Приложение № 3

к Решению заочного

заседания Совета директоров

АО «Самрук-Қазына»

от 23 декабря 2019 года № 166

Утверждена

решением Совета директоров

АО «Самрук-Қазына»

от 23 декабря 2019 года № 166

**Правила контроля осуществления закупок**

**акционерным обществом «Фонд национального благосостояния**

**«Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления**

**г. Нур-Султан, 2019 год**

I. Область применения

1. Настоящие Правила контроля осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления(далее – Правила контроля) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О Фонде национального благосостояния» и Порядком осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденным решением Совета директоров АО «Самрук-Қазына» от 3 июля 2019 года № 161 (далее – Порядок осуществления закупок).
2. Настоящие Правила контроля определяют порядок проведения контрольных проверок и мониторинга за соблюдением АО «Самрук-Қазына» и организациями пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, требований, установленных Порядком осуществления закупок и иными корпоративными документами по закупкам.
3. В настоящих Правилах контроля используются следующие понятия:
   1. **Фонд** – АО «Самрук-Қазына»;
   2. **организации Холдинга** – организации пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления;
   3. **акт проверки** – акт контроля, составленный по результатам плановой контрольной проверки;
   4. **должностные лица объекта контроля** – руководители АО «Самрук-Қазына» и организаций Холдинга (объекта контроля) или уполномоченные ими лица, а равно работники, курирующие вопросы закупок и другие ответственные лица, определенные внутренними нормативными документами в сфере закупочной деятельности;
   5. **закупочная деятельность** – деятельность, направленная на обеспечение Фонда и организаций Холдинга товарами, работами и услугами, необходимыми для его функционирования, включающая процессы управления категориями закупок, планирования закупок, выбора поставщика, управления договорами и поставками, управления поставщиками и управления запасами;
   6. **Комиссия Фонда** – комиссия Фонда по рассмотрению жалоб по вопросам закупок;
   7. **Уполномоченный орган по вопросам закупок (Уполномоченный орган)** – структурное подразделение Фонда, осуществляющее контроль закупочной деятельности;
   8. **Уполномоченный орган в сфере закупок** - центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство, а также межотраслевую координацию в сфере закупок товаров, работ, услуг национальными управляющими холдингами, национальными холдингами, национальными компаниями и организациями, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых прямо или косвенно принадлежат национальному управляющему холдингу, национальному холдингу, национальной компании;
   9. **Уполномоченное лицо** **Фонда** – уполномоченный работник Фонда, в обязанности которого входят полномочия по координации деятельности осуществления закупок в Фонде и организациях Холдинга;
   10. **контроль** **закупочной деятельности (контрольные мероприятия)** – деятельность Уполномоченного органа по проверке и наблюдению за соблюдением Фондом и организациями Холдинга требований законодательства Республики Казахстан и корпоративных документов по закупкам;
   11. **корпоративные документы по закупкам** – совокупность Порядка осуществления закупок и принимаемых в соответствии с ним документов (актов), детализирующих применение норм Порядка осуществления закупок;
   12. **материалы контроля** – документы, составленные по результатам контроля закупочной деятельности;
   13. **Система** – информационная система Фонда, обеспечивающая проведение электронных закупок в соответствии с Порядком осуществления закупок и Стандартом управления закупочной деятельностью акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организаций пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, утвержденным решением Правления АО «Самрук-Қазына» от 9 сентября 2019 года № 31/19;
   14. **мониторинг закупок** – комплекс мероприятий по работе в Системе, направленный на сбор, обработку информации и проведение анализа процедур закупок на предмет соответствие корпоративным документам по закупкам, а также исполнения выданных Уполномоченным органом рекомендаций и уведомлений об устранении нарушений;
   15. **нарушения** – деяния (действия или бездействие), совершенные умышленно или по неосторожности, противоречащие нормам законодательства Республики Казахстан и корпоративных документов по закупкам;
   16. **недостатки** – упущения в закупочной деятельности, создающие условия для возможного нарушения;
   17. **объект контроля –** Фонд и организации пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат Фонду на праве собственности или доверительного управления, закупочная деятельность которого подлежит контролю;
   18. **план контрольных проверок** – график контрольных проверок в Фонде и организациях Холдинга, утверждаемый приказом Уполномоченного лица Фонда на ежегодной основе;
   19. **проверяющий** – работник Уполномоченного органа, осуществляющий контроль закупочной деятельности;
   20. **рейтинг корпоративного управления –** стратегический показатель, отражающий уровень корпоративного управления в организации Холдинга (объекта контроля), оцениваемый в соответствии с Методикой диагностики корпоративного управления в юридических лицах, более пятидесяти процентов голосующих акций которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына»;
   21. **уведомление об устранении нарушений** – документ Уполномоченного органа, составленный по результатам контроля закупочной деятельности (контрольных мероприятий), содержащий обязательные к исполнению поручения по устранению выявленных нарушений и предложения по привлечению к ответственности должностных лиц.

II. Общие положения

1. Контроль закупочной деятельности (контрольные мероприятия) проводится в целях:

обеспечения экономичности, рационального расходования средств;

обеспечения гласности, прозрачности и своевременности закупок;

совершенствования процессов управления закупочной деятельностью;

минимизации запасов;

выявления, оперативного устранения и недопущения нарушений корпоративных документов по закупкам, при осуществлении процесса закупок, а также выработка рекомендаций по недопущению выявленных нарушений;

анализ закупочной деятельности объектов контроля;

проверки надлежащего исполнения договора о закупках;

соответствия результатов исполнения договора о закупках, требованиям, определенным в закупочной документации, в корпоративных документах по закупкам.

1. Контроль закупочной деятельности (контрольные мероприятия) проводится Уполномоченным органом.
2. Проверяющие могут участвовать в контрольных проверках, проводимых уполномоченными государственными органами, негосударственными учреждениями, службами внутреннего аудита Фонда и организациями Холдинга.
3. В необходимых случаях контроль закупочной деятельности может проводиться с привлечением специалистов государственных органов и специализированных организаций, институтов и лабораторий, работников Фонда и организаций Холдинга, аудиторских компаний, экспертов и других лиц, обладающих специальными научными знаниями в той или иной сфере.
4. Предметом контроля закупочной деятельности (контрольных мероприятий) является:
   1. процедуры маркетинга цен;
   2. процедуры учета складских запасов при планировании закупок;
   3. обоснованность выбора поставщика по итогам закупок;
   4. правильность и соответствие требованиям закупочной документации процедур заключения договора по закупкам товаров, работ и услуг;
   5. исполнение договоров о закупках, в том числе выполнения условий оплаты, приемки товаров, работ и услуг;
   6. ведение складского учета;
   7. соблюдение законодательства Республики Казахстан, корпоративных документов по закупкам.
5. Контроль закупочной деятельности (контрольные мероприятия) делится на следующие виды:
6. контрольные проверки закупочной деятельности:

плановые;

внеплановые;

1. мониторинг закупочной деятельности.

III. Конфликт интересов

1. В целях обеспечения объективности и независимости запрещается проведение контрольных проверок проверяющими:
   1. являющимися близкими родственниками, супругами, свойственниками или доверенными лицами должностных лиц или иного лица, осуществлявшего их полномочия, учредителя, участника или акционера объекта контроля;
   2. работавшими в объекте контроля либо являвшимися близкими родственниками, супругами, свойственниками или доверенными лицами должностных лиц или иного лица, осуществлявшего их полномочия, учредителя, участника или акционера объекта контроля в проверяемый период;
   3. из числа учредителей, участников или акционеров, должностных лиц объекта контроля, имеющих в нем личные имущественные интересы.
2. При возникновении любого конфликта интересов, включая, но не ограничиваясь изложенным в пункте 10 настоящих Правил контроля, проверяющие обязаны письменно сообщить об этом руководителю Уполномоченного органа.
3. В случае возникновения конфликта интересов, руководитель Уполномоченного органа принимает меры по устранению конфликта интересов.

IV. Права и обязанности проверяющих

1. Проверяющие при проведении контроля закупочной деятельности вправе:
   1. при предъявлении документов, подтверждающих полномочия лиц на проведение контроля, получать беспрепятственный доступ на территорию и в помещения объекта контроля;
   2. в соответствии с задачами и предметом контроля закупочной деятельности для подготовки материалов контроля запрашивать необходимую документацию, информацию в рамках контроля закупочной деятельности, а также доступ к информационным системам;
   3. запрашивать акты и документы, принятые по результатам прошлых проверок, в том числе государственных уполномоченных органов и внутреннего аудита;
   4. в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объекта контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленным при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов;
   5. составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля необходимой документации, информации в рамках контрольной проверки;
   6. в пределах своей компетенции требовать приостановления заключения договоров о закупках до окончания срока проведения контроля закупочной деятельности;
   7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами контроля и корпоративными документами по закупкам.
2. Проверяющие обязаны:
   1. соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, настоящих Правил контроля, корпоративных документов по закупкам и внутренних нормативных документов объекта контроля;
   2. не нарушать права и законные интересы объектов контроля;
   3. не препятствовать установленному режиму работы объекта контроля;
   4. проводить контроль закупочной деятельности в соответствии с настоящими Правилами контроля;
   5. соблюдать требования служебной и профессиональной этики;
   6. не препятствовать руководителю (должностным лицам) объекта контроля присутствовать при проведении контроля закупочной деятельности, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля закупочной деятельности;
   7. обеспечивать сохранность документов и сведений, полученных в результате контроля закупочной деятельности, в том числе не разглашать сведения, относящиеся к государственным секретам, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;
   8. сообщать об условиях, способствующих конфликту интересов;
   9. основывать результаты контроля закупочной деятельности исключительно на информации и фактических данных, полученных и собранных в ходе контрольных мероприятий;
   10. осуществлять контроль за своевременным исполнением объектами контроля уведомлений об устранении нарушений, направленных Уполномоченным органом;
   11. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и корпоративными документами по закупкам.
3. Проверяющие несут персональную ответственность за нарушение требований Правил контроля при осуществлении контроля закупочной деятельности.

V. Права и обязанности должностных лиц организаций Холдинга (объектов контроля)

1. Должностные лица объекта контроля вправе:
   1. ознакомиться с целью, продолжительностью контрольных мероприятий, его результатами, выводами и рекомендациями;
   2. ознакомиться с принимаемыми мерами реагирования контрольных мероприятий;
   3. не допускать к проверке проверяющих, не представивших документы о назначении контрольной проверки;
   4. осуществлять иные права, предусмотренные законами Республики Казахстан и корпоративными документами.
2. Должностные лица объекта контроля обязаны:
   1. обеспечить проверяющих рабочими местами и создать условия, необходимые для проведения проверяющими контрольных мероприятий;
   2. обеспечить своевременность, достоверность, объективность и полноту запрашиваемых Уполномоченным органом, в том числе проверяющими данных;
   3. не допускать внесения изменений и дополнений в проверяемые документы в период проведения контрольных мероприятий;
   4. не вмешиваться в действия проверяющих и не препятствовать проведению контрольных мероприятий;
   5. исполнять требования и поручения Уполномоченного органа, в том числе проверяющих;
   6. своевременно предоставлять информацию об исполнении уведомления об устранении нарушений, направленного Уполномоченным органом;
   7. предоставлять необходимые материалы (доказательства): справки, устные и письменные объяснения по вопросам, связанным с контрольными мероприятиями, а также документацию и информацию, необходимую для формирования плана контрольных проверок, для подготовки отчетов по закупкам и контролю закупочной деятельности;
   8. предоставить в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними корпоративными документами доступ к информационным системам, необходимым для проведения контрольных мероприятий;
   9. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и корпоративными документами по закупкам.
3. Требуемая информация предоставляется в Уполномоченный орган, в том числе проверяющим, в запрашиваемых формах, порядке, а также в сроки, установленные Уполномоченным органом.

**VI. Порядок проведения плановых контрольных проверок**

1. Плановые контрольные проверки осуществляются Уполномоченным органом в соответствии с утвержденным планом контрольных проверок, содержащим сведения о наименовании объекта контроля, предмете и сроке проведения плановой контрольной проверки.
2. План контрольных проверок на соответствующий год составляется с учетом уровня корпоративного управления организаций Холдинга, анализа их деятельности в сфере закупок за предыдущий период работы, в том числе с учетом выявленных нарушений по результатам проведенных Уполномоченным органом внеплановых контрольных проверок и мониторинга закупочной деятельности, по поручению Уполномоченного лица Фонда и утверждается на ежегодной основе приказом Уполномоченного лица Фонда.
3. Объектами плановых контрольных проверок являются организации Холдинга, за исключением организаций Холдинга, рейтинг корпоративного управления которых равен «AAA».
4. Уполномоченный орган не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала плановой контрольной проверки направляет в адрес объекта контроля письмо о предстоящей плановой контрольной проверке с указанием сведений о проверяющих, перечне необходимых документов, дате начала проверки и с приложением выписки из утвержденного плана контрольных проверок. Документы, указанные в письме Уполномоченного органа должны быть предоставлены проверяющим в день начала проверки.
5. Срок проведения плановых контрольных проверок не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты начала проверки.
6. При наличии обоснованных причин срок проведения плановых контрольных проверок может быть продлен по решению Уполномоченного лица Фонда, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней, о чем сообщается объекту контроля.
7. Количество проверяющих должно составлять не менее 2 (двух) работников Уполномоченного органа.
8. По завершению плановых контрольных проверок составляется акт проверки с указанием:
   1. места проведения проверки, даты составления акта и сроков проведения плановых контрольных проверок;
   2. вида проверки;
   3. фамилии, имени, отчества, должности проверяющих;
   4. наименования объекта контроля;
   5. периода, за который проводилась контрольная проверка;
   6. реквизитов документов, послуживших основанием для проведения плановых контрольных проверок;
   7. материалов, относящихся к предмету плановых контрольных проверок;
   8. результатов контрольной проверки;
   9. наличия либо отсутствия фактов нарушений корпоративных документов по закупкам;
   10. наличия нарушений и недостатков, выявленных предыдущими плановыми контрольными проверками, в случаях, когда объектами контроля не было принято надлежащих мер для устранения этих нарушений и недостатков, или, когда эти нарушения и недостатки носят систематический характер.
9. Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах, которые полистно подписываются проверяющими и вручается объекту контроля.
10. Руководитель объекта контроля или лицо его замещающее, должен ознакомиться и подписать акт проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления проверяющими акта проверки. После подписания акта проверки проверяющими и руководителем объекта контроля или лицом его замещающим, один экземпляр подписанного акта проверки акта проверки вручается объекту контроля.
11. При отказе руководителя объекта контроля или лица его замещающего от подписания акта проверки, проверяющие составляют и подписывают акт об отказе от подписания акта проверки. При этом акт проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.
12. Датой завершения плановых контрольных проверок считается дата вручения акта проверки по результатам проведенных плановых контрольных проверок объекту контроля.

**VII. Порядок проведения внеплановых контрольных проверок**

1. Основанием для проведения внеплановых контрольных проверок служат:
   1. ходатайство надзорных и правоохранительных органов, международных организаций, органов управления, служб внутреннего аудита Фонда и организаций Холдинга, структурных подразделений Фонда;
   2. информация о допущенных нарушениях в закупочной деятельности организациях Холдинга, полученная посредством телефонов доверия, обратной связи на веб-сайтах, из средств массовой информации (телевидение, интернет-ресурсы, периодические печатные издания и других);
   3. обращения физических и юридических лиц, касающихся закупочной деятельности Фонда и организаций Холдинга;
   4. сведений о нарушениях, представленные Фондом и организациями Холдинга;
   5. поручение Уполномоченного лица Фонда.
2. Порядок рассмотрения обращений физических и (или) юридических лиц осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
3. Срок проведения внеплановых контрольных проверок не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с даты возникновения оснований, указанных в пункте 31 настоящих Правил контроля, а в случае, указанном в подпункте 3) пункта 31 настоящих Правил контроля, в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.
4. При наличии обоснованных причин срок проведения внеплановых контрольных проверок может быть продлен по решению Уполномоченного лица Фонда, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, о чем сообщается заинтересованным лицам в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о продлении срока проведения внеплановых контрольных проверок.
5. Обращение физическими и (или) юридическими лицами, зарегистрированными в Системе, может быть подано посредством Системы с использованием электронной цифровой подписи.

**VIII. Мониторинг закупочной деятельности**

1. Целью мониторинга закупочной деятельности является своевременное пресечение и недопущение Фондом и организациями Холдинга нарушений норм корпоративных документов по закупкам, а также анализ исполнения выданных Уполномоченным органом рекомендаций и уведомлений об устранении нарушений.
2. Мониторинг закупочной деятельности осуществляется без посещения объектов контроля путем проведения наблюдения и анализа закупочной деятельности на основании сопоставления сведений, полученных из Системы и официальных интернет - ресурсов объектов контроля.

**IX. Меры реагирования по результатам контроля и мониторинга закупочной деятельности**

1. В случае выявления нарушений, по результатам контроля закупочной деятельности, Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выявления нарушений направляет объекту контроля уведомление об устранении нарушений.
2. В случае выявления нарушений при осуществлении плановой контрольной проверки, по которым необходимо принять незамедлительные меры по их устранению, Уполномоченный орган не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выявления нарушений направляет объекту контроля уведомление об устранении нарушений. Также проверяющими составляется отдельный промежуточный акт проверки, прилагаемый в последующем к акту проверки.
3. В уведомлении об устранении нарушений должны содержаться обязательные требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий, способствовавших совершению нарушений корпоративных документов, а также о принятии мер к лицам, виновным в совершении нарушений.
4. В случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях, уведомление об устранении нарушений содержит требование о привлечении лиц виновных в совершении нарушений к административной ответственности. В иных случаях, указывается требование о привлечении лиц виновных в совершении нарушений к дисциплинарной ответственности.
5. В уведомлении об устранении нарушений должны быть изложены рекомендации по устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений и недостатков в работе.
6. Рекомендации объекту контроля должны содержать предложения по: устранению выявленных нарушений; разработке плана мероприятий, направленных на недопущение нарушений; соблюдению требований корпоративных документов и другие.
7. Уведомление об устранении нарушений должно быть исполнено объектом контроля в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем его вручения (получения).
8. В случае неисполнения объектом контроля уведомления об устранении нарушений в установленный срок Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока его исполнения передает материалы в Уполномоченный орган в сфере закупок для рассмотрения в порядке, установленном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.
9. Уведомления об устранении нарушений не направляются в Уполномоченный орган в сфере закупок в случае самостоятельного устранения объектом контроля нарушений, выявленных по результатам контроля, проведенного Уполномоченным органом, в течение срока, установленного в уведомлении об устранении нарушений.
10. Должностные лица объекта контроля несут персональную ответственность за:

неисполнение уведомления об устранении нарушений;

частичного исполнения и (или) нарушения сроков исполнения уведомления об устранении нарушений;

непредоставление информации либо предоставление информации в неполном объеме, а равно предоставление недостоверной и (или) ложной информации.

1. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и работников объекта контроля определяется его внутренним документом, устанавливающим меры и степень ответственности.
2. Уведомления об устранении нарушений могут быть обжалованы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Уведомления об устранении нарушений, предусматривающие принятие мер дисциплинарного характера к лицам, виновным в совершении нарушений, могут быть обжалованы в Комиссию Фонда.

**X. Порядок направления материалов в Комиссию Фонда**

1. Комиссия Фонда является постоянно действующим коллегиальным органом. Комиссия Фонда создается приказом первого руководителя Фонда и подотчетна ему.
2. Комиссия Фонда в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Корпоративными документами по закупкам, настоящими Правилами контроля и иными документами Фонда.
3. Основной целью Комиссии является обеспечение соблюдения Фондом и организациями Холдинга норм Корпоративных документов по закупкам.
4. Для реализации основной цели Комиссия рассматривает возражения объектов контроля по результатам контрольной проверки, проведенной Уполномоченным органом.
5. В состав Комиссии Фонда должно входить не менее 3 (трех) членов Комиссии Фонда. Членами Комиссии Фонда являются председатель, заместитель председателя и иные лица. Во время отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя Комиссии Фонда.
6. Организационная деятельность Комиссии Фонда обеспечивается секретарем Комиссии Фонда. Секретарь Комиссии Фонда определяется из состава работников Уполномоченного органа.
7. На заседания Комиссии Фонда могут приглашаться представители общественных объединений, ассоциаций (союза) и партий, представители организаций Холдинга, работники Фонда.
8. Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии Фонда (далее – материалы) формируются Уполномоченным органом и представляются в Комиссию Фонда. Допускается ознакомление членами Комиссии Фонда с материалами посредством системы электронного документооборота.
9. Материалы должны включать необходимую информацию по предлагаемому вопросу, а также список лиц, приглашенных для рассмотрения вопроса.
10. Заседание Комиссии Фонда назначается Председателем Комиссии Фонда по мере необходимости и проводится в очном порядке.
11. Комиссией принимается решение при наличии не менее половины от общего количества членов Комиссии Фонда. Решения Комиссии Фонда принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии Фонда. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии Фонда.
12. Передача права голоса членом Комиссии Фонда иным лицам, в том числе другим членам Комиссии Фонда не допускается, за исключением случаев, когда в приказе о создании Комиссии Фонда предусмотрена взаимозаменяемость отсутствующего лица другим лицом, наделенного полномочиями члена Комиссии Фонда.
13. По итогам рассмотрения возражений объектов контроля Комиссией Фонда принимается одно из следующих решений:
    1. об удовлетворении возражения и отмене уведомления об устранении нарушения;
    2. об отказе в удовлетворении возражения и оставлении уведомления устранении нарушения без изменений;
    3. о частичном удовлетворении возражения и изменении уведомления об устранении нарушения;
    4. о проведении повторной проверки.

Решение Комиссии Фонда оформляется в виде заключения в течение 5 (пяти) рабочих дней, с даты проведения заседания Комиссии Фонда.

1. Заключение заседания Комиссии Фонда должно содержать:
2. дату, место и время проведения заседания;
3. список членов Комиссии Фонда, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии Фонда;
4. принятые решения.
5. Заключение заседания Комиссии Фонда подписывается Председателем, членами и секретарем Комиссии Фонда. Секретарь Комиссии Фонда не является ее членом и не имеет права голоса при принятии Комиссией Фонда решений.
6. На основании решения Комиссии Фонда Уполномоченный орган направляет соответствующее письмо в адрес объекта контроля.
7. В случае поступления обращения объекта контроля на решение Комиссии Фонда по поручению первого руководителя Фонда допускается повторное заседание Комиссии Фонда по рассмотрению указанных в обращении фактов.
8. Оригиналы подписанного заключения Комиссии Фонда и материалы хранятся в Уполномоченном органе и подшиваются в дело. Секретарь Комиссии Фонда несет персональную ответственность за сохранность заключения Комиссии Фонда и материалов.
9. В соответствии с внутренними документами Фонда, регламентирующими вопросы делопроизводства, по истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел Уполномоченного органа, все заключения Комиссии Фонда и материалы передаются в архив.
10. Уполномоченный орган осуществляет контроль за своевременным исполнением организациями Холдинга (объектами контроля) решений Комиссии Фонда, а также информирует Комиссию Фонда о фактах неисполнения и (или) несвоевременного исполнения решений Комиссии Фонда.

XI. Заключительные положения

1. Уполномоченный орган систематически анализируют итоги проводимых/проведенных контрольных мероприятий, по поручению Уполномоченного лица Фонда предоставляет заинтересованным лицам информацию о результатах проводимых/проведенных контрольных мероприятиях, обобщает и исследует причины и последствия выявленных нарушений и недостатков в закупочной деятельности объектов контроля.
2. По итогам проведенного анализа Уполномоченный орган разрабатывает предложения по совершенствованию корпоративных документов по закупкам.