и отображается в итогах голосования как «Решение принято»;
- суммарное число голосов «против» и «воздержался» превышает число голосов «за» – решение по вопросу, поставленному на голосование, считается не принятым и отображается в итогах голосования как «Решение не принято».

13.3. При решении вопросов на заседании каждый член ЦЗО обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос Председателя ЦЗО является решающим (под равенством голосов понимается равенство между числом голосов «за» и суммарным числом голосов «против» и «воздержался»). Передача голоса одним членом ЦЗО другому члену ЦЗО или иному лицу не допускается. При этом, в случае если при проведении заседания полномочия Председателя ЦЗО исполняет заместитель Председателя ЦЗО (в свою очередь – в его отсутствие лицо,

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 19	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

назначенное согласно подпункту 4.3.3 настоящего Положения), право решающего голоса переходит к нему.

13.4. Председатель ЦЗО (заместитель председателя ЦЗО, иное лицо, назначенное согласно подпункту 4.3.3 настоящего Положения) не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому решению и голосует последним.

13.5. Протокол заседания ЦЗО составляется не позднее, чем в течение 3 (трех) рабочих дней после даты его проведения (подведения итогов заочного, очно-заочного голосования) Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом его замещающим).

13.6. В Протоколе заседания ЦЗО указываются:

- форма проведения заседания;
- дата, место и время проведения заседания (дата и время окончания приема опросных листов);
- дата составления протокола;
- список членов ЦЗО, принявших очное участие в заседании и список приглашенных лиц (для заседаний, проведенных в очной или очно-заочной формах), а также список членов ЦЗО, проголосовавших заочно (дополнительно для заседаний, проведенных в очно-заочной форме);
- список членов ЦЗО, предоставивших и не предоставивших опросные листы (для заседаний, проведенных в заочной форме);
- информация о наличии кворума;
- повестка дня заседания;
- предложения членов ЦЗО по вопросам повестки дня (при наличии таковых);
- вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним, с указанием характера голосования каждого члена ЦЗО. При этом если голосование по вопросу проведено единогласно, указание характера голосования не требуется; при разделении голосов – достаточным является перечисление членов ЦЗО, проголосовавших как «против» и/или «воздержался»;
- принятые по результатам голосований решения.

Образцы форм протоколов приведены в приложениях 3, 4, 5. Образцы форм являются типовыми и могут дополняться любой иной необходимой по результатам заседания информацией.

13.7. Протокол заседания ЦЗО подписывается Председательствующим на заседании и Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом, его замещающим). Подписание Протокола заседания ЦЗО при необходимости (но не обязательно) может быть осуществлено всеми членами ЦЗО, участвовавшими в соответствующем заседании ЦЗО (для заседаний в очной или очно-заочной формах).

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 20	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

13.8. Ответственность за правильность составления Протокола заседания ЦЗО несут Председательствующий и лицо, выполнявшее функции Ответственного секретаря ЦЗО при проведении соответствующего заседания.

13.9. По желанию члена ЦЗО к Протоколу заседания ЦЗО может прилагаться краткое изложение его мнения по вопросам повестки дня заседания ЦЗО. Такое мнение готовится членом ЦЗО и передается Ответственному секретарю ЦЗО (или лицу его замещающему).

13.10. Решения, принятые ЦЗО, доводятся до сведения инициаторов вопросов и иных заинтересованных лиц в форме выписок из протокола заседания ЦЗО в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания ЦЗО. Выписка из протокола заседания ЦЗО направляется в формате сканированной копии посредством электронной почты, факсимильной связи или иного ресурса информационного обмена, установленного в Обществе.

14. Особенности принятия и оформления решений при голосовании члена ЦЗО, являющегося представителем ПАО «Россети»

14.1. В случае если при первичном рассмотрении вопроса по результатам проведения голосования голосование члена ЦЗО, являющегося представителем ПАО «Россети», не совпадает с позицией большинства членов ЦЗО (*за исключением случаев, когда указанный представитель ПАО «Россети» воздержался по рассматриваемому вопросу*), осуществляется следующий последовательный порядок действий:

- а) Вопрос снимается с рассмотрения;
- б) Ответственным секретарем ЦЗО (или лицом его замещающим):

- в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания направляется информация по вопросу в структурное подразделение ПАО «Россети», курирующее вопросы корпоративной защиты/экономической безопасности и т.п. (конкретное подразделение, в зависимости от действующей организационной структуры ПАО «Россети», определяется решением ЦЗО Россети или иным документом ПАО «Россети»), и согласование указанным структурным подразделением новой даты для повторного рассмотрения снятого вопроса в рамках предстоящих заседаний ЦЗО (очередных/внеочередных - по согласованию с Председателем ЦЗО или лицом его замещающим);

- организуется включение вопроса в повестку дня заседания ЦЗО с учетом согласованной даты для повторного рассмотрения и для принятия окончательного решения большинством голосов членов ЦЗО.

14.2. Оформление решений в протоколе заседания ЦЗО по вопросам в указанных в п. 14.1 случаях осуществляется следующим образом:

- а) В протоколе указывается поставленный на голосование исходный проект решения по вопросу;

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 21	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

б) Подсчет голосов проводится согласно п. 13.3, 13.413.4 настоящего Положения, при этом излагается итоговое число голосов с указанием фамилий членов ЦЗО по каждому из вариантов («за», «против», «воздержался») без отображения общего результата голосования в виде «Решение принято»/«Решение не принято», предусмотренного п. 13.2 настоящего Положения;

в) В качестве вывода приводится информация со ссылкой на данный раздел о снятии вопроса с рассмотрения (по основаниям п. 14.1 настоящего Положения) и описанием последующих действий, предусмотренных настоящим разделом.

15.1. В ходе повторного голосования по вопросу, решение принимается простым большинством голосов, без применения действий, предусмотренных п. 14.1 настоящего Положения, и оформляется в протоколе в порядке, определенном разделом 13 настоящего Положения.

15. Порядок мониторинга и контроля исполнения решений

15.1. Мониторинг и контроль над исполнением принятых решений ЦЗО обеспечивает профильное подразделение Общества, инициировавшее вопрос на рассмотрение ЦЗО.

15.2. ЦЗО (при необходимости) может проводить выборочный контроль исполнения принятых решений.

16. Конфиденциальность

16.1. В период исполнения своих обязанностей, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в ЦЗО, лица, являющиеся (являвшиеся) членами ЦЗО, Ответственный секретарь ЦЗО и третьи лица, привлекаемые к работе в ЦЗО (включая лиц, отвечающих за техническое оснащение при проведении очных и очно-заочных заседаний – организация видеоконференцсвязи, аудиосвязи и т.п.), обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в ЦЗО информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества, и ее состав устанавливается решением уполномоченного ОУ Общества.

16.2. Члены ЦЗО, Ответственный секретарь ЦЗО и третьи лица, привлекаемые к работе в ЦЗО, вправе получать указанную информацию при условии заключения ими с Обществом соглашения об использовании указанной информации.

16.3. Все документы, связанные с деятельностью ЦЗО, должны храниться по месту нахождения Общества в соответствии с установленным в Обществе порядком хранения документов. Ответственным за хранение указанных документов является Ответственный секретарь ЦЗО.

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 22	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ
Публичное акционерное общество
«Россети Центр»
индекс, г. Москва, фактический адрес

Опросный лист

для заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания Центральной конкурсной комиссии ПАО «Россети Центр» (далее – ЦКК),
проводимого ____ года

Уважаемый член ЦКК!

Вы можете высказать свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня
данного заседания, **оставив не зачеркнутым вариант ответа, соответствующий Вашему
решению.**

Вопрос № 1: _____

Проект решения по вопросу № 1:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос № 2: _____

Проект решения по вопросу № 2:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

...

**Член Центральной конкурсной комиссии
ПАО «Россети Центр»**

_____ (подпись обязательна)

_____ (Ф.И.О.)

* без подписи члена ЦКК опросный лист является недействительным, не учитывается при определении
кворума и подведении итогов голосования.

**Заполненный и подписанный опросный лист направляется согласно уведомлению о
проведении заседания не позднее ____ г. по факсу/e-mail: _____/_____**

**Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не
учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.**

ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ
Публичное акционерное общество
«Россети Центр»
индекс, г. Москва, фактический адрес

Опросный лист

для заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания Центральной конкурсной комиссии ПАО «Россети Центр» (далее – ЦКК),
проводимого в очно-заочной форме ____ года

Уважаемый член ЦКК!

Вы можете высказать свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня
данного заседания, **оставив не зачеркнутым вариант ответа, соответствующий Вашему
решению.**

Вопрос № 1: _____

Проект решения по вопросу № 1:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Особое мнение по вопросу (при наличии):

Вопрос № 2: _____

Проект решения по вопросу № 2:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
----	--------	-------------

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Особое мнение по вопросу (при наличии):

...

**Член Центральной конкурсной комиссии
ПАО «Россети Центр»**

_____ (подпись обязательна)

_____ (Ф.И.О.)

* без подписи члена ЦКК опросный лист является недействительным, не учитывается при определении
кворума и подведении итогов голосования.

**Заполненный и подписанный опросный лист направляется согласно уведомлению о
проведении заседания не позднее ____ г. по факсу/e-mail: _____.**

**Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не
учитывается при подсчете голосов и подведении итогов очно-заочного голосования.**

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 24	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

ЦЕНТРАЛЬНАЯ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ
Публичное акционерное общество
«Россети Центр»
индекс, г. Москва, фактический адрес

Опросный лист

для заочного голосования по вопросам повестки дня
заседания Центральной конкурсной комиссии ПАО «Россети Центр» (далее – ЦКК),
проведенного в очно-заочной форме _____ года.

Уважаемый член ЦКК!

В ходе заседания ЦКК, проведенного ____ . ____ . ____ года в очно-заочной форме,
внесены изменения в [формулировку(-и)/проект(-ы) решения] нижеприведенных вопросов.
Вы можете высказать свое мнение по принятым решениям, **оставив не зачеркнутым
вариант ответа, соответствующий Вашему решению.**

Вопрос № N: _____

Решение по вопросу № N, принятое на заседании:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	
----	--------	-------------	--

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

...

**Член Центральной конкурсной комиссии
ПАО «Россети Центр»**

_____ (подпись обязательна)

_____ (Ф.И.О.)

* без подписи члена ЦКК опросный лист является недействительным, не учитывается при определении кворума и подведении итогов голосования.

**Заполненный и подписанный опросный лист направляется не позднее 3 (трех) рабочих
дней с вышеуказанной даты проведения заседания по факсу/e-mail: _____/_____.**

**Опросный лист, поступивший в Общество по истечении вышеуказанного срока, не
учитывается при подсчете голосов и подведении итогов очно-заочного голосования.**

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРОТОКОЛА ОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕСТВА

ПРОТОКОЛ

очного заседания

Центральной конкурсной комиссии ПАО «Россети Центр»

/указывается дата составления протокола/

№ _____

Дата проведения заседания: ____ . ____ . ____ г.

Фактическое время проведения заседания: с ____ до ____ часов.

Место проведения заседания: г. _____, ул. _____, д. _____, кабинет _____.

Члены ЦКК, присутствовавшие на заседании:

Фамилия И.О. – Членство в ЦЗО – должность;

... – ...

Общее число членов ЦКК: ____ человек.

В заседании приняло участие: ____ человек.

В заседании не приняли участия: Фамилия И.О., ...

Кворум имеется.

Приглашенные лица/докладчики:

Фамилия И.О. – Должность

... – ...

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1:...

Вопрос № 2:...

Вопрос № N:...

Дополнительные вопросы, рассмотренные на заседании:

/при наличии/

Рассмотрение вопросов:

Вопрос № 1: ...

Слушали:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 26	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

ОТМЕЧЕНО:

/излагается при необходимости/

Решение по вопросу №1:

...

Итоги голосования по вопросу № 1:

За - ;
Против - (Фамилия И.О., ...);
Воздержались - (Фамилия И.О., ...).

Решение принято/Решение НЕ принято.

...

Вопрос № N: ...

Слушали:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

ОТМЕЧЕНО:

/излагается при необходимости/

Решение по вопросу №N:

...

Итоги голосования по вопросу № N:

За - ;
Против - (Фамилия И.О., ...);
Воздержались - (Фамилия И.О., ...).

Решение принято/Решение НЕ принято.

Председатель ЦКК

/либо И.о. Председателя ЦКК/

И.О. Фамилия

Члены ЦКК */при необходимости/*

И.О. Фамилия

...

...

Ответственный секретарь ЦКК

/либо И.о. Ответственного секретаря ЦКК/

И.О. Фамилия

ПРИМЕЧАНИЕ: Поля, отмеченные серой заливкой, при подготовке документа подлежат исключению или заполнению соответствующей информацией, по необходимости.

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРОТОКОЛА ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕСТВА

ПРОТОКОЛ

заочного заседания

Центральной конкурсной комиссии ПАО «Россети Центр»

указывается дата составления протокола

№ _____

Дата и время окончания приема опросных листов: ____ . ____ . ____ г. ____ часов.

Место проведения подсчета голосов: г. _____, ул. _____, д. _____, кабинет _____.

Общее количество членов ЦКК: ____ человек.

В голосовании приняли участие: ____ человек.

Опросные листы представили: **Фамилия И.О., ...**

Не представили опросные листы: **Фамилия И.О., ...**

Кворум имеется.

Представленные опросные листы прилагаются к настоящему протоколу.

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1:...

Вопрос № 2:...

Вопрос № N:...

Рассмотрение вопросов:

Вопрос № 1: ...

Инициатор вопроса:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

Решение по вопросу №1:

...

Итоги голосования по вопросу № 1 согласно опросным листам:

За - ;

Против - (Фамилия И.О., ...);

Воздержались - (Фамилия И.О., ...).

Решение принято/Решение НЕ принято.

...

Вопрос № N: ...

Инициатор вопроса:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 28	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

Решение по вопросу №N:

...

Итоги голосования по вопросу № N согласно опросным листам:

За - X ;
Против - X (Фамилия И.О., ...);
Воздержались - X (Фамилия И.О., ...).

Решение принято/Решение НЕ принято.

Председатель ЦКК

/либо И.о. Председателя ЦКК/

И.О. Фамилия

Ответственный секретарь ЦКК

/либо И.о. Ответственного секретаря ЦКК/

И.О. Фамилия

ПРИМЕЧАНИЕ: Поля, отмеченные серой заливкой, при подготовке документа подлежат исключению или заполнению соответствующей информацией, по необходимости.

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПРОТОКОЛА ОЧНО-ЗАОЧНОГО ЗАСЕДАНИЯ

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕСТВА

ПРОТОКОЛ

**очно-заочного заседания
Центральной конкурсной комиссии ПАО «Россети Центр»**

/указывается дата составления протокола/

№ _____

Дата проведения заседания: ____ . ____ . ____ г.

Фактическое время проведения заседания: с ____ до ____ часов.

Место проведения заседания: г. _____, ул. _____, д. _____, кабинет ____.

Дата и время окончания приема опросных листов: ____ . ____ . ____ г. ____ часов.

Члены ЦКК, очно присутствовавшие на заседании:

Фамилия И.О. – *Членство в ЦЗО – должность;*

... – ...

Члены ЦКК, предоставившие опросные листы: Фамилия И.О., ...

Общее число членов ЦКК: ____ человек.

В заседании приняло участие: ____ человек.

В заседании не приняли участия: Фамилия И.О., ...

Кворум имеется.

Представленные опросные листы прилагаются к настоящему протоколу.

Приглашенные лица/докладчики:

Фамилия И.О. – *Должность*

... – ...

Повестка дня заседания:

Вопрос № 1:...

Вопрос № 2:...

Вопрос № N:...

Дополнительные вопросы, рассмотренные на заседании:

/при наличии/

ПОУ ЦА БП 28/01-07/2025	ПОЛОЖЕНИЕ «О работе Центрального закупочного органа ПАО «Россети Центр»	стр.: 30	всего стр.: 32
Редакция № 1		Дата печати: 12.08.2025	

Рассмотрение вопросов:

Вопрос № 1: ...

Слушали:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

ОТМЕЧЕНО:

/излагается при необходимости/

Решение по вопросу №1:

...

Итоги голосования по вопросу № 1:

За - X ;
 Против - X (Фамилия И.О., ...);
 Воздержались - X (Фамилия И.О., ...).

Решение принято/Решение НЕ принято.

...

Вопрос № N: ...

Слушали:

Фамилия И.О. - должность.

Информация:

...

ОТМЕЧЕНО:

/излагается при необходимости/

Решение по вопросу №N:

...

Итоги голосования по вопросу № N:

За - X ;
 Против - X (Фамилия И.О., ...);
 Воздержались - X (Фамилия И.О., ...).

Решение принято/Решение НЕ принято.

Председатель ЦКК

/либо И.о. Председателя ЦКК/

И.О. Фамилия

Члены ЦКК /при необходимости/

И.О. Фамилия

...

...

Ответственный секретарь ЦКК

/либо И.о. Ответственного секретаря ЦКК/

И.О. Фамилия

ПРИМЕЧАНИЕ: Поля, отмеченные серой заливкой, при подготовке документа подлежат исключению или заполнению соответствующей информацией, по необходимости.

Лист регистрации изменений и дополнений

Порядковый номер изменения/дополнения	Изменение/дополнение пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание (ссылка на ОРД)	Дата внесения изменения/дополнения	Фамилия, инициалы, должность работника, внесшего изменения (дополнения)
1	п. 4.3.1	Дополнение редакции пункта условием о занимаемой должности Председателя ЦЗО, заместителя Председателя ЦЗО	По результатам применения в работе	-	Алексашина О.С. – начальник управления методологии и организации закупочной деятельности Департамента по конкурентной политике и закупочной деятельности