



**ГОЗНАК ЛИЗИНГ**

ЗОЛОТОЙ СТАНДАРТ ЛИЗИНГА

[www.gznleasing.ru](http://www.gznleasing.ru)

ЗАО "Гознак-лизинг", Россия, 115054, г. Москва, ул. Щипок, д. 11, стр. 1  
Тел.: +7 (495) 258-76-73 Тел./Факс: +7 (495) 981-49-04 [Info@gznleasing.ru](mailto:Info@gznleasing.ru)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Директора ЗАО «Гознак-лизинг»

№ 03 от «10» января 2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Общественном совете ЗАО «Гознак-лизинг»**

г. Москва

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общественном совете ЗАО «Гознак-лизинг» (далее - «Положение») является основным документом, регламентирующим деятельность Общественного совета ЗАО «Гознак-лизинг» (далее - «Общественный совет») и определяющим вопросы его компетенции, порядок формирования состава и его функционирование.

1.2. Общественный совет является Совецательным органом, который осуществляет общественный аудит эффективности проводимых закупок Закрытым акционерным обществом «Гознак-лизинг» и вырабатывает предложения, направленные на повышение эффективности осуществления закупочной деятельности Закрытого акционерного общества «Гознак-лизинг» (далее – Общество (заказчик)), в том числе на расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к закупкам Общества (заказчика).

1.3. Общественный совет, создаваемый при Директоре ЗАО «Гознак-лизинг», не является органом Общества, через Общественный совет Общество не принимает на себя гражданские права и обязанности.

1.4. В своей деятельности Общественный совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о закупках Общества и настоящим Положением.

1.5. Общественный совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления и контроля Общества (заказчика).

## 2. Цели и задачи Общественного совета

2.1. Цели деятельности Общественного совета в рамках осуществления им аудита эффективности проводимых Обществом (заказчиком) закупок:

1) повышение эффективности использования передовых технологических решений при осуществлении Обществом (заказчиком) закупочной деятельности;

2) обеспечение публичности закупочной деятельности Общества (заказчика);

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

4) мониторинг реализации Обществом (заказчиком) мероприятий, предусмотренных планом мероприятий («Дорожной картой») «Расширение доступа субъектов среднего и малого предпринимательства к закупкам инфраструктурных монополий и компаний с государственным участием», утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. № 867-р (далее – «Дорожная карта»), в том числе обеспечивающих:

– увеличение доли участия в закупках Общества (заказчика) субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

– увеличение доли общих и прямых закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в общем ежегодном объеме закупок заказчика;

– увеличение доли закупок в электронной форме в общем ежегодном объеме закупок Общества (заказчика);

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

2.2. Для достижения целей, установленных в пункте 2.1 настоящего Положения, Общественный совет в рамках осуществления аудита эффективности проводимых Обществом (заказчиком) закупок решает следующие задачи:

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

2) рассмотрение жалоб на организацию закупок Общества (заказчика) со стороны представителей субъектов малого и среднего предпринимательства независимо от их права на обжалование действий (бездействия) Общества (заказчика) в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом. Рассмотрение отчетов по принятым жалобам на организацию закупок, в том числе от представителей субъектов малого и среднего предпринимательства и иных организаций;

3) участие в разработке и согласование перечня товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) субъектами малого и среднего предпринимательства, а также условий и порядка применения такого перечня;

4) участие в создании и контроле эффективности деятельности системы «одного окна» в структуре Общества (заказчика) для внедрения инновационной (высокотехнологичной) продукции и результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ субъектов малого и среднего предпринимательства, а также обеспечении взаимного трансфера технологий;

5) участие в разработке и согласование Положения о порядке и правилах внедрения инновационных решений в деятельность Общества (заказчика), а также обеспечении размещения такого положения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в открытом доступе);

6) участие в разработке и согласование критериев отнесения Обществом (заказчиком) товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции;

7) участие в разработке и согласование Реестра инновационных (высокотехнологичных) товаров, технологий, работ и услуг на основе критериев отнесения Обществом (заказчиком) товаров, работ, услуг к инновационной и/или высокотехнологичной продукции;

8) подготовка рекомендаций Обществу (заказчику) по расширению участия субъектов малого и среднего предпринимательства в программе партнерства, создание которой предусмотрено положениями Дорожной карты;

9) подготовка рекомендаций Обществу (заказчику) по повышению эффективности его деятельности, в том числе за счет внедрения технических, технологических и организационных инноваций;

10) информирование предпринимательского сообщества, некоммерческих организаций, общественных объединений о целях, задачах и планах Общества (заказчика) в сфере закупок;

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

12) проведение иных мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности Общества (заказчика) в сфере закупок.

### **3. Компетенция Общественного совета**

3.1. К компетенции Общественного совета относятся следующие вопросы:

1) рассмотрение жалоб на организацию закупок Общества (заказчика) со стороны представителей субъектов малого и среднего предпринимательства независимо от их права на обжалование действий (бездействия) Общества (заказчика) в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом, и принятие по ним решений;

2) разработка и согласование перечня товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) субъектами малого и среднего предпринимательства, а также условий и порядка применения такого перечня;

3) внесение предложений по порядку функционирования системы «одного окна» для внедрения инновационной (высокотехнологичной) продукции и результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ субъектов малого и

среднего предпринимательства, а также осуществление контроля эффективности деятельности системы «одного окна» в структуре Общества (заказчика);

4) разработка и согласование Положения о порядке и правилах внедрения инновационных решений в деятельность Общества (заказчика);

5) разработка и согласование критериев отнесения Обществом (заказчиком) товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции;

6) разработка и согласование Реестра инновационных (высокотехнологичных) товаров, технологий, работ и услуг на основе критериев отнесения Обществом (заказчиком) товаров, работ, услуг к инновационной и/или высокотехнологичной продукции;

7) оценка закупочной деятельности Общества (заказчика);

8) предоставление рекомендаций Обществу (заказчику) по расширению участия субъектов малого и среднего предпринимательства в программе партнерства, создание которой предусмотрено положениями Дорожной карты;

9) предоставление рекомендаций Обществу (заказчику) по повышению эффективности его деятельности, в том числе за счет внедрения технических, технологических и организационных инноваций;

10) информирование предпринимательского сообщества, некоммерческих организаций, общественных объединений о целях, задачах и планах Общества (заказчика) в сфере закупок;

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

12) рассмотрение иных вопросов, направленных на повышение эффективности деятельности Общества (заказчика) в сфере закупок.

#### **4. Состав, численность, структура и порядок формирования Общественного совета**

4.1. Общественный совет является постоянно действующим и формируется из числа представителей органов управления Общества (заказчика), некоммерческих и общественных объединений предпринимателей малого и среднего предпринимательства (включая объединения в сфере закупочной деятельности), отраслевых, научных и образовательных учреждений.

4.2. Общественный совет состоит не менее чем из трех членов.

4.3. Руководство Общественного совета состоит из председателя Общественного совета, заместителя председателя Общественного совета, секретаря Общественного совета.

4.4. Общественный совет возглавляет председатель, который назначается Директором Общества и является руководителем или представителем органа управления Общества (заказчика).

4.5. Для формирования состава Общественного совета Председатель направляет запрос в общественные организации и объединения предпринимателей по направлению кандидатур в состав Общественного совета.

4.6. Изменения в составе Общественного совета могут быть произведены председателем Общественного совета в любое время самостоятельно, либо по предложению любого из членов Общественного совета.

4.7. Полномочия Председателя Общественного совета:

1) утверждение персонального состава Общественного совета;

2) руководство работой Общественного совета, председательствование на заседаниях Общественного совета;

3) представление Общественного совета во взаимоотношениях со структурными подразделениями Общества (заказчика), федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными организациями и общественными объединениями.

4) осуществляет контроль исполнения решений Общественного совета.

4.8. Заместитель председателя Общественного совета в отсутствие председателя Общественного совета:

- 1) председательствует на заседаниях Общественного совета;
- 2) осуществляет контроль исполнения решений Общественного совета.

4.9. Полномочия Секретаря Общественного совета:

- 1) обеспечение работы Общественного совета;
- 2) созыв заседаний Общественного совета;
- 3) ведение протоколов заседаний;
- 4) направление копии протоколов заседаний Общественного совета всем членам Общественного совета.

4.10. К работе в Общественном совете могут привлекаться в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Общественного совета и обладающие необходимыми профессиональными знаниями.

## **5. Порядок организации работы Общественного совета**

5.1. Работа в Общественном совете осуществляется на принципах добровольности участия, самоуправления, гласности, самостоятельности в принятии решений в рамках компетенции.

5.2. Работа членов Общественного совета осуществляется на безвозмездной основе.

5.3. К полномочиям членов Общественного совета органа относится:

- 1) участие в заседаниях Общественного совета и голосование по обсуждаемым вопросам;
- 2) содействие выполнению решений Общественного совета;
- 3) внесение предложений в повестку заседания Общественного совета;
- 4) внесение предложений по кандидатурам экспертов и специалистов, привлекаемым к работе в Общественном совете;
- 5) участие в рассмотрении жалоб на организацию закупок, в том числе от представителей субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 6) запрос у Общества (заказчика) информации и документов, касающиеся вопросов компетенции Общественного совета.

5.4. Общественный совет проводит очередные (плановые) и внеочередные заседания.

5.5. Плановые заседания Общественного совета проводятся в соответствии с планом заседаний, сформированным с учетом предложений членов Общественного совета, но не реже 1 (одного) раза в год.

5.6. Внеочередные заседания проводятся на основании решения руководства Общественного совета по его собственной инициативе или по требованию члена Общественного совета.

5.7. Оповещение о проведении заседания Общественного совета, а также направление необходимых материалов членам Общественного совета осуществляется секретарем Общественного совета в разумный и достаточный срок перед началом заседания способом, согласованным членами Общественного совета. Приглашение на заседание Общественного совета экспертов проходит в порядке, дающем разумный и достаточный срок для приглашенных подготовиться к заседанию Общественного совета.

5.8. Заседания Общественного совета проводятся либо в форме совместного присутствия, либо путем письменного опроса членов Общественного совета (заочное голосование).

Для проведения заседаний Общественного совета могут применяться средства связи (телефонные конференции). Лица, приглашенные для участия в заседании, в том числе члены Общественного совета, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.

5.9. Общественный совет правомочен принимать решения, отнесенные к его компетенции,

при участии в его заседании более 50 процентов членов Общественного совета.

5.10. Общественный совет принимает решения большинством голосов присутствующих на заседании членов Общественного совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя Общественного совета или лица, его замещающего. При решении вопросов на заседании Общественного совета каждый член Общественного совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Общественного совета другому члену не допускается.

5.11. Решения Общественного совета оформляются в виде протоколов. Протоколы заседания Общественного совета подписываются председательствующим на заседании Общественного совета и секретарем.

5.12. Протокол заседания Общественного совета составляется Секретарем Общественного совета в двух экземплярах не позднее 3-х рабочих дней после проведения заседания Общественного совета.

Один экземпляр протокола хранится у секретаря Общественного совета, который должен обеспечивать доступ к протоколам Общественного совета, а также материалам, рассмотренным на заседаниях Общественного совета, всем членам Общественного совета.

Второй экземпляр протокола передается Обществу (заказчику).

Иным заинтересованным лицам могут направляться копии протокола, заверенные председателем Общественного совета.

5.13. В протоколе заседания Общественного совета указываются:

- 1) дата и место проведения заседания или дата проведения заочного голосования;
- 2) список членов Общественного совета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Общественного совета, с указанием формы участия, а также список приглашенных на заседание Общественного совета;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Общественного совета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения.

5.14. Протоколы Общественного совета размещаются на сайте Общества (заказчика) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в открытом доступе) за исключением случаев содержания в протоколах сведений, составляющих коммерческую тайну.

5.15. По итогам заседания Общественного совета может оформляться рекомендация Общественного совета (далее - «Рекомендация»). Рекомендация представляется Обществу (заказчику). Рекомендация отражает мнение Общественного совета в целом. Если мнения членов Общественного совета не совпадают, то особые мнения должны быть указаны в Рекомендации отдельно.

5.16. Рекомендация подписывается председателем Общественного совета. К Рекомендации могут прилагаться материалы, рассмотренные на заседании Общественного совета. Председатель Общественного совета несет ответственность за своевременное и полное доведение Рекомендации до сведения Общества (заказчика). Рассмотренная Обществом (заказчиком) Рекомендация должна быть приложена к протоколам соответствующих заседаний Общественного совета и локальным нормативным актам Общества (заказчика).

## **6. Взаимодействие Общественного совета и Общества (заказчика)**

6.1. Директор Общества (заказчик), обязан в установленные ему разумные сроки и в соответствии с существующей процедурой предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам компетенции Общественного совета. Требование о предоставлении информации и документов оформляется письменно за подписью члена Общественного совета. Направление запросов членами Общественного совета, а также предоставление запрашиваемых Общественным советом информации и документов осуществляется через секретаря Общественного совета.

6.2. Директор Общества (заказчик) должен информировать Общественный совет обо всех значительных изменениях, касающихся вопросов компетенции Общественного совета.

## 7. Порядок разрешения споров Общественным советом

### 7.1. Порядок обжалования:

1) Любой субъект малого или среднего предпринимательства, участвующий в качестве участника в закупке, проводимой Обществом (заказчиком), а также объединения субъектов малого и среднего предпринимательства, иные общественные объединения, в которых состоит участник закупки, может направить жалобу в Общественный совет на действия (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, оператора электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки (далее – «Жалоба»).

2) Направление Жалобы в порядке, установленном настоящим Положением, не является препятствием для обжалования участником закупки, объединениями субъектов малого и среднего предпринимательства, иными общественными объединениями, в которых состоит участник закупки, таких действий (бездействия) в судебном порядке и в контрольные органы в сфере закупок.

3) Жалоба направляется не позднее, чем через 5 (пять) календарных дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола.

4) Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, объединением субъектов малого и среднего предпринимательства, иным общественным объединением, в которых состоит участник закупки, до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений.

5) Жалоба на действия (бездействия) Общества (заказчика), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, оператора электронной площадки в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, направляется в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), но не позднее чем через 5 (пять) календарных дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся.

Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении договора по результатам закупки, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения договора по результатам закупки.

6) Направление жалобы на действия (бездействия) Общества (заказчика), связанные с заключением договора по результатам закупки, допускается не позднее даты заключения договора по результатам закупки.

7) Жалоба направляется в Общественный совет в письменной форме через Общество (по месту его нахождения).

8) Жалоба должна содержать:

– в отношении лица, действия (бездействие) которого обжалуются:

**для юридического лица:** наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации),

**для физического лица:** фамилию, имя, отчество (при наличии такой информации), место жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

– в отношении лица, подавшего жалобу:

**для юридического лица** (объединения субъектов малого и среднего предпринимательства или иного общественного объединения): наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

**для физического лица:** фамилию, имя, отчество, место жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

– указание на закупку (номер, наименование, дата размещения);

– указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, оператора электронной площадки;

– доводы жалобы.

9) К жалобе прилагаются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

10) Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

11) Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

– жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением;

– жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

– жалоба подана по истечении срока, предусмотренного настоящим Положением;

– по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

12) Общественный совет принимает решение о возвращении жалобы без рассмотрения в течение двух рабочих дней со дня поступления жалобы.

13) Общественный совет в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

14) Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Общественным советом решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействия) тех же лиц.

15) В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Общественный совет направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы.

## 7.2. Рассмотрение жалобы:

1) После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению Общественный совет в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, оператору электронной площадки, в комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомление о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени проведения заседания по вопросу рассмотрения жалобы.



2) Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы, направить в Общественный совет возражения на жалобу.

3) Общественный совет обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

4) При этом Общественный совет вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у Общества (заказчика), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, оператора электронной площадки указанные информацию и документы.

5) Заказчик, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, оператор электронной площадки, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы закупки, (аудио-, видеозаписи при наличии) и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6) По результатам рассмотрения жалобы по существу Общественный совет принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и направляет Обществу (заказчику) Протокол заседания и, в случае признания жалобу обоснованной, Рекомендацию об устранении допущенных нарушений. Копия Протокола и, в случае направления Рекомендации об устранении допущенных нарушений, копия такой Рекомендации в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и направления Протокола (и Рекомендации) направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, оператора электронной площадки, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

7) Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в контрольные органы в сфере закупок или в судебном порядке.

## **8. Обеспечение конфиденциальности информации**

8.1. Члены Общественного совета обязаны хранить в тайне ставшую им известной в связи с участием в деятельности Общественного совета информацию и данные, относящиеся к коммерческой тайне Общества (заказчика), не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия Общества (заказчика) (за исключением предоставления информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления по мотивированному требованию указанных органов, по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве).

8.2. Обязательства членов Общественного совета по конфиденциальности и по не использованию информации не распространяются на общедоступную информацию, а также на информацию, которая в соответствии с действующим законодательством РФ не может составлять коммерческую тайну.

8.3. Изложенные в настоящем Положении условия по конфиденциальности действуют в течение срока полномочий члена Общественного совета и в течение 5 (пяти) лет после окончания срока его полномочий.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается Директором Общества. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Директором Общества.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
с Положением об Общественном совете ЗАО «Гознак-лизинг»  
(утвержденным Приказом № 03 от «10» января 2014г.)

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы работника	Дата подписи	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы работника	Дата подписи	Подпись работника
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				

Директор  
ЗАО «Гознак-Лизинг»  
А.А. Бабич

