

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета Директоров
ОАО «Томская распределительная
компания»
протокол №_17___ от ___31 марта__2006г.

Положение
«О постоянно действующем Центральном закупочном органе
ОАО «Томская распределительная компания»

1. Постоянно действующий Центральный закупочный орган ОАО «Томская распределительная компания» (далее – ЦЗО) обеспечивает формирование и проведение единой политики закупок товаров, работ и услуг (далее – закупок) для нужд ОАО «Томская распределительная компания» (далее – Общество), финансируемых полностью или частично за счет средств Общества. Деятельность ЦЗО направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.

ЦЗО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, положением «О порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ и услуг для нужд ОАО «Томская распределительная компания», Уставом, приказами и распоряжениями Общества, а также настоящим Положением о ЦЗО.

2. Основными задачами ЦЗО являются:

2.1. Реализация политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг;

2.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок;

2.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем поставщикам.

3. ЦЗО выполняет следующие функции:

3.1. Организует разработку необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок на основе применения регламентированных процедур (конкурсов и внеконкурсных способов закупок), разработку обязательных или рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупок документов, осуществляет рассмотрение указанных документов и представляет их в установленном порядке на утверждение руководству Общества (типовые положения, типовые формы закупочной документации и протоколов заседания ЦЗО);

3.2. Осуществляет утверждение состава постоянно действующих конкурсных комиссий и регламента их работы.

3.3. Дает разрешения на проведение отдельных конкретных закупок, способ применения которых при имеющихся основаниях положения «О порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ и услуг для нужд ОАО «Томская распределительная компания» не допускается, а в установленных случаях – предлагает вопрос на рассмотрение Совета Директоров Общества;

3.4. Организует формирование годовой комплексной программы закупок, ее согласование и утверждение в установленном порядке (в том числе предоставление в Совет Директоров Общества, а при наличии сайта Общества – и размещение на нем).

3.5. Рассматривает в первой инстанции спорные вопросы и жалобы в ходе осуществления закупок Общества филиалов и представительства;

3.6. Рассматривает и предоставляет в установленном порядке на утверждение Общества предложения по созданию Ответственных закупочных органов Общества, осуществляет методологическое обеспечение их деятельности (в случае если руководство Общества примет решение о создании таких органов);

3.7. Осуществляет методическое обеспечение подразделений исполнительного аппарата, и представительства Общества по вопросам осуществления закупок, а также организует подготовку и повышение квалификации работников Общества по данному направлению;

3.8. Проводит анализ состояния дел в области закупок для нужд Общества, направляет ежегодные доклады руководству Общества по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию закупок;

3.9. Организует должную информационную поддержку проведения закупок путем выработки политики взаимодействия Общества со средствами массовой информации;

3.10. При проведении закупок осуществляет контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества;

3.11. Осуществляет иные действия в соответствии с приказами и распоряжениями Общества.

4. Для выполнения своих задач и осуществления вышеуказанной деятельности ЦЗО вправе запрашивать необходимые документы и информацию у подразделений исполнительного аппарата Общества, его обособленных подразделений, привлекать к работе ЦЗО подразделения исполнительного аппарата Общества, а также внешних консультантов и экспертов в соответствии с установленным внутренними нормативными документами Общества порядком.

5. ЦЗО осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6. В случае необходимости заседания ЦЗО проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний ЦЗО в очной форме

допускается участие в голосовании отсутствующих членов ЦЗО путем опроса (предоставления опросных бюллетеней).

7. Кворум составляет половину списочного состава членов ЦЗО (считаются присутствующие на заседании и предоставившие опросные бюллетени).

8. Работу ЦЗО организует его Председатель, который назначает дату и место проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания ЦЗО.

9. В отсутствие Председателя ЦЗО его функции осуществляет заместитель Председателя с письменного согласия Председателя ЦЗО, или иное лицо по поручению Председателя ЦЗО.

10. Подготовка материалов для заседаний ЦЗО осуществляется постоянно действующими конкурсными комиссиями Общества и постоянно действующими конкурсными комиссиями филиалов Общества и Ответственным секретарем ЦЗО, с привлечением других подразделений исполнительного аппарата Общества.

11. Утверждение графиков проведения заседаний ЦЗО, протоколов и решений заседаний ЦЗО осуществляется Председателем ЦЗО или иным лицом по его поручению.

Ответственный секретарь ЦЗО:

11.1. На основании предложений членов ЦЗО, подразделений исполнительного аппарата и филиалов и представительства Общества формирует повестку заседания ЦЗО и представляет на утверждение ее Председателю;

11.2. Готовит графики проведения заседаний ЦЗО и представляет их на утверждение Председателю ЦЗО. Графики составляются ежемесячно, поквартально и на полугодие, представляются на утверждение Председателю ЦЗО за 15 дней до начала соответствующего периода;

11.3. Информировывает членов ЦЗО о предстоящем заседании письменными уведомлениями, содержащими повестку дня;

11.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня;

12. По итогам заседания ЦЗО оформляет протокол заседания, который утверждается председательствующим на заседании лицом подписывается Ответственным секретарем ЦЗО, членами ЦЗО. Члены ЦЗО вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения по пунктам повестки дня заседания.

13. Решения ЦЗО принимаются большинством голосов его членов, принявших участие в заседании (в том числе предоставивших опросные бюллетени). В случае равенства голосов голос председателя ЦЗО является решающим.

14. Члены Правления Общества, члены ЦЗО вправе знакомиться с протоколами заседаний ЦЗО. Решения ЦЗО доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседания.