

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности Совещательного органа по аудиту эффективности закупок
Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация
«Системы прецизионного приборостроения»

1. Общие положения

1.1. Совещательный орган по аудиту эффективности закупок Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация» Системы прецизионного приборостроения» (далее «Совещательный орган») является консультативно-совещательной структурой, которая на основе взаимодействия с Заказчиком, предпринимательским сообществом, некоммерческими и общественными объединениями, представителями отраслевых, научных и образовательных учреждений и организаций осуществляет аудит эффективности закупок Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация» (ОАО «НПК «СПП», далее «Заказчик») и вырабатывает рекомендательные предложения, направленные на повышение эффективности осуществления закупочной деятельности Заказчика, в том числе на расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам Заказчика.

1.2. Совещательный орган в своей деятельности руководствуется настоящим Положением и действующим законодательством.

1.3. Совещательный орган является постояннодействующим органом.

1.4. Настоящее Положение разработано Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Заказчика, и Рекомендациями по содержанию положения о деятельности Совещательного органа Заказчика, осуществляющего общественный аудит эффективности проводимых закупок.

1.5. Изменения в настоящее Положение утверждаются приказом генерального директора Заказчика.

Ответственный за подготовку, согласование приказа – начальник отдела закупок Заказчика.

1.6. Условия и порядок взаимодействия Совещательного органа и Заказчика.

Совещательный орган напрямую взаимодействует с Заказчиком в рамках настоящего Положения на безвозмездной основе.

Совещательный орган дает Заказчику рекомендации, заключения в области аудита эффективности закупок Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения».

В случае утверждения Заказчиком документов Совещательного органа такие документы обязательны для исполнения работниками Заказчика.

2. Цели и задачи Совещательного органа

2.1. Цели деятельности Совещательного органа:

1) повышение эффективности использования передовых технологических решений при осуществлении Заказчиком закупочной деятельности;

2) обеспечение публичности закупочной деятельности Заказчика;

3) развитие добросовестной конкуренции, в том числе, создание равных условий для обеспечения конкуренции среди участников закупок Заказчика;

4) мониторинг реализации Заказчиком мероприятий, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой») «Расширение доступа субъектов среднего и малого предпринимательства к закупкам инфраструктурных монополий и компаний с государственным участием», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. № 867-р (далее - дорожная карта);

2.2. Для достижения целей установленных в пункте 2.1 настоящего Положения Совещательный орган в рамках осуществления аудита эффективности проводимых Заказчиком закупок решает следующие задачи:

анализ практики осуществления Заказчиком закупок в рамках Федерального закона от 18 июля 2012 г. № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

рассмотрение жалоб на организацию закупок Заказчика со стороны представителей субъектов малого и среднего предпринимательства независимо от их права на обжалование действий (бездействия) Заказчика в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом;

подготовка рекомендаций для включения в перечень товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) субъектами малого и среднего предпринимательства, а также условий и порядка применения такого перечня;

представление предложений по вопросам создания и контроля эффективности деятельности системы «одного окна» в структуре Заказчика для внедрения инновационной (высокотехнологичной) продукции и результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ субъектов малого и среднего предпринимательства, а также обеспечении взаимного трансфера технологий;

представление предложений по вопросам порядка внедрения инновационных решений у Заказчика;

представление предложений по вопросам критериев отнесения Заказчиком товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции;

подготовка рекомендаций по вопросу включения товаров, работ, услуг в Реестр инновационных (высокотехнологичных) товаров, технологий, работ и услуг на основе критериев отнесения Заказчиком товаров, работ, услуг к инновационной и/или высокотехнологичной продукции;

информирование предпринимательского сообщества, некоммерческих организаций, общественных объединений о целях, задачах и планах Заказчика в сфере закупок;

выработка предложений по подготовке, реализации и мониторингу мероприятий, направленных на повышение эффективности и использования передовых технологических решений при осуществлении закупочной деятельности Заказчика, в том числе, за счет расширения доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам Заказчика;

проведение иных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности Заказчика в сфере закупок.

3. Структура, порядок формирования, численность и состав Совещательного органа

3.1. Совещательный орган формируется из числа представителей Заказчика с возможным привлечением представителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, общероссийской общественной организации «Деловая Россия», общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ», общероссийского объединения работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей», субъектов малого и среднего предпринимательства и иных организаций и общественных объединений.

3.2. Работа в Совещательном органе осуществляется на принципах добровольности участия, самоуправления, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках компетенции.

3.3. Заказчик формирует Совещательный орган не реже, чем каждые 3 года. Срок полномочий может быть продлен, но не более, чем на 3 года.

Ответственный за подготовку документов – начальник отдела закупок.

3.4. Для формирования состава Совещательного органа генеральный директор или заместитель генерального директора по экономике и финансам Общества направляет запрос в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, автономную некоммерческую организацию «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», Торгово-промышленную палату Российской Федерации, общероссийскую общественную организацию «Деловая Россия», общероссийскую общественную организацию малого и среднего предпринимательства

«ОПОРА РОССИИ», общероссийское объединение работодателей «Российский союз промышленников и предпринимателей», субъектам малого и среднего предпринимательства и иные организации и общественные объединения по направлению кандидатур в состав Совещательного органа по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Информация о формировании Совещательного органа также размещается на сайте Заказчика и может размещаться на портале малого и среднего предпринимательства (бизнеса).

Ответственный за подготовку, оформление и взаимодействие, передачу информации для размещения – начальник отдела закупок.

3.5. Лица, желающие участвовать в формировании Совещательного органа Заказчика, имеют право выслать в месячный срок с даты размещения информации на сайте Заказчика заявку на участие в Совещательном органе своих представителей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением документов, подтверждающих соответствие предъявляемым требованиям.

От одной организации может быть подана заявка на участие одного представителя.

3.6. Примерные требования к представителям сторонних организаций, направляемым для формирования Совещательного органа:

3.6.1. Обязательные:

- 1) физические лица, граждане Российской Федерации;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) согласие об участие в Совещательном органе.

3.6.2. Дополнительные:

1) допуск к сведениям, составляющим государственную тайну не ниже 3 формы – при наличии;

2) регистрация в г.Москва или Московской области;

3) наличие специальных познаний в области закупочной деятельности (специальное образование в сфере государственного управления закупками);

4) наличие инженерного (технического), юридического или экономического (финансового) высшего образования;

5) опыт участия в закупочных комиссиях или работы в закупочных подразделениях, в контролирующих закупки органах не менее 1 года;

6) обязательство по неразглашению конфиденциальной информации Заказчика.

3.7. Подтверждающие документы (при наличии):

1) паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан, зарегистрирован по адресу), копия соответствующих страниц паспорта;

2) копия документа, подтверждающего наличие регистрации в г.Москва или Московской области;

3) документы, необходимые для оформления временных пропусков на территорию секретно-режимного объекта; письмо о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну не ниже 3 формы и/или

заполненная анкета (приложение №5) и фотография (2 шт. 4X6);

4) заверенная заявителем копия документа о специальном образовании в сфере государственного управления закупками (копия свидетельства о переподготовке, повышении квалификации или диплома о высшем специальном образовании);

5) заверенная заявителем копия диплома о высшем специальном образовании (инженерном (техническом), юридическом или экономическом (финансовом));

6) справка об опыте участия в закупочных комиссиях или работы в закупающих подразделениях, или в контролирующих закупки органах не менее 1 года, подписанная работодателем - заявителем;

7) обязательство, подписанное представителем заявителя и руководителем заявителя по неразглашению конфиденциальной информации Заказчика (приложение №3);

8) доверенность;

9) согласие на обработку персональных данных, подписанное представителем заявителя (приложение №4);

10) соглашение об участии в Совещательном органе, подписанное представителем (приложение №6).

3.8. Из представленных заявок Заказчик производит отбор членов Совещательного органа. В Совещательный орган включаются преимущественно представители, соответствующие примерным требованиям. Заказчик имеет право отдать приоритет заявкам, где предлагаются к участию более опытные или квалифицированные представители.

Заявители в недельный срок с даты принятия решения о составе Совещательного органа извещаются о составе Совещательного органа.

Заявки, поданные после установленного срока, не рассматриваются.

Распорядительный акт о составе и численности Совещательного органа может размещаться на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в открытом доступе) и на портале малого и среднего предпринимательства (бизнеса).

Ответственный за документооборот и взаимодействие – начальник отдела закупок.

3.9. Состав Совещательного органа:

1) Председатель;

2) Заместитель председателя;

3) Секретарь;

4) Члены Совещательного органа.

Представители Заказчика должны составлять не менее половины всего численного состава Совещательного органа.

Председатель – генеральный директор Заказчика или его уполномоченный заместитель, заместитель председателя и секретарь Совещательного органа – работники Заказчика.

Секретарь – начальник отдела закупок.

Общая численность Совещательного органа не может быть более 13 человек.

3.10. Численность и персональный состав утверждается приказом генерального директора Заказчика в двухнедельный срок после окончания срока подачи заявок от заявителей, направляющих представителей для формирования Совещательного органа.

Ответственный за подготовку, оформление и взаимодействие – начальник отдела закупок.

3.11. Совещательный орган может формировать из своих членов комиссии, рабочие группы и комитеты.

В комиссиях, группах и комитетах могут участвовать члены Совещательного органа, а также работники Общества и приглашенные лица (эксперты, советники и др.).

3.12. Заказчик имеет право принять решение о роспуске Совещательного органа в случае, если Совещательным органом не был проведен ежегодный аудит и не был подготовлен доклад. В этом случае назначается новый состав Совещательного органа.

3.13. Председатель (заместитель, секретарь) Совещательного органа имеет права давать предложения по исключению членов Совещательного органа в случае выявленного несоответствия действительности представленной информации в заявке на участие; в случае неисполнения обязанностей и функций членом, в случае увольнения представителей из соответствующих организаций, в отношении членов – работников Заказчика в случаях производственной необходимости, в отношении приглашенных членов – по заявлению организации, в случаях длительной болезни, а также в других случаях.

По ходатайству организации может производиться замена члена Совещательного органа на другого работника этой организации, соответствующего примерным требованиям (или требованиям, указанным в заявке организации при первичном обращении).

Заказчик принимает решение об исключении члена и изменении состава Совещательного органа.

4. Порядок организации работы Совещательного органа

4.1. Председатель Совещательного органа осуществляет следующие функции:

руководит работой Совещательного органа, председательствует на заседаниях Совещательного органа;

представляет Совещательный орган во взаимоотношениях со структурными подразделениями и/или дочерними и/или зависимыми организациями Заказчика, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными организациями и общественными объединениями;

выполняет иные функции по руководству работой Совещательного

органа.

4.2. Заместитель председателя Совещательного органа в отсутствие председателя Совещательного органа:

- председательствует на заседаниях Совещательного органа;
- осуществляет контроль исполнения решений Совещательного органа.

4.3. Секретарь Совещательного органа:

- обеспечивает работу Совещательного органа, созывает его заседания, организует ведение протоколов заседаний;

- направляет копии протокола заседаний Совещательного органа всем членам Совещательного органа;

- оформляет рекомендательные документы Совещательного органа;

- осуществляет организационное взаимодействие между Совещательным органом, его членами, Заказчиком и работниками Заказчика;

- обеспечивает ведение документооборота и хранение документов;

- оформляет пропуска для членов Совещательного органа;

- выполняет иные функции, связанные с обеспечением работы Совещательного органа.

4.4. Члены Совещательного органа обязаны:

- подчиняться внутриобъектовому режиму;

- заблаговременно представляют документы, необходимые для оформления пропусков на территорию секретно-режимного объекта, где расположен Заказчик;

- соблюдать технику безопасности, правила производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- соблюдать правила документооборота и охраны сведений, составляющих государственную тайну и коммерческую тайну;

- соблюдать действующее законодательство и иные нормативные и правовые акты и локальные нормативные акты Заказчика, в том числе, в области закупочной деятельности и деятельности Совещательного органа;

- иные обязанности в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными и правовыми актами.

На приглашенных членов Совещательного органа не распространяется внутренний трудовой распорядок Общества, они не являются его работниками.

4.5. Члены Совещательного органа осуществляют:

- участие в заседаниях Совещательного органа и голосование по обсуждаемым вопросам;

- содействие выполнению решений Совещательного органа;

- внесение предложений в повестку заседания Совещательного органа;

- внесение предложений по кандидатурам экспертов и специалистов в составы комиссий и рабочих групп;

- участие в рассмотрении жалоб на организацию закупок, в том числе от представителей субъектов малого и среднего предпринимательства;

- иные функции.

4.6. Работа членов Совещательного органа осуществляется на безвозмездной основе.

4.7. Заседания, как правило, проводятся на территории Заказчика. Для прохода на территорию Заказчика приглашенный член Совещательного органа обязан оформить необходимые документы.

4.8. Совещательный орган проводит очередные (плановые) и внеочередные заседания.

Плановые заседания Совещательного органа проводятся в соответствии с планом заседаний, сформированным с учетом предложений членов Совещательного органа как правило 2 раза в год.

Внеочередные заседания проводятся на основании решения председателя (заместителя председателя) Совещательного органа.

Заседания могут проводиться очно или заочно.

4.9. Совещательный орган правомочен принимать решения, отнесенные к его компетенции, при участии в его заседании более 50 процентов членов Совещательного органа.

Совещательный орган принимает решения большинством голосов присутствующих на заседании членов Совещательного органа. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совещательного органа или лица, его замещающего. При решении вопросов на заседании Совещательного органа каждый член Совещательного органа обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Совещательного органа другому члену не допускается.

Голос председательствующего является блокирующим.

4.10. Решения Совещательного органа оформляются в виде протоколов. Протоколы заседания Совещательного органа подписываются председательствующим на заседании Совещательного органа и секретарем.

Секретарь Совещательного органа обеспечивает размещение протоколов на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в открытом доступе) за исключением случаев содержания в протоколах сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, в таком случае может размещаться выписка из протокола. Размещение может производиться также на портале малого и среднего предпринимательства (бизнеса). Секретарь осуществляет взаимодействие с порталом.

5. Аудит и ежегодный публичный доклад об эффективности закупочной системы Заказчика

5.1. Совещательный орган ежегодно проводит аудит эффективности закупочной системы Заказчика за календарный год.

5.2. Заказчик обеспечивает максимальную открытость деятельности Совещательного органа.

5.3. Результаты аудита оформляются докладом об эффективности закупочной системы Заказчика.

В докладе отражаются результаты мониторинга реализации Заказчиком мероприятий, предусмотренных планом мероприятий Дорожной карты, в том числе может отражаться проведение мероприятий, обеспечивающих:

соблюдение доли участия в закупках Заказчика субъектов малого и среднего предпринимательства;

содействие созданию широкой сети надежных, квалифицированных и ответственных поставщиков товаров (работ, услуг) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства;

соблюдение доли закупок в электронной форме в общем ежегодном объеме закупок Заказчика;

соблюдение доли закупок инновационных товаров (работ, услуг) и научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ у субъектов малого и среднего предпринимательства в общем ежегодном объеме закупок Заказчика.

В докладе отражаются результаты анализа практики осуществления Заказчиком закупок в рамках Федерального закона от 18 июля 2012 г. №223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и рассмотрения жалоб на организацию закупок Заказчика со стороны представителей субъектов малого и среднего предпринимательства.

В заключительной части доклад может содержать предложения, направленные на повышение эффективности осуществления закупочной деятельности Заказчика, в том числе на расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам Заказчика.

Ежегодный доклад формируется не позднее 30 мая года, следующего за аудируемым периодом, если иное не установлено законодательством.

6. Порядок разрешения споров, в том числе с участием объединений субъектов малого и среднего предпринимательства, иных общественных объединений

6.1. Участники закупок, представители субъектов малого и среднего предпринимательства, а также иные заинтересованные лица, в том числе объединения субъектов малого и среднего предпринимательства, иные общественные объединения имеют право обращаться с жалобами в Сопредседательский орган на организацию закупок Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения» независимо от права таких субъектов и других участников закупочной деятельности на подачу жалобы в ФАС России в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

6.2. Заявитель подает заявление (жалобу) по вопросам закупок Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения» в Сопредседательский орган или Заказчику.

Заказчик передает заявление (жалобу) в Совецательный орган.

6.3. Заявление (жалоба) должно быть оформлено на бланке организации и содержать следующую информацию:

дата составления;

подпись руководителя заявителя или иного уполномоченного надлежащим образом лица;

документы, подтверждающие полномочия;

существо вопроса;

ссылки на нарушенные (подлежащие применению) нормы законодательства;

предложения по разрешению вопроса, в том числе, со ссылками на законодательство.

6.4. Совецательный орган рассматривает поступившее заявление (жалобу) на ближайшем заседании и принимает решение.

6.5. В течение 3-х дней после оформления протокола заседания секретарь Совецательного органа направляет ответ заявителю.



Приложение № 1 к Положению,
утв. приказом № _____ от _____

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
«СИСТЕМЫ ПРЕЦИЗИОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ОАО «НПК «СПП»)**

ОКПО 07559035. ОГРН 1097746629639, ИНН/КПП 7722698108 / 772201001

Авиамоторная ул., д.53, Москва, 111024
www.niipp-moskva.ru

тел. (495) 234-98-47; факс (495) 234-98-59
niipp@niipp-moskva.ru

№ _____
На _____ от _____

(название организации)

(почтовый адрес)

В соответствии с Положением о деятельности Совещательного органа по аудиту эффективности закупок Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения» (ОАО «НПК «СПП») (утв. приказом № _____ от _____) ОАО «НПК «СПП» предлагает направить заявку для участия представителя в Совещательном органе по аудиту эффективности закупок с приложением документов, подтверждающих соответствие предъявляемым требованиям, в срок до _____.

Ответственное лицо в ОАО «НПК «СПП»: начальник отдела закупок Мыриков Николай Валерьевич, тел. (495) 988-21-55 доб. 11-23.

Приложение: копия Положения о деятельности Совещательного органа по аудиту эффективности закупок ОАО «НПК «СПП» (утв. приказом № _____ от _____) с приложениями.

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

О.Н. Щеглова

Исполнитель:

(фамилия, инициалы)

(телефон)

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ - ЗАЯВИТЕЛЯ

Исх. № _____

_____ (дата)

Открытое акционерное общество
«Научно-производственная корпорация
«Системы прецизионного приборостроения»
111024, г. Москва,
ул. Авиамоторная, д.53

ЗАЯВКА

на участие в формировании Сопроводительного органа
по аудиту эффективности закупок ОАО «НПК «СПП»

На Ваш запрос № _____ от _____

_____ (наименование организации - заявителя)

направляет своего представителя

_____ (Ф.И.О., должность представителя)

для участия в формировании Сопроводительного органа по аудиту эффективности закупок Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения».

Документы, подтверждающие соответствие предъявляемых к представителю требованиям, прилагаются.

Приложения:

- 1) паспортные данные, копия соответствующих страниц паспорта;
- 2) копия документа, подтверждающего наличие регистрации в г.Москва или Московской области;
- 3) документы, необходимые для оформления временных пропусков на территорию секретно-режимного объекта; письмо о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну не ниже 3 формы и/или заполненная анкета и фотография (2 шт. 4Х6);
- 4) заверенная копия документа о специальном образовании в сфере

государственного управления закупками;

5) заверенная копия диплома о высшем специальном образовании (инженерном (техническом), юридическом или экономическом (финансовом));

6) справка об опыте участия в закупочных комиссиях или работы в закупающих подразделениях, или в контролирующих закупки органах;

7) обязательство по неразглашению конфиденциальной информации Заказчика;

8) доверенность;

9) согласие на обработку персональных данных;

10) соглашение об участии в Советательном органе.

Руководитель
организации-заявителя

(подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации, включая коммерческую тайну

«__» _____ 20__ г.

_____ место заключения соглашения

Открытое акционерное общество «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения» (ОАО «НПК «СПП») (далее – Заказчик), 111024, г. Москва, Авиамоторная ул., 53, ИНН: 7722698108, КПП 772201001, Регистрационный номер ПФР: 087-511-006456, в лице генерального директора Роя Юрия Арсентьевича, действующего на основании Устава с одной стороны и

ФИО

ИНН

должность

наименование организации

(далее – Представитель) заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Обязательства

1.1. Предметом настоящего Обязательства является принятие Представителем на себя добровольных обязательств по сохранению конфиденциальной информации, включая коммерческую тайну (далее – **конфиденциальная информация**), в течение периода времени, определяемого условиями Обязательства, ставшей известной ему в связи с исполнением своих обязанностей в Совещательном органе по аудиту эффективности закупок Заказчика (далее – Совещательный орган), права и обязанности сторон, пределы ответственности Представителя за нарушение им обязательства по сохранению конфиденциальной информации.

1.2. На материальных носителях, документах, содержащих информацию, составляющую конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, должен быть нанесен гриф «Конфиденциальная информация», «Коммерческая тайна» с указанием ее обладателя (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения). Конфиденциальная информация в силу законодательства (в т.ч. персональные данные) охраняется независимо от нанесения на материальный носитель грифа.

2. Обязанности Представителя

2.1. Представитель обязан:

соблюдать установленный Заказчиком режим конфиденциальной информации и порядок охраны и работы с такой информацией;

не разглашать доверенные ему сведения, составляющие конфиденциальную информацию Заказчика, как в период участия в Совещательном органе, так и в течение срока охраны конфиденциальной информации;

не использовать конфиденциальную информацию в личных целях, не передавать ее третьим лицам и не раскрывать публично;

своевременно представлять Заказчику сведения о возникновении оснований для отказа Представителю в допуске к конфиденциальной информации (коммерческой тайне) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

представлять в установленном порядке Заказчику документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с конфиденциальной информацией;

полно и своевременно информировать Заказчика об изменениях в персональных и иных анкетных данных Представителя;

немедленно сообщать в письменной форме Заказчику обо всех попытках неуполномоченных лиц получить доступ к конфиденциальной информации, которые ему станут известны;

немедленно сообщать Заказчику об утрате любых носителей конфиденциальной информации, а также удостоверений, пропусков, о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможного разглашения (утечки) информации, составляющей коммерческую тайну;

при прекращении участия в Совещательном органе передать Заказчику имеющиеся в пользовании Представителя материальные носители конфиденциальной информации, содержащие, в т.ч., информацию, составляющую коммерческую тайну, - документы, чертежи, рукописи, диски и другое, которые находились в распоряжении Представителя в связи с выполнением им своих обязанностей;

иные обязанности в соответствии с законодательством о конфиденциальной информации.

3. Срок действия Обязательства

3.1. Настоящее Обязательство вступает в силу с момента подписания Представителем и действует в течение всего времени участия Представителя в Совещательном органе, а также и после прекращения участия в Совещательном органе в течение 5 лет.

4. Ответственность за нарушение условий Обязательства

4.1. Ответственность Представителя за разглашение конфиденциальной информации определяется законодательством Российской Федерации.

4.2. Заказчик имеет право в случае однократного нарушения обязанностей Представителя, связанных с конфиденциальной информацией, или в случае возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к конфиденциальной информации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Заказчика прекратить допуск Представителя к конфиденциальной информации.

4.3. Представитель может быть привлечен к уголовной ответственности (ст. 183 УК РФ) за сбор сведений, составляющих конфиденциальную информацию - коммерческую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом; за незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую тайну, без согласия их владельца лицом, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб.

4.4. Представитель в соответствии с действующим законодательством может быть привлечен к гражданско-правовой ответственности за нарушение исключительного права на секрет производства (коммерческую тайну), включая разглашение, в форме возмещения убытков.

5. Прочие условия

5.1. Настоящее Обязательство составлено в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, второй – у Представителя.

**РУКОВОДИТЕЛЬ
ОРГАНИЗАЦИИ - ЗАЯВИТЕЛЯ**

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

« ____ » _____ 20__ г.

«1 экз. Обязательства с приложением получил»:

_____ (ФИО и подпись Представителя, дата)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие уполномоченным должностным лицам Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения», (Заказчик, Оператор), расположенного по адресу: Авиамоторная ул., д. 53, Москва, 111024, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, связанных с участием в Совещательном органе по аудиту эффективности закупок Заказчика (далее – Совещательный орган).

Я ознакомлен (а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока участия в Совещательном органе Заказчика;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Заказчик вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в законодательстве Российской Федерации о персональных данных;
- 4) после прекращения участия в Совещательном органе Заказчика персональные данные хранятся у Заказчика в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на Заказчика законодательством Российской Федерации, Уставом Заказчика задач, функций, полномочий и обязанностей.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Заказчика, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ

об участии в совещательном органе по аудиту эффективности закупок
Открытого акционерного общества «Научно-производственная корпорация
«Системы прецизионного приборостроения»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место заключения соглашения)

Открытое акционерное общество «Научно-производственная корпорация
«Системы прецизионного приборостроения» (далее - Заказчик), 111024, г. Москва,
Авиамоторная ул., 53, ИНН: 7722698108, КПП 772201001, Регистрационный номер
ПФР: 087-511-006456, в лице генерального директора Роя Юрия Арсентьевича,
действующего на основании Устава с одной стороны и

ФИО

ИНН

должность

наименование организации

(далее – Представитель) с другой стороны, заключили настоящее соглашение о
нижеследующем:

Представитель обязуется участвовать в Совещательном органе по аудиту
эффективности закупок Открытого акционерного общества «Научно-
производственная корпорация «Системы прецизионного приборостроения» (далее –
Совещательный орган), в соответствии с Положением о деятельности
Совещательного органа по аудиту эффективности закупок Открытого акционерного
общества «Научно-производственная корпорация «Системы прецизионного
приборостроения» (утв. приказом № ____ от _____) в случае его включения
в состав членов Совещательного органа Заказчика в установленном порядке.

ЗАКАЗЧИК

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

« ____ » _____ 20 ____ г.

«1 экз. соглашения с приложением получил»:

(ФИО и подпись работника, дата)

АНКЕТА от _____

(заполняется собственноручно)

место
для фотографии
(4 см x 6 см)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись).	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите).	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому).	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме).	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое).	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).	
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что).	
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете.	

