

**Общество с ограниченной ответственностью
Научно-производственная фирма «Электрон»**

Приложение №2
Утверждено приказом
от 28.04.2020 г. № 37/3

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Закупочной комиссии ООО НПФ «Электрон»**

(в редакции с изменениями, утвержденными приказом от 28 апреля 2020 года № 37/3)

Содержание

1 Сокращения, термины и определения.....	3
2 Общие положения.....	4
3 Цели и задачи Закупочной комиссии.....	5
4 Порядок формирования Закупочной комиссии.....	6
5 Функции Закупочной комиссии.....	7
6 Права и обязанности Закупочной комиссии.....	8
7 Права и обязанности членов Закупочной комиссии.....	9
8 Права и обязанности председателя Закупочной комиссии.....	10
9 Права и обязанности заместителя председателя Закупочной комиссии.....	11
10 Права и обязанности секретаря Закупочной комиссии.....	12
11 Привлечение Экспертов к работе Закупочной комиссии.....	13
12 Приглашение сторонних лиц на заседания Закупочной комиссии.....	14
13 Регламент работы Закупочной комиссии.....	15
14 Ответственность членов Закупочной комиссии.....	17
15 Отчетность и ведение архива.....	18
16 Особенности работы Закупочной комиссии при проведении закрытых процедур закупок....	19
Приложение № 1 ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ К МАТЕРИАЛАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ В ЗАКУПОЧНУЮ КОМИССИЮ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПОК В СООТВЕТСТВИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ООО НПФ «ЭЛЕКТРОН».....	20
Приложение № 2 ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ.....	24
Приложение № 3 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПОК, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ЧАСТИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ ПРОДУКЦИИ.....	26

1 Сокращения, термины и определения

Заказчик – ООО НПФ «Электрон» (далее – Общество) или иное юридическое лицо, присоединившееся к Положению о закупке товаров, работ, услуг ООО НПФ «Электрон», для удовлетворения потребностей которой осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением о закупке и от имени которой заключается договор по итогам процедуры закупки;

Закон 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Закон 44-ФЗ – Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

ЗК – Закупочная комиссия;

ЕИС – Единая информационная система в сфере закупок;

НМЦ – начальная (максимальная) цена договора (цена лота), определяемая для конкурентных процедур закупки, и цена контракта (договора) - для закупок у единственного поставщика;

Организатор закупки – ООО НПФ «Электрон» или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Заказчиком от своего имени или от имени Заказчика и за его счет организует и проводит процедуры закупки в соответствии с Положением, в том числе утверждает документацию о закупке и состав закупочной комиссии;

Положение – Положение о Закупочной комиссии ООО НПФ «Электрон»;

Положение о закупке – Положение о закупке товаров, работ, услуг ООО НПФ «Электрон»;

Регламент взаимодействия – Регламент взаимодействия Закупочной комиссии ООО НПФ «Электрон» и структурных подразделений Общества в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг ООО НПФ «Электрон», при осуществлении отдельных видов закупок;

Специализированная организация – организация, привлекаемая Заказчиком или Организатором закупки на основе договора для оказания услуг по сопровождению закупочной деятельности и (или) выполнению отдельных функций по подготовке и осуществлению закупочных процедур, в том числе по разработке и размещению в ЕИС и (или) на официальном сайте Заказчика документации о закупке, иной информации о закупке, по сопровождению проведения Заказчиком закупок в электронной форме с использованием функционала электронной торговой площадки; при этом утверждение документации о закупке и состава закупочной комиссии осуществляется соответственно Заказчиком, Организатором закупки;

Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки;

ЭТП – Электронная торговая площадка.

2 Общие положения

2.1 Закупочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупочных процедур.

2.2 Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции и порядок деятельности Закупочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Закупочная комиссия) для нужд ООО НПФ «Электрон» путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, в том числе, аукциона в электронной форме, а также запроса цен и запроса предложений товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3 Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Положением о закупках ООО НПФ «Электрон».

2.4 Деятельность Закупочной комиссии не распространяется на закупки, проводимые Обществом в соответствии с Законом 44-ФЗ, а также на закупки в части капитальных вложений (реконструкция и техническое перевооружение, капитальный ремонт, новое строительство и т.д.).

2.5 Генеральный директор ООО НПФ «Электрон» или уполномоченное им лицо вправе принять решение о согласовании закупки (без рассмотрения ее на Закупочной комиссии).

3 Цели и задачи Закупочной комиссии

3.1 В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется следующими принципами:

1) обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации;

2) устранение возможностей злоупотребления правами и проявления коррупции при проведении закупки;

3) недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения закупки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2 Закупочная комиссия создается в целях:

1) определения участников конкурсов, аукционов, подведения итогов и определения победителей конкурсов, аукционов на право поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ООО НПФ «Электрон»;

2) подведения итогов и определения победителей при размещении муниципальных заказов путем запроса цен, запроса предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ООО НПФ «Электрон».

3.3 Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных настоящим Положением, в задачи Закупочной комиссии входит:

1) обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах;

2) обеспечение объективности при рассмотрении и оценке заявок (при проведении запроса цен, запроса предложений);

3) обеспечение эффективности и экономности использования средств государственного финансирования;

4) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности процедуры закупки, равных условий при размещении заказов.

4 Порядок формирования Закупочной комиссии

4.1 Закупочная комиссия является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Заказчика.

4.2 Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

4.3 В состав Закупочной комиссии входят 5 человек - членов Закупочной комиссии. Председатель является членом Закупочной комиссии. Функции секретаря Закупочной комиссии выполняет любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.4 Решение об изменении состава Закупочной комиссии оформляется приказом Заказчика.

4.5 Закупочная комиссия формируется из штатных сотрудников Заказчика.

4.6 Заказчик вправе включать в Закупочную комиссию работников закупочного подразделения Заказчика, кроме тех, кто включен в комиссию по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.7 Заказчик включает в состав Закупочной комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

4.8 Замена члена Закупочной комиссии осуществляется внесением изменений в Положение о закупочной комиссии.

4.9 В состав Закупочной комиссии в целях рассмотрения конкретной закупки не могут входить физические лица, в отношении которых существуют обстоятельства, указывающие на наличие конфликта интересов <*> при рассмотрении вопроса повестки заседания Закупочной комиссии.

4.10 Предотвращение включения в состав Закупочной комиссии лиц, указанных в пункте 4.9 настоящего Положения, осуществляется путем отводов и самоотводов членов Закупочной комиссии.

4.11 В случае выявления в составе Закупочной комиссии лиц, указанных в пункте 4.9 настоящего Положения, председатель Закупочной комиссии обязан принять решение об отводе таких лиц на время проведения конкретной закупки. Решение об отводе члена Закупочной комиссии оформляется в письменном виде и должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отвода.

4.12 В случае принятия решения, указанного в пункте 4.11 настоящего Положения, а также в случае самоотвода член Закупочной комиссии, в отношении которого принято решение об отводе или который заявил о самоотводе, не вправе присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии по конкретной закупке.

4.13 При необходимости временной замены члена Закупочной комиссии в связи с отсутствием кворума, решение о временной замене члена Закупочной комиссии оформляется приказом Заказчика с занесением соответствующих сведений в протокол заседания Закупочной комиссии.

<*> Термин применяется в значении, определенном в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5 Функции Закупочной комиссии

5.1 Основными функциями Закупочной комиссии являются:

1) согласование закупки, проводимой Заказчиком;

2) определение поставщиков при проведении закупок для нужд Заказчика (за исключением случаев, указанных в разделах 10, 11 Положения о закупке), в том числе, осуществляет допуск участников и их заявок, отклонение поступивших заявок, их рассмотрение, оценку и сопоставление;

3) принятие решения об осуществлении закупки у единственного поставщика в случаях, установленных разделом 12 Положения о закупке;

4) согласование закупки проводимой Заказчиком на сумму более 100 000 (сто тысяч) рублей у единственного поставщика или закрытой конкурентной закупки более 1 000 000 (один миллион) рублей;

5) принятие решение об исключении участника закупки из перечня поставщиков, прошедших квалификационный отбор, сформированного по решению Закупочной комиссии, если такой участник закупки перестал соответствовать требованиям по квалификационному отбору, установленным в документации о закупке (разделы 5, 13 Положения о закупке);

6) инициирование проведения комплексной проверки закупочной деятельности Общества, в том числе с привлечением Специализированной организации;

5.2. ЗК осуществляет иные функции, связанные с закупочной деятельностью Общества, в соответствии с Положением о закупке и правовыми актами Общества, принятыми в его развитие.

6 Права и обязанности Закупочной комиссии

6.1 Закупочная комиссия обязана:

- 1) осуществлять действия, относящиеся к осуществлению ее функций, в сроки и в порядке, установленные Положением о закупке;
- 2) проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным федеральным законодательством, конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом цен и запросом предложений;
- 3) не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или запросе цен в случаях, установленных федеральным законодательством о размещении заказов;
- 4) исполнять предписания уполномоченных органов на осуществление контроля в сфере размещения заказов об устранении выявленных ими нарушений действующего законодательства и (или) иных нормативных правовых актов о размещении заказов;
- 5) не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения конкурса и (или) во время проведения процедур размещения заказов;
- 6) вносить представленные участниками размещения заказов разъяснения положений, поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов;
- 7) оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

6.2 Закупочная комиссия вправе:

- 1) в случаях, предусмотренных федеральным законодательством о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;
- 2) потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений поданных ими заявок на участие в конкурсе или аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при вскрытии конвертов с указанными заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
- 3) обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;
- 4) запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, проведении в отношении такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном действующим законодательством, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;
- 5) для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным контрактом, привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7 Права и обязанности членов Закупочной комиссии

7.1 Каждый член Закупочной комиссии обладает правом голоса при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании Закупочной комиссии.

7.2 Члены Закупочной комиссии обязаны:

1) руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, требованиями Закона № 223-ФЗ, Положением о закупке и правовыми актами Общества;

2) знакомиться с повесткой заседания Закупочной комиссии, представленными материалами, лично принимать участие в заседаниях Закупочной комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

3) соблюдать процедуры подготовки и осуществления закупок в соответствии с Положением о закупках;

4) информировать секретаря Закупочной комиссии в случае невозможности участвовать на заседаниях;

5) голосовать по вопросам повестки заседания Закупочной комиссии, подписывать протоколы заседания ЗК и (или) листы голосования по итогам заседания Закупочной комиссии, в которых член Закупочной комиссии принимал участие в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении;

6) письменно выражать особое мнение по вопросам повестки заседания Закупочной комиссии в случае подачи голоса "ВОЗДЕРЖАЛСЯ";

7) не принимать участия в голосовании при рассмотрении конкретной закупки и уведомить председателя Закупочной комиссии о невозможности голосования в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на наличие конфликта интересов <1>.

7.3 Члены Закупочной комиссии вправе:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) знакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседании Закупочной комиссии;

3) ходатайствовать перед председателем Закупочной комиссии о представлении необходимых дополнительных документов, привлечении Экспертов, должностных лиц и работников Общества, представителей организаций и иных лиц;

4) выступать на заседаниях Закупочной комиссии по вопросам повестки дня, а также ходатайствовать перед председателем Закупочной комиссии о включении в повестку дня заседания дополнительных вопросов;

5) проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки;

6) письменно выражать особое мнение по рассматриваемым на заседании Закупочной комиссии вопросам.

<1> Термин применяется в значении, определенном в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8 Права и обязанности председателя Закупочной комиссии

8.1 Председатель является членом Закупочной комиссии.

8.2 Председатель Закупочной комиссии обязан:

- 1) осуществлять общее руководство Закупочной комиссии;
- 2) утверждать повестку заседания Закупочной комиссии с указанием формы заседания, а также место, дату и время начала заседания Закупочной комиссии;
- 3) определять порядок рассмотрения вопросов повестки заседания Закупочной комиссии;
- 4) объявлять заседание правомочным;
- 5) открывать и вести заседания Закупочной комиссии, объявлять перерывы;
- 6) утверждать протокол заседания Закупочной комиссии.

8.3 Председатель Закупочной комиссии вправе:

- 1) определять порядок выступлений на заседании Закупочной комиссии членов Закупочной комиссии, приглашенных лиц;
- 2) включать в повестку заседания Закупочной комиссии дополнительные вопросы;
- 3) привлекать Экспертов к работе Закупочной комиссии;
- 4) приглашать на заседание Закупочной комиссии Экспертов, должностных лиц и работников Общества, представителей организаций и иных лиц;
- 5) направлять запросы о предоставлении необходимой для работы Закупочной комиссии информации и материалов в структурные подразделения Общества, иным юридическим лицам,
- 6) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и настоящим Положением.

8.4 В случае отсутствия на заседании председателя Закупочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Закупочной комиссии.

8.5 При проведении заседания в отсутствие председателя, заместителя председателя ЗК обязанности председателя исполняет член Закупочной комиссии, выбранный большинством из присутствующих на данном заседании членов Закупочной комиссии. Результаты голосования о назначении исполняющего обязанности председателя Закупочной комиссии отображаются в протоколе заседания.

8.6 Председатель Закупочной комиссии принимает решение об отводе членов Закупочной комиссии в случае, предусмотренном пунктом 7.7) настоящего Положения.

9 Права и обязанности заместителя председателя Закупочной комиссии

9.1 Заместитель председателя является членом Закупочной комиссии.

9.2 В случае выполнения обязанностей председателя Закупочной комиссии заместитель председателя Закупочной комиссии обладает его правами.

10 Права и обязанности секретаря Закупочной комиссии

10.1 Секретарь Закупочной комиссии является членом Закупочной комиссии.

10.2 Секретарь Закупочной комиссии выполняет функции организационно-технического характера.

10.3 Секретарь Закупочной комиссии выполняет следующие обязанности:

1) формирует повестку заседания Закупочной комиссии с указанием формы заседания;

2) осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, в том числе, информирует членов Закупочной комиссии о повестке, форме, месте, дате и времени начала заседания, формирует и направляет членам Закупочной комиссии материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня; извещает приглашенных на заседание Закупочной комиссии Экспертов и иных сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах, для рассмотрения которых они приглашены;

3) информирует председателя Закупочной комиссии о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов Закупочной комиссии, а также о присутствии или о причинах отсутствия приглашенных лиц;

4) зачитывает особые мнения членов Закупочной комиссии (при проведении заседания в очной или очно-заочной форме) либо информирует членов Закупочной комиссии о наличии особых мнений членов Закупочной комиссии (при проведении заседания в заочной форме);

5) осуществляет документальное оформление заседания Закупочной комиссии, в том числе, формирует и подписывает протоколы Закупочной комиссии, собирает листы голосования членов Закупочной комиссии, особые мнения членов Закупочной комиссии (при наличии), направляет Экспертам необходимые документы и сведения, собирает заключения соответствующих структурных подразделений Общества, экспертные заключения (при наличии);

6) осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и настоящим Положением.

10.4 При проведении заседания Закупочной комиссии в отсутствие секретаря Закупочной комиссии председатель Закупочной комиссии назначает временно исполняющего обязанности секретаря Закупочной комиссии.

11 Привлечение Экспертов к работе Закупочной комиссии

11.1 На основании решения председателя Закупочной комиссии к работе Закупочной комиссии могут привлекаться Эксперты, обладающие специальными (углубленными) знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки.

11.2 Экспертные заключения направляются секретарю Закупочной комиссии, хранятся вместе с протоколами заседаний Закупочной комиссии, не подлежат официальному размещению, носят рекомендательный характер.

12 Приглашение сторонних лиц на заседания Закупочной комиссии

12.1 При необходимости, на основании решения председателя Закупочной комиссии на заседание Закупочной комиссии могут быть приглашены должностные лица и работники Общества, не являющиеся членами ЗК, представители структурных подразделений Общества и иных юридических лиц, присоединившихся к Положению о закупке, иные лица.

12.2 С согласия председателя Закупочной комиссии приглашенные лица могут выступать на заседании Закупочной комиссии и отвечать на вопросы членов Закупочной комиссии.

13 Регламент работы Закупочной комиссии

13.1 Регламент работы Закупочной комиссии определяется порядком проведения закупок, установленным в Положении о закупке.

13.2 Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются председателем. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем восемьдесят процентов от общего числа ее членов.

13.3 В заседаниях Закупочной комиссии возможны перерывы. Перерывом считается перенос времени заседания Закупочной комиссии в течение дня ее заседания. Объявление перерыва при проведении публичных процедур закупок возможно только между лотами закупки.

13.4 Не допускается перенос сроков заседания Закупочной комиссии на другой день, кроме случаев возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

13.5 Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Каждый член Закупочной комиссии обязан принимать решение в ходе работы Закупочной комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами Закупочной комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

13.7 При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения муниципального контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

13.8 В случае, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются:

1) закупочной комиссией, если они были признаны опоздавшими непосредственно на процедуре вскрытия, а сведения о таких опоздавших заявках заносятся в Протокол вскрытия конвертов;

2) Председателем и секретарем комиссии, если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания процедуры вскрытия конвертов и подписания Протокола вскрытия конвертов, при этом Протокол вскрытия конвертов не переоформляется, а составляется Акт вскрытия опоздавшей заявки.

13.9 Все опоздавшие заявки возвращаются подавшим их участникам размещения заказа в день их вскрытия.

13.10 Любые действия (бездействия) Закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Закупочная комиссия обязана:

1) представить по запросу уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

3) довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить государственный или муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок,

установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

14 Ответственность членов Закупочной комиссии

14.1 Члены Закупочной комиссии несут ответственность:

- за достоверность информации в представленных на согласование материалах, непредставление материалов в Закупочную комиссию, а также контроль и ответственность за исполнением принятых Закупочной комиссией решений возлагается на руководителя Общества или должностное лицо, исполняющее его обязанности;

- за полноту (комплектность) материалов, представленных на согласование, несет должностное лицо, отвечающее в организации за взаимодействие с Закупочной комиссией, либо, в случае его отсутствия, руководитель организации.

14.2 Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством, требованиями правовых актов Общества.

14.3 Члены Закупочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну, иную охраняемую информацию, ставшую известной им в ходе осуществления деятельности Закупочной комиссии.

15 Отчетность и ведение архива

15.1 Закупочная комиссия по запросу генерального директора Общества или заместителя генерального директора по опытно-конструкторской работе готовит и представляет аналитический отчет о принятых решениях.

15.2 Подписанные протоколы и материалы заседаний Закупочной комиссии хранятся секретарем Закупочной комиссии и по истечении 3 (трех) лет могут быть уничтожены.

16 Особенности работы Закупочной комиссии при проведении закрытых процедур закупок

16.1 В случае, если сведения о закупке составляют государственную тайну или, если такая закупка осуществляется в рамках выполнения государственного оборонного заказа в целях обеспечения обороны и безопасности Российской Федерации в части заказов на создание, модернизацию, поставки, ремонт, сервисное обслуживание и утилизацию вооружения, военной и специальной техники, на разработку, производство и поставки космической техники и объектов космической инфраструктуры, то процедура закупки производится в виде запроса предложений, осуществляемого закрытым способом (в соответствии с ст. 3_5 Федерального закона № 223-ФЗ, Часть в редакции, введенной в действие Федеральным законом от 24 апреля 2020 года N 124-ФЗ).

16.2 Информация о закрытой конкурентной закупке не подлежит размещению в единой информационной системе и на сайте заказчика. При этом в сроки, установленные для размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке, заказчик направляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой конкурентной закупки. Иная информация о закрытой конкурентной закупке и документы, составляемые в ходе осуществления закрытой конкурентной закупки, направляются участникам закрытой конкурентной закупки в порядке, установленном положением о закупке, в сроки, установленные Федеральным законом № 223-ФЗ.

16.3 Предложения могут подаваться как в письменной форме в запечатанных конвертах, так и в форме электронных документов и иными способами, прямо разрешенными Заказчиком. Запечатанные конверты вскрываются Председателем закупочной комиссии в присутствии, как минимум, 3 членов комиссии по истечению срока подачи предложений.

16.4 Работа Закупочной комиссии при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Общества по защите государственной тайны согласно настоящему Положению.

16.5 Обмен документами при согласовании закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1«с» (далее - Инструкция 3-1).

16.6 Заседания Закупочной комиссии при проведении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в очной форме.

16.7 Если при обсуждении деталей закупок планируется к озвучиванию информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, то такие совещания необходимо проводить в соответствии с требованиями Инструкции N 3-1.

16.8 При проведении заседания не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемки.

16.9 В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания Закупочной комиссии секретарь Закупочной комиссии должен направить в письменной форме копию протокола заседания либо выписку из него Заказчику, в отношении которого принято решение Закупочной комиссии.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТРЕБОВАНИЙ К МАТЕРИАЛАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ
В ЗАКУПОЧНУЮ КОМИССИЮ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ
ЗАКУПОК В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЗАКУПКЕ
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ООО НПФ «ЭЛЕКТРОН»**

N п/п	Требования	Документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям
1	Представление информации о способе закупки	Информационная карта закупки, завизированная руководителями или иными уполномоченными работниками структурных подразделений заказчика (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
2	Представление информации о закупке товаров, работ, услуг в сфере космической деятельности, сведения о закупках которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. N 1247-р	Информационная карта закупки, завизированная руководителями или иными уполномоченными работниками структурных подразделений заказчика (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
3	Представление информации о кодах ОКПД-2 и ОКВЭД-2	Информационная карта закупки, завизированная руководителями или иными уполномоченными работниками структурных подразделений заказчика (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
4	Представление информации о регионе поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Информационная карта закупки, завизированная руководителями или иными уполномоченными работниками структурных подразделений заказчика (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
5	Представление информации о сроках (периодах) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Информационная карта закупки, завизированная руководителями или иными уполномоченными работниками структурных подразделений заказчика (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
6	Представление информации о наличии в договоре условий в соответствии с пунктом 11.1 Положения о закупке (представляется при закупке в рамках ГОЗ)	Информационная карта закупки, завизированная руководителями или иными уполномоченными работниками структурных подразделений заказчика (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
7	Представление информации о НМЦ договора с	Информационная карта закупки,

	указанием валюты	завизированная руководителями или иными уполномоченными работниками структурных подразделений заказчика (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
8	Представление информации о предмете закупки, номенклатуре закупаемой продукции, сроках выполнения работ/оказания услуг или сроках поставки, ответственности сторон, банковском/казначейском сопровождении договора, правах на результаты научно-технической деятельности, гарантийных обязательствах	Проект договора; копия договора или государственного контракта, заключенного между заказчиком и третьим лицом, если закупка осуществляется во исполнение такого договора или государственного контракт
9	Представление информации о наличии согласования с координационным органом (в случае если закупка попадает под критерии, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2018 г. N 1489-р)	Документ, подтверждающий согласование с координационным органом эксплуатационных характеристик закупаемой продукции и (или) возможности осуществления таких закупок за пределами территории Российской Федерации
10	Представление информации по планируемой дате размещения извещения (подтверждающий документ о планировании закупки)	Выписка из Годового плана закупок, указанные документы, подписанные уполномоченным лицом заказчика, направляются на бумажном носителе
11	В случае проведения конкурентных процедур представление информации о требованиях к участникам закупки, требованиях к закупаемой продукции, сроках проведения закупки, критериях оценки, требованиях к обеспечению заявки и исполнению договора	Извещение, документация о закупке
12	Обоснованность цены договора по закупке, осуществляемой в целях исполнения контрактов с Госкорпорацией "Роскосмос", финансируемых из бюджета Российской Федерации, включая государственный оборонный заказ, в том числе в части: возможности применения при расчете цены подхода "базовая цена" для серийной продукции; соблюдения правильности применения порядка индексации; правильности применения метода расчета цены; наличия обоснования трудоемкости в соответствии с выбранным подходом к расчету; непревышения максимально возможного размера трудоемкости согласно срокам выполнения работ; соответствия базовых экономических показателей, используемых при расчете цены, (при их наличии)	Документы по обоснованию цены закупки в объеме согласно Перечню документов, представляемых для согласования закупок, необходимых для осуществления контроля соблюдения законодательства в части порядка формирования цены продукции (далее - Перечень документов) (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
13	Обоснованность цены договора по закупке, осуществляемой в целях исполнения контрактов с Минобороны России, в том числе: правильность применения метода расчета цены; соответствие базовых экономических показателей, используемых при расчете цены, (при их наличии)	Документы по обоснованию цены закупки в объеме согласно Перечню документов (приложение N 3 к Положению о закупочной комиссии)
	Соответствие стоимости товаров (работ, услуг), указанной в заключении военного	

	представительства Минобороны России или государственного заказчика, стоимости, заявленной в проекте договора	
	Соответствие номенклатуры товаров (работ, услуг) и сроков выполнения обязательств, предусмотренных проектом договора, номенклатуре и срокам, указанным в заключении Минобороны России или государственного заказчика	
14	Обоснованность цены договора по закупке, осуществляемой в целях исполнения заказов иных государственных заказчиков, коммерческих организаций, а также для собственных нужд, в части: наличия действующих коммерческих предложений по цене; соответствия базовых экономических показателей (при их наличии).	Документы по обоснованию цены закупки в объеме согласно Перечню документов (приложение № 3 к Положению о закупочной комиссии)
15	Обоснование выбора способа закупки	Заключение, подписанное уполномоченным должностным лицом и согласованное с подразделением, выполняющим функции экономической безопасности заказчика
16	Обоснование невозможности выполнения (оказания) работ (услуг) собственными силами организации	Заключение, подписанное уполномоченным должностным лицом и согласованное с подразделением, выполняющим функции экономической безопасности заказчика
17	Обоснования выбора единственного поставщика в соответствии с пунктом Положения о закупке	Заключение, подписанное уполномоченным должностным лицом и согласованное с подразделением, выполняющим функции экономической безопасности заказчика
18	Представление информации об отсутствии претензий к поставщику	Заключение, подписанное уполномоченным должностным лицом и согласованное с подразделением экономической безопасности заказчика
19	Представление информации об отсутствии/наличии аффилированности с поставщиком	Заключение, подписанное уполномоченным должностным лицом и согласованное с подразделением, выполняющим функции экономической безопасности заказчика
20	Представление информации о наличии у поставщика опыта работы, соответствующего предмету договора, и производственных мощностей	Заключение, подписанное уполномоченным должностным лицом и согласованное с подразделением, выполняющим функции экономической безопасности заказчика
21	Наличие в договоре/контракте условий о соблюдении требований по защите государственной тайны, противодействию ИТР в случае установления этих требований в ТЗ (ТТЗ)	Проект договора/контракта
22	При наличии в результатах НИР (ОКР, работ, услуг) информации, содержащей сведения, составляющие	Проект технического задания

	государственную тайну, наличие в ТЗ (ТТЗ) требований по обеспечению режима секретности, требований по противодействию ИТР, а также требований по защите государственной тайны при выполнении НИР (ОКР, работ, услуг)	
23	При наличии в ТЗ (ТТЗ) требований по созданию в результате НИР (ОКР, работ, услуг) информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, автоматизированных систем управления наличие в ТЗ (ТТЗ) требований по анализу применимости к создаваемым системам (сетям) требований законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности критической информационной инфраструктуры, а также требований к защите объектов значимой критической информационной инфраструктуры при их наличии	Проект технического задания
24	Информация о наличии у поставщика соответствующих лицензий в случае, если в ТЗ (ТТЗ) предъявляются требования по обеспечению режима секретности, противодействию ИТР, а также защите государственной тайны или технической защите конфиденциальной информации	Копии лицензий

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ

1. Общие сведения о заказчике
Заказчик
ООО "Космос" <*>
Контактное лицо (инициатор закупки)
Иванов Иван Иванович
Телефон (инициатор закупки)
+7 000 987-65-43
e-mail (инициатор закупки)
ivanov@cosmos.ru
2. Информация о закупке
Способ закупки (закупка у единственного поставщика со ссылкой на конкретную норму из Положения о закупке)
Закупка у единственного поставщика на основании подпункта 6.6.2(11): заключается договор с разработчиком (производителем) продукции, определенным в конструкторской документации
Реквизиты контракта, во исполнение которого осуществляется закупка
дата, номер, заказчик
Предмет договора
Разработка, изготовление и поставка РН "...."
Сведения о закупке содержат сведения, составляющие государственную тайну
да/нет с указанием основания включения данных сведений
Входит в перечень товаров, работ, услуг в сфере космической деятельности, сведения о закупках которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 г. N 1247-р).
да/нет
ОКВЭД-2
30.30.1
ОКПД-2
ОК 034-2014 (КПЕС 2008). 9-значный код позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (с указанием классов и подклассов, групп и подгрупп, видов, категории и подкатегории продукции)". (утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст).
Место поставки, выполнения работ, оказания услуг
г. Красноярск,.....
Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги
270 дней с момента подписания договора
Обеспечение заявки
да/нет с указанием формы обеспечения заявки
Обеспечение исполнения договора
да/нет с указанием формы обеспечения договора

Информация о наличии в договоре условий в соответствии с пунктом 19.2.8 Положения о закупке (заполняется при закупке в рамках ГОЗ)
Условия содержатся/условия не содержатся по причине _____
3. НМЦ договора
НМЦ договора с учетом НДС (при наличии) с указанием валюты
30 000 000 (Тридцать миллионов) рублей 00 копеек
Налоги и сборы
20%
Вид цены
Ориентировочная
Размер аванса и порядок его оплаты
Без предоплаты
4. Информация о поставщике (заполняется при закупке у единственного поставщика)
Наименование поставщика, ИНН, КПП, ОГРН
ООО "Далекий космос" ИНН/КПП: 0000000000/1111111111 ОГРН: 22222222222222
Обоснование невозможности проведения конкурентной процедуры
Является (эксклюзивным) изготовителем закупаемой продукции в рамках ГОЗ.
Обоснование выбора поставщика
Указан в конструкторской документации

<*> Здесь и далее приведенная информация является примером для заполнения.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКУПОК,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ЧАСТИ ПОРЯДКА
ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНЫ ПРОДУКЦИИ**

1 Пояснительная записка о закупке, представляемая заказчиком, с указанием информации в зависимости от источника финансирования:

Информация	В интересах Минобороны России (ГОЗ)	В интересах Госкорпорации "Роскосмос" (бюджетные средства)	В интересах иных заказчиков, а также для собственных нужд	Примечание
1	2	3	4	5
Предмет закупки	V	V	V	
Наименование поставщика	V	V	V	Указывается при наличии
Сумма закупки	V	V	V	
Сроки исполнения	V	V	V	
Основание для закупки	V	V	V	Указывается информация - заключение нового контракта, заключение дополнительного соглашения (перенос сроков/перевод цен/изменение объемов/иное)
Метод расчета цены	V	V	V	
Реквизиты документов, используемых для расчета цены в соответствии с выбранным методом расчета цены	V	V	V	Указывается полное наименование поставщиков с указанием их ИНН, реквизитов ценовых документов поставщика (в том числе коммерческие предложения, письма, переписка, сканы информации из открытых источников (сети "Интернет"), иная информация, необходимая, по мнению организации, для обоснования цены на продукцию)
Документ-основание, определяющий порядок расчета цены в организации (номер, дата)	V	V	V	
Информация об аналогичных закупках	V	V	V	Указывается номер, дата договора (контракта). Предмет договора (контракта). Стоимость единицы аналогичной продукции
Информация о цене государственного контракта (контракта) в разрезе этапов (при их	V	V	V (за исключением закупок для собственных нужд)	

наличии)				
Информация об ориентировочной (возмещающей издержки) цене продукции и сведения о фиксированной цене при ее переводе	V	V	V	При представлении дополнительного соглашения по результатам перевода цены из ориентировочной (цены, возмещающей издержки) в фиксированную (твердую)
Иная информация, необходимая, по мнению организации, для обоснования цены на продукцию	V	V	V	
Информация о наличии заключения представителя заказчика, закрепленного за поставщиком, о цене	V			
Стоимость, заявленная поставщиком представителю заказчика, закрепленному за поставщиком	V <*>			Представляется поставщиком, если поставщик – организация, входящая в кооперацию ГК «Роскосмос»
Цена по заключению представителя заказчика, закрепленного за поставщиком	V			
Экономические показатели (уровень заработной платы, накладные расходы, ТЗР, рентабельность), заявляемые поставщиком представителю заказчика, закрепленному за поставщиком	V <*>			Представляется поставщиком, если поставщик – организация, входящая в кооперацию ГК «Роскосмос»
Экономические показатели (уровень заработной платы, накладные расходы, ТЗР, рентабельность), принятые представителем заказчика, закрепленным за поставщиком, в цену	V <*>			Представляется поставщиком, если поставщик – организация, входящая в кооперацию ГК «Роскосмос»
Согласие поставщика с экономическими показателями (уровень заработной платы, накладные расходы, ТЗР, рентабельность), принятыми представителем заказчика, закрепленным за поставщиком, в цену	V <*>			Представляется поставщиком, если поставщик – организация, входящая в кооперацию ГК «Роскосмос»

2 Кроме этого, в зависимости от источника финансирования представляются:

2.1 В целях проведения конкурентных процедур по закупке товаров, работ, услуг, а также процедуры закупки у единственного поставщика, в том числе:

2.1.1 В интересах Минобороны России (при закупке продукции, поставляемой по государственному оборонному заказу (за исключением приобретения оборудования (материалов, комплектующих изделий) иностранного производства)):

– копия заключения представителя заказчика, закрепленного за поставщиком, о цене (далее - Заключение);

– при отсутствии Заключения представляется копия отказа Управления военных представительств МО РФ в выдаче Заключения либо пояснительная записка за подписью генерального директора поставщика или лица, его замещающего, с указанием причин (мотивированных) отсутствия Заключения, а также приложением копии переписки (при наличии);

– иные документы (информация), необходимые, по мнению организации, для обоснования цены на продукцию.

При принятии в цену представителем заказчика, закрепленным за поставщиком, экономических показателей (уровень заработной платы, накладные расходы, ТЗР) ниже показателей, доведенных Корпорацией, и согласия поставщика с этой ценой представляется письмо за подписью генерального директора поставщика или лица, его замещающего, со следующим указанием: ***"Данная сделка является экономически оправданной, не ухудшит финансового положения и не повлияет на достижение показателя чистой прибыли относительно утвержденного бюджета"***. Кроме этого, представляется информация с расчетами стоимости по показателям, доведенным Корпорацией;

2.1.2 В интересах иных заказчиков, а также для собственных нужд:

1) копия расчета цены и обоснования цены с подписью должностных лиц организации, выполненного в соответствии с выбранным методом расчета цены в соответствии с методикой расчета цены;

2) иные документы (информация), необходимые, по мнению организации, для обоснования цены на продукцию.

2.2 По закупке, осуществляемой за счет средств федерального бюджета (в том числе ГОЗ) или в интересах Госкорпорации "Роскосмос", представляются документы в соответствии с ниже приведенной таблицей и выбранным методом расчета цены:

N п/п	Наименование документа	Бюджетные средства (в том числе ГОЗ)					Пояснение/примечание
		Метод анализа рыночных индикатор ов	Метод сравнимо й цены	Затратный метод		Затратный метод	
				Базовая цена <*>			
				Метод индексации базовой цены	Метод индексации по статьям затрат		
1	Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены, цены контракта с единственным поставщиком	V	V	V	V	V	Расчет цены с указанием метода расчета либо комбинации методов
2	Данные о цене согласно официальной статистической информации с указанием источника	V (за 45 дней или иной период в случае согласования заказчиком предложения поставщика)	V (данные за три месяца)				С указанием источников информации
3	Копия тарифов (цен) на рассматриваемую продукцию, утвержденных уполномоченными государственными или муниципальными органами		V				Копии документов представляются при наличии тарифов на продукцию
4	Копии запросов о предоставлении ценовой информации		V				Количество запросов - не менее 5 штук
5	Копии предложений о цене (прайс-листы, коммерческие предложения)		V				Количество предложений - не менее 3 штук
6	Информация о размещении в единой информационной системе (при наличии)		V				При осуществлении запросов о предоставлении ценовой информации через единую информационную систему
7	Копии документов об аналогичных товарах (работах, услугах) прошлых периодов		V	V	V	V	В том числе копии ведомости исполнения, спецификации, протокола цены
8	Сводная (по всем этапам работ (услуг)) плановая калькуляция затрат, сформированная путем суммирования затрат по этапам их выполнения работ (оказания услуг)				V	V	В случае если год начала выполнения работ (оказания услуг) не совпадает с годом окончания, плановая калькуляция затрат предоставляется по каждому году выполнения работ (оказания услуг)

9	Структура цены с расшифровками по статьям затрат, в т.ч. по исполнителям составных частей работ <*>				V	V	В случае если год начала выполнения работ (оказания услуг) не совпадает с годом окончания, структура цены с расшифровками представляется по каждому году выполнения работ (оказания услуг). Документы представляются по формам, предусмотренным Положением о государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 г. N 1465
9.1	Плановая калькуляция затрат			V	V	V	
9.2	Протокол цены единицы продукции и выбора вида цены			V	V	V	
10	Расчет цены на покупные комплектующие изделия (полуфабрикаты) в отношении каждой номенклатурной позиции комплектующих изделий (полуфабрикатов)					V	Расчет предоставляется на позицию, расходы на закупку которой составляют не менее 10% суммарных расходов на закупку и не менее одного 1000 000 рублей либо не менее 5% указанных суммарных расходов, если они составляют не менее одного миллиарда рублей
11	Расчет затрат на изделия собственного производства с приложением расчета затрат по всем статьям, предусмотренным плановой калькуляцией на изготовление изделия					V	
12	Копия согласованных экономических показателей или базовые экономические показатели, рекомендованные Корпорацией					V	
13	Обоснование трудоемкости					V	Если поставщик - организация отрасли

							(Роскосмос), то представляется обоснование трудоемкости с указанием наименования локального нормативного акта
14	Иные документы (информация), необходимые, по мнению организации, для обоснования цены на продукцию	V	V	V	V	V	Перечень дополнительных документов определяет организация

<*> Для установления базовой цены предоставляются материалы в соответствии с пунктами 8 - 14.

<***> По работам соисполнителей представляются материалы в соответствии с пунктами 8 - 14.

Справочно: при применении методов расчета цены, отличных от установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2017 г. N 1465 "О государственном регулировании цен на продукцию, поставляемую по государственному оборонному заказу, а также о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", представляются обосновывающие документы в соответствии с примененным правовым актом в сфере ценообразования.