

Регламент проверки информации о цепочке собственников победителя закупочной процедуры АО «НТЦ ФСК ЕЭС»

1. Аннотация

1.1. Цель разработки документа.

1.1.1. Настоящий Регламент проверки информации о цепочке собственников победителя закупочной процедуры АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (далее - Общество), исключения конфликта интересов, возможной аффилированности, контрагентов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми должностями в Обществе и устанавливает процедуры сбора, проверки, анализа, оценки, консолидации информации в отношении всей цепочки собственников победителя закупочных процедур Общества, а также для обеспечения направления указанной информации в уполномоченные органы.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан во исполнение поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308 и от 05.03.2012 № ВП-П24-1269, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол от 10.07.2012 № А-60-26-8), решений Правительственной комиссии по вопросам развития электроэнергетики от 21.11.2011, 28.11.2011, а также приказа ПАО «ФСК ЕЭС» от 29.12.2017 № 550.

1.1.3. Настоящий Регламент применяется в процессе проверки цепочек собственников победителя закупочной процедуры, потенциальных контрагентов, а также при заключении и исполнении договоров Общества и филиалов.

1.2. Краткое содержание.

В настоящем Регламенте определены:

- порядок включения в договор антикоррупционной оговорки и обязательных условий;
- порядок представления и проверки информации о цепочке собственников победителя закупочной процедуры и потенциальных контрагентов на предмет аффилированности;
- специальные условия раскрытия информации о структуре собственников;
- порядок сбора, проверки, анализа и оценки информации в отношении всей цепочки собственников контрагентов;
- порядок внесения изменений в представленную информацию о цепочке собственников контрагентов;
- правила хранения сведений о цепочке собственников контрагентов;

- ответственность участников процесса сбора, проверки, анализа, оценки, консолидации информации в отношении всей цепочки собственников, информации о цепочке собственников победителя закупочной процедуры;

- порядок контроля процесса сбора, проверки, анализа, оценки, консолидации информации в отношении всей цепочки собственников победителя закупочных процедур.

1.3. Целевой пользователь документа.

Структурные подразделения Общества и его филиалов.

1.4. Ответственность за разработку документа.

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Регламента является Отдел безопасности Общества.

1.5. Термины, определения и принятые сокращения.

АСУД	Автоматизированная система управленческого документооборота ПАО «ФСК ЕЭС»
АС «УБК»	Автоматизированная система «Учет бенефициаров контрагентов ПАО «ФСК ЕЭС»
Договор	Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. В Регламенте под «договорами», независимо от конкретного названия, понимаются договоры, контракты, соглашения (в том числе о сотрудничестве), меморандумы, протоколы о намерениях, а также дополнительные соглашения об их изменении и дополнении, соглашения об их расторжении, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий и иные сделки, совершаемые в Обществе уполномоченными представителями, исключая договоры, заключаемые в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений
ОБ	Отдел безопасности Общества
Единый стандарт закупок	Единый стандарт закупок АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (Положение о закупке), утвержденный Советом директоров АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (протокол от 01.12.2017 № 22/нтц)
Заказчик	Юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки (п. 1.4.3 приложения 1 к Единому стандарту закупок)
Закупка	Совокупность действий, предусмотренных Единым стандартом закупок и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Общества в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности. Не являются закупками действия Общества, связанные осуществлением обязательных платежей, компенсационных выплат, а также приобретение продукции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации вне зависимости от волеизъявления Общества
Закупочная комиссия	Орган, заранее созданный Организатором закупки для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего - выбора победителя/наилучшей заявки). Закупочная комиссия должна создаваться заранее для конкретной закупки или их серии (п. 1.4.7 приложения 1 к Единому стандарту закупок)
Закупочная процедура	Процедура выбора контрагента, проводимая Обществом в соответствии с требованиями локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Общества
Инициатор закупки	Структурное подразделение Заказчика заинтересованное в проведении закупки и/или являющееся фактическим потребителем продукции, приобретаемой по итогам проведения соответствующей закупки (п. 1.4.4 приложения 1 к Единому стандарту закупок)

Конкурентные способы закупки	Использующие состязательность предложений независимых участников закупки (п. 1.6.6 приложения 1 к Единому стандарту закупок) Примеры - конкурс, аукцион, запрос цен, запрос предложений, простые закупки, мелкие закупки
Контрагент	Юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), являющееся стороной по договору (документу, акту), заключенному с Обществом
Карточка документа	Документ, отображающий итоги рассмотрения (согласования) проекта документа, в т.ч. в АСУД
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда интересам Общества
Куратор договора	Работник структурного подразделения Общества, который осуществляет: - подготовку проекта договора с использованием типовой формы, применимой для соответствующей сделки; - рассмотрение поступившего от контрагента проекта договора, урегулирование разногласий, возникающих при согласовании с контрагентом условий договора; - организацию согласования проекта договора со структурными подразделениями Общества; - организацию подписания договора уполномоченными представителями сторон; - контроль и учет исполнения обязательств по заключенному договору; - иные функции, установленные организационно-распорядительными документами Общества.
Неконкурентные способы закупок	Не использующие состязательность предложений независимых участников закупки (п. 1.6.7 приложения 1 к Единому стандарту закупок). Пример - закупка у единственного поставщика
Обязательные договоры	Договоры, указанные в приложении 6 к настоящему Регламенту
Поставщик	Любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. (п. 1.4.12 приложения 1 к Единому стандарту закупок)
Потенциальный контрагент	Участник закупки, иные юридические, физические лица или индивидуальные предприниматели, с которыми планируется заключение договоров по результатам закупки способами: «у единственного поставщика», «мелкая закупка»
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой у работников Общества, а также представителей Организатора закупок, при осуществлении ими своей профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов
Субконтрагент	Лицо, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг контрагенту Общества в рамках исполнения контрагентом заключенного с Обществом договора, и сведения о котором представляется контрагентом Общества в соответствии организационно-распорядительными документами Общества в области закупочной деятельности
Участник закупки	Поставщик, подавший заявку в сроки и порядке, установленными закупочной документацией для соответствующей процедуры (лота) (п. 1.4.13 приложения 1 к Единому стандарту закупок)
Филиал	Филиал АО «НТЦ ФСК ЕЭС» - обособленное подразделение

	Общества, расположенное вне места нахождения Общества и осуществляющее все его функции или их
Цепочка собственников	Данные об участниках юридического лица (в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведений о составе исполнительных органов контрагентов
Полное раскрытие всей цепочки собственников	Раскрытие информации об участниках и бенефициарах юридических лиц до данных физического лица. В качестве конечных бенефициаров контрагента могут быть указаны: - одно или несколько физических лиц; - Федеральные органы государственной власти Российской Федерации (Ф.И.О. руководителя государственного органа); - государственные и муниципальные унитарные предприятия, организации и учреждения (Ф.И.О. руководителя); - государственные органы власти других стран
Комиссия по конфликту интересов	Комиссия АО «НТЦ ФСК ЕЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, утверждённая приказом АО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 14.07.2017 № 138

2. Порядок включения в договоры Общества антикоррупционной оговорки и обязательных условий.

2.1. В Обществе установлен запрет на заключение (в том числе в филиалах Общества) любых договоров с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, без раскрытия информации в отношении всей цепочки их собственников (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведений о составе исполнительных органов указанных юридических лиц. Указанный запрет не распространяется на обязательные договоры, указанные в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Раскрытие информации о цепочке собственников указанных юридических лиц и цепочке собственников планируемых к привлечению субконтрагентов участников закупки осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

2.2. Все договоры Общества с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, заключаются с обязательным представлением победителем закупочной процедуры, а также контрагентом в случае закупки способами: «у единственного поставщика», «мелкая закупка» актуальной информации в отношении всей цепочки его собственников, цепочки собственников планируемых к привлечению субконтрагентов, а также согласия на обработку персональных данных.

Форма представления информации в отношении всей цепочки его собственников, и цепочки собственников, планируемых к привлечению субконтрагентов, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту. Все данные, представленные по форме приложения 1 к настоящему Регламенту, должны быть подтверждены документами, перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Согласие на обработку персональных данных приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

2.2.1. Во всех договорах Общества (как типовых, так и нетиповых),

заключаемых с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, должны содержаться следующие обязательные условия:

- об обязанности контрагента представлять Обществу информацию об изменении состава его собственников и исполнительных органов, с одновременным представлением соответствующих документов и об обязанности контрагента представлять сведения о цепочке собственников субконтрагентов;

- о праве Общества на отказ от дальнейшего исполнения договора при нарушении указанной обязанности.

Конкретные формулировки указанных условий приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.2.2. Во всех договорах Общества (как типовых, так и нетиповых), заключаемых с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, за исключением случаев, оговоренных в п. 2.3 настоящего Регламента, должна содержаться «Антикоррупционная оговорка» в соответствии с приложением 9 к настоящему Регламенту.

2.2.3. На этапе заключения договора обязанность получения от победителей закупочных процедур, а также от потенциальных контрагентов актуальной информации в отношении всей цепочки его собственников и цепочки собственников, планируемых к привлечению субконтрагентов, а также включение в договор условий, указанных в пп. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Регламента, возлагается на Куратора договора.¹

2.3. Допускается отсутствие в договоре раздела «Антикоррупционная оговорка» при одновременном соблюдении следующих условий:

а) контрагентом по договору является орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации, являющиеся естественными монополиями, поставщиками услуг ЖКХ, организации, выполняющие экспертизу отчета об оценке стоимости имущества;

б) контрагент, указанный в предыдущем абзаце, отказывается от включения в договор раздела «Антикоррупционная оговорка» в письменной форме.

2.3.1. В указанном случае Куратор договора обеспечивает получение от контрагента/потенциального контрагента документов, подтверждающих соблюдение условий п. 2.3 настоящего Регламента, или (в случае непредставления контрагентом письменного отказа) документов (писем, электронных писем и пр.), подтверждающих отказ контрагента/потенциального контрагента от включения в договор раздела «Антикоррупционная оговорка», после чего направляет проект договора на согласование и подписание в соответствии с Положением о порядке организации договорной работы в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 29.09.2015 № 157.

2.3.1.1. Куратор договора обеспечивает хранение указанных в п. 2.3.1

¹ В соответствии с п. 4.1.8 Положения о порядке организации договорной работы в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденного приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 29.09.2015 № 157.

настоящего Регламента документов в течение 3-х лет после завершения договорных отношений с контрагентом.

2.3.1.2. В случае отказа контрагента/потенциального контрагента от включения в договор раздела «Антикоррупционная оговорка» при одновременном несоблюдении условий подпункта а) п. 2.3 настоящего Регламента, Куратор договора обеспечивает получение от контрагента/потенциального контрагента отказа от включения в договор раздела «Антикоррупционная оговорка» в письменной форме и в соответствии с Положением о порядке организации договорной работы в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 29.09.2015 № 157, направляет проект договора с приложением отказа на согласование в ОБ.

2.3.1.3. Допускается изменение текста раздела «Антикоррупционная оговорка» при внесении контрагентом/потенциальным контрагентом предложений об изменении текста раздела при условии, установленном пунктом 2.3 настоящего Регламента.

В указанном случае Куратор договора согласовывает с контрагентом/потенциальным контрагентом текст указанного раздела и, в соответствии с Положением о порядке организации договорной работы в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 29.09.2015 № 157, направляет проект договора на согласование в ОБ.

2.4. В случае не раскрытия/неполного раскрытия, либо отказе от раскрытия победителем конкурентной закупочной процедуры информации в отношении цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и цепочки собственников, планируемых к привлечению субконтрагентов, Инициатор закупки руководствуется п. 3.8 настоящего Регламента.

2.5. В случаях отказа потенциального контрагента, с которым заключается договор по результатам закупки способом «у единственного поставщика», от включения в проект договора условий, указанных в п. 2.2.1 настоящего Регламента (далее - Обязательные условия), наличие у него замечаний или предложений относительно редакции указанных условий проекта договора, согласование таких проектов договоров производится в следующем порядке:

2.5.1. Куратор договора в обязательном порядке проводит с потенциальным контрагентом предварительную работу по согласованию включения в проект договора Обязательных условий согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.5.2. В случае не достижения с потенциальным контрагентом соглашения по вопросу включения в договор Обязательных условий Куратор договора обеспечивает получение от потенциального контрагента предлагаемой им редакции указанных условий проекта договора, обоснований необходимости изложения указанных условий проекта договора в редакции потенциального контрагента и документы, подтверждающие такую необходимость.

2.5.3. После получения от потенциального контрагента проекта договора и документов, указанных в п. 2.5.2 настоящего Регламента, Куратор договора

составляет протокол разногласий к проекту договора, в котором в обязательном порядке указывает редакцию Обязательных условий, предлагаемую потенциальным контрагентом.

2.5.4. После подготовки протокола разногласий Куратор договора обеспечивает согласование проекта договора (с протоколом разногласий) со структурными подразделениями Общества, в т.ч. с ОБ, в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения о порядке организации договорной работы в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 29.09.2015 № 157.

При этом в обязательном порядке, Куратор договора вместе с проектом договора предоставляет:

- информацию (деловую переписку, телеграммы и другие документы по урегулированию разногласий) о проведении Куратором договора, до составления протокола разногласий, работы по согласованию с потенциальным контрагентом всех предлагаемых Обществом условий договора в части раскрытия информации о структуре его собственников;

- экономическое и иное обоснование необходимости заключения договора с указанным потенциальным контрагентом, имеющим разногласия относительно условий проекта договора, касающихся раскрытия информации о структуре собственников;

- анализ негативных для Общества последствий не заключения договора с потенциальным контрагентом;

- документы, подтверждающие возможность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг только указанным (единственным) поставщиком товаров (работ, услуг), имеющим разногласия относительно условий проекта договора, касающихся раскрытия информации о структуре собственников.

2.5.5. ОБ рассматривает поступивший проект договора (с протоколом разногласий), анализирует представленные материалы, проводит проверку представленных сведений, в том числе на соответствие формулировок протокола разногласий требованиям настоящего Регламента, обоснования необходимости заключения договора с потенциальным контрагентом, имеющим разногласия относительно условий договора, касающихся раскрытия информации о структуре собственников.

2.5.6. По итогам рассмотрения протокола разногласий ОБ принимает решение о согласовании/несогласовании проекта договора.

В случае несогласования проекта договора (с протоколом разногласий) ОБ готовит письменное обоснование с указанием результатов оценки всех негативных/положительных последствий для Общества в случае заключения/не заключения договора с потенциальным контрагентом. В указанном случае не допускается заключение договора до получения согласования ОБ в части договора, касающейся Обязательных условий. Урегулирование разногласий осуществляется Куратором договора в соответствии с правилами, предусмотренными разделом 5 Положения о порядке организации договорной работы в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 29.09.2015 № 157.

2.5.7. После согласования проекта договора (с протоколом разногласий) Куратор договора обеспечивает подписание указанного протокола разногласий и направление его с подписанным со стороны Общества договором контрагенту в порядке, установленном п.п. 5.4, 5.5 Положения о порядке организации договорной работы в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 29.09.2015 № 157.

2.5.8. В ходе согласования проекта договора любое структурное подразделение Общества, в случае выявления отсутствия условий, указанных в п. 2.2.1 настоящего Регламента, или изложения их в редакции, отличной от указанной в настоящем Регламенте, вправе отклонить проект договора с замечаниями о необходимости его согласования с ОБ.

2.6. Договор с победителем конкурентной закупочной процедуры заключается на условиях, указанных в закупочной документации, включающей проект договора и конкурсной заявки (конкурентного предложения) данного участника, признанного победившим.

3. Порядок представления и проверки информации о цепочке собственников победителя закупочной процедуры, а также потенциальных контрагентов в случае закупки способами: «у единственного поставщика», «мелкая закупка»

3.1. Инициатор закупки (Куратор договора) при осуществлении процедур закупок товаров, работ и услуг обеспечивает получение от победителя закупочной процедуры, а также потенциальных контрагентов документов, соответствующих требованиям достоверности (корректность внесения данных, наличие необходимых атрибутов: дат, номеров, подписей, печатей и т.п.):

1) справки о цепочке всех собственников контрагента и планируемых к привлечению субконтрагентов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту²;

Все данные, представленные в справке, должны быть подтверждены документами, перечень которых установлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2) согласия на обработку персональных данных в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Куратор договора обеспечивает хранение указанных в п. 3.1 настоящего Регламента документов в течение 3-х лет после завершения договорных отношений с контрагентом.

3.3. Внесение сведений в АС «УБК» о цепочке собственников победителей закупочных процедур, потенциальных контрагентов и планируемых к привлечению субконтрагентов, а также о реквизитах, предмете, цене, сроке действия договора осуществляет ОБ на основании предоставленной Куратором договора заполненной формы таблицы согласно приложения 7 к настоящему Регламенту.

3.3.1. Вносимые ОБ сведения должны подтверждаться соответствующими

² Справка оформляется отдельно в отношении каждого участника закупки и в отношении планируемых к привлечению субконтрагентов согласно приложениям 1 и 4 к Регламенту. При этом, направление документов с приложением справки о цепочке собственников контрагента должно оформляться отдельным сопроводительным письмом по каждой закупочной процедуре.

документами, установленными приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.4. При получении от победителя закупочной процедуры, а также от потенциальных контрагентов документов согласно п. 3.1 настоящего Регламента Инициатор закупки (Куратор договора) направляет их в ОБ.

3.4.1. ОБ в течение 2-х рабочих дней с момента поступления данной информации от Инициатора закупки (Куратора договора) проводит проверку ее достоверности, полноты, наличия/отсутствия конфликта интересов.

3.5. В филиалах Общества своевременное доведение полной и достоверной информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов/контрагентов/субконтрагентов филиала до ОБ осуществляют лица, ответственные за проведение антикоррупционных мероприятий в филиалах Общества.

3.6. В случае если: 1) победитель закупочной процедуры, а также потенциальный контрагент представил все документы и сведения, указанные в п. 3.1 настоящего Регламента; 2) содержание указанных документов отвечает требованиям достоверности; 3) аффилированных связей и конфликта интересов не выявлено, то ОБ согласовывает проект договора для отправки на следующий этап процедуры закупки.

3.6.1. В случае возникновения у ОБ спорных или неоднозначных ситуаций, связанных с исполнением п. 3.6 настоящего Регламента, проект договора посредством АСУД или другим способом направляется Куратору договора (Инициатору закупки), лицу, ответственному за проведение антикоррупционных мероприятий в Филиале на дополнительную доработку с обязательным приложением всех необходимых документов.

3.7. После заключения договора с контрагентом, а также после актуализации данных контрагентом Куратор договора предоставляет в ОБ актуализированные данные по форме приложения 7 к настоящему Регламенту для ввода (актуализации, в случае, если информация уже была введена ранее) в АС «УБК».

Информация о договоре и цепочке собственников контрагента должны быть введены в АС «УБК» не позднее дня, следующего за тем днем, когда Куратор договора получил информацию о факте подписания договора.

В случае изменения сведений в цепочке собственников контрагента/субконтрагента или его исполнительных органов Куратор договора доводит изменения до ОБ, который вносит эти изменения в АС «УБК» не позднее дня, следующего за днем получения от Куратора договора уведомления об изменениях.

В случае выявления по результатам изменений в цепочке собственников контрагента аффилированности, предконфликтной ситуации или конфликта интересов ОБ выносит данный вопрос на рассмотрение Комиссии по конфликту интересов.

3.8. В случае нераскрытия/неполного раскрытия контрагентом/потенциальным контрагентом цепочки своих собственников и цепочки собственников, планируемых к привлечению субконтрагентов, договор не может быть заключен, за исключением обязательных договоров, указанных в приложении 6 к настоящему Регламенту (в последнем случае

куратор договора руководствуется разделом 4 настоящего Регламента).

3.9. Руководители Филиалов, структурных подразделений Общества, Инициаторы закупок (Кураторы договоров), а также лица, ответственные за проведение антикоррупционных мероприятий в филиалах, несут персональную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации и/или трудовому договору (контракту) за исполнение положений настоящего Регламента в соответствии с пп. 7.1-7.3 настоящего Регламента.

4. Специальные условия раскрытия информации о структуре собственников.

4.1. Специальные условия раскрытия информации о структуре собственников предусматривают возможность не раскрытия/неполного раскрытия информации о цепочке собственников победителя закупочной процедуры, а также потенциальных контрагентов по результатам закупки способами: «у единственного поставщика», «мелкая закупка» (субконтрагентов) в случае заключения договоров, указанных в приложении 6 к настоящему Регламенту.

4.2. При необходимости заключения договоров в случаях, указанных в п. 4.1 настоящего Регламента, Куратор договора до направления договора на подпись или направления на согласование в соответствии с Положением о порядке организации договорной работы в ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС», утвержденным приказом ОАО «НТЦ ФСК ЕЭС» от 29.09.2015 № 157, обеспечивает получение от победителя закупочной процедуры, потенциальных контрагентов:

- документов, подтверждающих отнесение договора к видам, указанным в приложении 6 настоящего Регламента;

- документов (деловую переписку), подтверждающих проведение Куратором договора (Инициатором закупки) работы по полному раскрытию победителем закупочной процедуры, а также потенциальным контрагентом всей информации о цепочке своих собственников и о цепочке собственников своих субконтрагентов;

- документов, подтверждающих возможность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг только данным (единственным) поставщиком товаров (работ, услуг), не раскрывшим/не полностью раскрывшим информацию о цепочке своих собственников.

4.3. Куратор договора проводит рассмотрение и анализ полноты полученных документов, формирует проект договора, экономическое и иное обоснование необходимости заключения договора с данным контрагентом, не раскрывшим/неполно раскрывшим информацию о цепочке своих собственников или собственников своих субконтрагентов с обязательным приложением документов, указанных в п. 4.2 настоящего Регламента.

4.3.1. Куратор договора обеспечивает хранение всех указанных документов в течение 3-х лет после завершения договорных отношений с контрагентом.

4.4. По итогам рассмотрения представленных документов Куратором договора, на основании приложения 6 к настоящему Регламенту и в соответствии с п. 4.1 настоящего Регламента ОБ принимает решение о

возможности/невозможности проведения соответствующей закупочной процедуры без раскрытия/полного раскрытия информации о цепочке собственников контрагента/субконтрагента.

4.5. В случае возникновения вопросов, связанных с исполнением п. 4.4 настоящего Регламента, ОБ направляет документы, полученные в соответствии п. 4.2 настоящего Регламента, Куратору договора или лицу, ответственному за проведение антикоррупционных мероприятий в филиале, на дополнительную доработку.

5. Правила хранения сведений о цепочке собственников контрагентов.

5.1. Куратор договора (Инициатор закупки) обеспечивает хранение документов, подтверждающих внесенные в АС «УБК» сведения о структуре собственников контрагентов, а также полученные согласия на обработку персональных данных, в течение 3-х лет после завершения договорных отношений с контрагентом.

5.2. Обработка в АС «УБК» сведений о контрагентах/субконтрагентах Общества и филиалов, цепочках их собственников осуществляется с обеспечением режима коммерческой тайны в соответствии с действующими ОРД Общества.

5.3. Обработка и хранение информации о цепочке собственников контрагентов/субконтрагентов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Все работники, участвующие в процессе обработки и хранения информации в отношении цепочки собственников контрагентов/субконтрагентов обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных, а также соглашение о конфиденциальности сведений о цепочке собственников согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

5.5. Передача введенных и обработанных в АС «УБК» сведений о цепочке собственников на бумажном носителе и в электронном виде по открытым каналам связи на всех этапах их сбора и обработки - не допускается. Передача сведений между участниками информационного обмена в рамках настоящего Регламента осуществляется, в случае необходимости, по защищенным каналам связи.

6. Ответственность.

6.1. Руководители структурных подразделений Общества и филиалов несут персональную ответственность согласно трудовому законодательству и/или трудовому договору (контракту): за включение во все курируемые Филиалом, структурным подразделением Общества договоры обязательных условий согласно пп. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Регламента; за полное, достоверное и корректное раскрытие информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов/субконтрагентов по курируемым договорам; за предотвращение заключения договоров с аффилированными лицами и исключение конфликта интересов Общества и его работников.

Руководители структурных подразделений Общества и филиалов несут персональную ответственность за выполнение Кураторами договоров положений настоящего Регламента, в том числе:

- за обеспечение наличия во всех вновь заключаемых с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, договорах (в том числе типовых) (за исключением обязательных договоров) условий согласно пп. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Регламента;

- за обеспечение безусловного раскрытия контрагентами информации о собственниках контрагентов при заключении договоров;

- за своевременное предоставление информации о цепочке собственников в ОБ.

6.2. Кураторы договоров, инициированных к заключению в Обществе и филиалах, несут ответственность:

- за включение во все вновь заключаемые с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, договоры (в том числе типовые) (за исключением обязательных договоров) условий согласно пп. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Регламента;

- за своевременное раскрытие потенциальными контрагентами/контрагентами (субконтрагентами) информации о цепочке собственников, а также за полноту раскрытия информации;

- за обеспечение получения от победителей закупочных процедур, потенциальных контрагентов согласия на обработку персональных данных;

- за полноту документов и сведений, полученных согласно п. 3.1 настоящего Регламента;

- за проверку достоверности и своевременное формирование документов и сведений, обоснований необходимости закупок в исключительных случаях;

- за соблюдение требований обеспечения режима коммерческой тайны в соответствии с Порядком организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «НТЦ электроэнергетики», утвержденным приказом ОАО «НТЦ электроэнергетики» от 01.09.2011 № 176 «Об организации работы по защите информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «НТЦ электроэнергетики», и соблюдение требований ОРД, регламентирующих исполнение Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- за обеспечение сохранности документов, подтверждающих внесенные в АС «УБК» сведения о структуре собственников контрагентов;

- за своевременное представление полной необходимой информации по запросам руководителя ОБ.

6.3. Лица, ответственные за проведение антикоррупционных мероприятий в филиалах, несут ответственность:

- за обеспечение контроля наличия во всех вновь заключаемых с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, договорах (в том числе типовых) (за исключением обязательных договоров) условий согласно пп. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Регламента;

- за обеспечение контроля безусловного раскрытия контрагентами информации о собственниках контрагентов при заключении договоров;

- за своевременное представление полной необходимой информации по

запросам руководителя ОБ;

- за предоставление полной и корректной информации о цепочке собственников контрагентов/субконтрагентов филиала, вводимой ОБ в АС «УБК».

6.4. ОБ несет ответственность за:

- осуществление контроля наличия во всех заключаемых с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, договорах (в том числе типовых) (за исключением обязательных договоров) условий согласно пп. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Регламента;

- осуществление контроля своевременного, корректного и полного представления Кураторами договоров достоверных сведений о цепочке собственников;

- проведение проверок на предмет достоверности представленных сведений;

- за соблюдение требований обеспечения режима коммерческой тайны и соблюдения требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» при работе со сведениями о цепочке собственников победителя закупочной процедуры, а также потенциальных контрагентов в случае закупки способами: «у единственного поставщика», «мелкая закупка», контрагентов/субконтрагентов Общества в части организации технической защиты информации, содержащей указанные сведения;

- за своевременное внесение данных в АС «УБК».

7. Контроль.

7.1. Лица, ответственные за проведение антикоррупционных мероприятий в филиалах Общества, осуществляют контроль:

- наличия во всех вновь заключаемых филиалом с юридическими лицами (в том числе иностранными), а также индивидуальными предпринимателями, договорах (в том числе типовых) (за исключением обязательных договоров) условий согласно пп. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Регламента;

- своевременности доведения, полноты и достоверности информации о цепочке собственников контрагентов/субконтрагентов филиала Общества до ОБ (для ввода в АС «УБК»).

7.2. ОБ осуществляет контроль исполнения положений настоящего Регламента всеми лицами, участвующими в процессе обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности АО «НТЦ ФСК ЕЭС», недопущения конфликта интересов, обеспечения исполнения поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308 и от 05.03.2012 № ВП-П24-1269, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол от 10.07.2012 № А-60-26-8).

7.3. В целях осуществления контроля согласно п. 7.2 настоящего Регламента ОБ имеет право запрашивать в структурных подразделениях и филиалах Общества необходимые документы и сведения.

7.4. В случае выявления по итогам проверки, проведенной ОБ, неполной и/или недостоверной информации о цепочке собственников

контрагентов/субконтрагентов Общества, аффилированных связей и конфликта интересов, а также других нарушений положений настоящего Регламента, ОБ может ходатайствовать перед руководством Общества о принятии соответствующих мер согласно трудовому законодательству Российской Федерации и/или трудовому договору (контракту) по отношению к лицам, допустившим указанные нарушения.

Форма справки о цепочке собственников *

Справка о цепочке собственников Общество с ограниченной ответственностью « _____ » (ИНН _____)									
№ п/п	ИНН/либо аналогичные сведения для нерезидента Российской Федерации	Страна, налоговым резидентом которой является организация/физ. лицо	ОГРН	Наименование организации/Ф.И.О.	Адрес регистрации/местожительства (страна)	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель / собственник (участник / акционер)	Размер доли (%)	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0				Физ. лицо			Руководитель контрагента		
1				Юр.лицо №1			Акционер контрагента		
1.0				Физ. лицо			Руководитель Юр.лица №1		
1.1				Физ. лицо			Акционер Юр.лица №1		
2				Юр.лицо №2			Акционер контрагента		
2.0				Физ. лицо			Руководитель Юр.лица №2		
2.1				Физ. лицо			Собственник Юр.лица №2		
2.2				Физ.лицо			Собственник Юр.лица №2		

(Подпись уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и должность подписавшего)

М.П.

*В отношении контрагентов являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также публичных акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50 указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций указанных обществ либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

- Изменение формы справки недопустимо;
- Указывается полное наименование контрагента с расшифровкой его организационно-правовой формы;
- Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля);
- В случае если одним или несколькими участниками / учредителями / акционерами контрагента являются юридические лица, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их участников/учредителей/акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки.
- При заполнении паспортных данных указывается только серия и номер паспорта в формате XXXX XXXXXX).

Требования к подтверждающим документам в зависимости от организационно-правовой формы

1.1. В целях подтверждения информации, представленной в справке о цепочке собственников победитель закупочной процедуры, а также контрагент (в случае закупки способами: «у единственного поставщика», «мелкая закупка») представляет документы в зависимости от его организационно-правовой формы:

1.1.1 Российские общества с ограниченной ответственностью (далее - ООО), общества с дополнительной ответственностью (далее - ОДО):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), заверенная уполномоченным органом. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) - не более 30 (тридцати) календарных дней с даты.

1.1.2 Российские акционерные общества:

- реестр/выписка из реестра акционеров, оформленная в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) - не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом, либо список аффилированных лиц общества на последнюю отчетную дату (в случае, если в нем раскрыты сведения в отношении владельцах 100% уставного капитала);

- протокол уполномоченного органа управления о назначении руководителя организации или договор полномочий единоличного исполнительного органа и протокол о назначении руководителя общества, выполняющего функции ЕИО в отношении всех юридических лиц, включенных в цепочку собственников;

1.1.3 Индивидуальные предприниматели:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), заверенная уполномоченным органом. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) - не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи.

1.1.4 Некоммерческие организации:

- выписка из ЕГРЮЛ, заверенная уполномоченным органом. Срок действия (на дату предоставления документов) - не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи. Устав, Положение или Учредительный договор (в зависимости от формы некоммерческой организации);

- Протокол или Решение организации о назначении руководителя (или иного органа осуществляющего единоличное или коллегиальное управление);

1.1.5 Государственные, муниципальные образования, а также

некоммерческие организации с государственным участием:

- документы об образовании юридического лица;
- справка о создании организации, заверенная печатью и подписью руководителя.

1.1.6 Для юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации:

- копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо, и содержащие в себе все необходимые и достоверные сведения об акционерах (участниках) такого юридического лица в соответствии с применимым правом. В случае если учет сведений об учредителях (акционерах) передан коммерческой организации в соответствии с законодательством, необходимо представить документ подтверждающий наличие у коммерческой организации, осуществляющей регистрацию (ведение реестра) соответствующих полномочий. Документы представляются легализованные апостилом (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами;

- протокол, решение юридического лица или иной аналогичный документ о назначении руководителя (руководителей).

- срок действия (на момент представления) - не более 90 (девяносто) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом. Документы, выданные уполномоченным органом более 90 (девяносто) дней до представления, но не более 1 (одного) года представляются с сопроводительным письмом об отсутствии изменений за указанный период.

1.1.7 Особые случаи представления подтверждающих документов.

1.1.7.1 В случае если акции (доли) находятся в доверительном управлении, подтверждающим документом является письмо от акционерного общества, акции которого находятся в доверительном управлении или от организации, осуществляющей доверительное управление, с указанием собственника акций (долей), переданных в доверительное управление. Если собственником акций (долей), переданных в доверительное управление является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо представить подтверждающие документы в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

1.1.7.2 В случае если акции находятся у номинального держателя, необходимо представить выписку о состоянии счета депо либо соглашение о номинальном держании. Если собственником акций (долей), переданных в номинальное держание является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимы подтверждающие документы для всей цепочки его собственников с указанием акционеров или участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) вплоть до конечного(-ых) бенефициара(-ов) - физического(-их) лица.

1.1.8 Иные организационно-правовые формы:

выписка из ЕГРЮЛ, заверенная уполномоченным органом. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) - не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи;

- протокол, решение юридического лица или иной аналогичный документ о назначении руководителя (руководителей).

1.1.9. Физические лица:

- копии паспортов;

- копии лицензии на осуществлении оказываемых услуг;

- копии ИНН.

1.2 Перечень документов, изложенный в настоящем приложении, не является исчерпывающим. В процессе обработки данных лица, ответственные за проверку данных, вправе запросить представление иных документов, которыми могут быть подтверждены или опровергнуты сведения, представленные контрагентом.