



АТ «УКРГАЗВИДОБУВАННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ АТ «Укргазвидобування»

від «31» 07 2019 р. № 536

ПОЛОЖЕННЯ

про локальну конфліктну комісію АТ «Укргазвидобування»

м. Київ
2019

Зміст

1. Історія змін.....	2
2. Внесення змін у документ.....	3
3. Терміни та визначення.....	3
4. Загальні положення.....	4
5. Завдання локальної конфліктної комісії.....	5
6. Компетенція локальної конфліктної комісії.....	5
7. Принципи діяльності.....	6
8. Склад локальної конфліктної комісії.....	6
9. Порядок роботи локальної конфліктної комісії.....	7
10. Оскарження рішень локальної конфліктної комісії.....	12
11. Прикінцеві положення.....	12

1. Історія змін

Дата змін	Версія	Автор(и) змін	Стислий опис змін
02.03.2016	01	Токар А.В.	створення Конфліктної комісії
23.09.2016	02	Овчаренко Б.В. Рубіш Ю.В.	зміни з метою ефективної роботи Конфліктної комісії, приведенням у відповідності до Рішення засідання правління ПАТ «НАК «Нафтогаз України» №159 від 10.09.2016
26.12.2017	03	Овчаренко Б.В. Жданов А.В.	зміни з метою ефективної роботи Конфліктної комісії, приведенням у відповідності до Рішення засідання правління ПАТ «НАК «Нафтогаз України» №519 від 11.12.2017
16.05.2018	04	Жданов А.В.	зміни з метою ефективної роботи Конфліктної комісії, приведенням у відповідності до Рішення загальних зборів акціонерів АТ «Укргазвидобування» № 177 від 11.12.2017
...2019	05	Жданов А.В.	зміни з метою ефективної роботи Конфліктної комісії та приведення у відповідність до Рішення засідання правління акціонерного товариства «Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України» №273 від 15.05.2019

2. Внесення змін у документ

2.1. Затвердження оновленої версії Положення відміняє дію попередніх версій документу.

3. Терміни та визначення

Термін, скорочення	Визначення
Товариство	АТ «Укргазвидобування»
Компанія	НАК «Нафтогаз України»
Філія	відокремлений підрозділ Товариства, що розташований поза його місцезнаходженням та здійснює всі або частину функцій Товариства
Контрагент	постачальник, виконавець, підрядник, тощо, як такі що планують пройти кваліфікаційний відбір та брати участь у процедурі вибору контрагента для укладення договору та/або уклали відповідний договір з Товариством або з філією Товариства
Локальна конфліктна комісія (ЛКК)	службові (посадові) особи Замовника, у тому числі, в обов'язковому порядку, представники структурних підрозділів з питань безпеки, фінансів, права(працівники департаментів, управлінь або відділів тощо), що призначені Головою Правління Товариства відповідальними за розгляд скарг, звернень від Контрагентів під час проведення процедур закупівель/реалізації товарів (робіт/та послуг), скарг, звернень щодо виконання договорів (в частині відповідності документації закупівлі), а також скарги та звернення, які надійшли на розгляд від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.
Офіс з етики закупівель Групи Нафтогаз	службові (посадові) особи Компанії, що призначені Керівництвом Компанії, які відповідальні за розгляд звернень та скарг, в тому числі на рішення локальної конфліктної комісії
Скарга	Оформлені з дотриманням п.9.9. цього Положення звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів Контрагента, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями Тендерного комітету, відповідальних підрозділів.
Звернення	Відповідно до п. 9.10. цього Положення письмове або електронне звернення зацікавлених осіб із порадою, рекомендацією щодо діяльності Тендерного комітету Товариства, його підрозділів в якому висловлюється власне бачення щодо порядку врегулювання фінансово-господарських відносин з участю локальної конфліктної комісії, вдосконалення організаційно-правових способів

	врегулювання взаємовідносин між учасниками тендеру та Товариством
Консультант	особа, що володіє спеціальними знаннями, яку залучають для отримання консультацій, висновки консультанта носять рекомендаційний характер
Процес контракування	процедура закупівлі/реалізації, ведення переговорів та укладання договорів між Товариством та Контрагентом
Відповідальний підрозділ	<ul style="list-style-type: none"> - Співробітник Департаменту матеріально-технічного постачання та закупівель або відповідного підрозділу філії. - Профільний підрозділ Товариства (департамент, відділ та/або інший підрозділ), який визначає потребу та ініціює процедуру у порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства.
Потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
Приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях

4. Загальні положення.

4.1. Це положення визначає основні принципи утворення та функціонування локальної конфліктної комісії в АТ «Укргазвидобування» (далі по тексті – локальна конфліктна комісія).

4.2. Локальна конфліктна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, внутрішніми нормативними документами Товариства та цим Положенням.

4.3. Локальна конфліктна комісія звітує про проведену роботу перед Головою Правління АТ «Укргазвидобування» щомісяця до 10 числа наступного за звітним місяця.

4.4. Локальна конфліктна комісія щомісяця, до 5 числа місяця, наступного за місяцем, за який подається інформація, надає в електронному вигляді інформацію щодо звернень до ЛКК Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз в форматі, визначеному в додатку 1 до цього Положення.

4.5. Компетенція Локальної конфліктної комісії поширюється на Товариство та його філії.

5. Завдання локальної конфліктної комісії.

5.1. Формування відкритих, довготривалих принципів взаємовідносин з Контрагентами.

5.2. Підвищення прозорості взаємовідносин з Контрагентами.

5.3. Підвищення ефективності процесів контракування.

5.4. Підвищення іміджу Товариства на ринку.

5.5. Захист інтересів Товариства/філій Товариства, запобігання нанесення шкоди інтересам Товариства/філій Товариства.

5.6. Вирішення конфліктних ситуацій при затвердженні документації процедури закупівлі, кваліфікації, дискваліфікації, виборі Контрагента та при виконанні договорів.

5.7. Виявлення та запобігання порушень під час процесів контракування в частині відповідності внутрішнім документам Товариства та вимогам документації процедури закупівлі/реалізації.

5.8. Сприяння у підвищенні конкуренції у процедурах закупівлі/реалізації.

6. Компетенція локальної конфліктної комісії.

6.1. Локальна конфліктна комісія розглядає та приймає рішення за всіма зверненнями, скаргами, пов'язаними із здійсненням процедури закупівлі Товариством, його філіями (кваліфікація, відхилення пропозиції чи вибір учасника переможцем закупівлі, порушення інших умов, визначених у документації процедури закупівлі) та виконанням договорів (у частині відповідності документації процедури закупівлі), а також звернення, скарги, що надійшли на розгляд від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.

6.2. Розгляд скарг, звернень щодо умов, визначених у документації із закупівлі та інші питання, пов'язані із здійсненням процедури закупівлі Товариством/філіями.

6.3. Розгляд скарг, інформаційних повідомлень щодо відбору Контрагентів.

6.4. Розгляд скарг, звернень щодо процесу контракування в частині відповідності внутрішнім документам Товариства та вимогам документації процедури закупівлі/реалізації.

6.5. Розгляд скарг, звернень щодо виконання договорів (в частині відповідності документації закупівлі).

6.6. Розгляд скарг Контрагентів стосовно їх включення до Реєстру недобросовісних учасників, що ведеться у відповідності до діючих нормативних документів Товариства.

6.7. Розгляд звернення, скарги, що надійшли на розгляд від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.

7. Принципи діяльності.

7.1. Законність – дотримується Верховенства права, керується Законами, підзаконними актами, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями судів.

7.2. Послідовності, прогнозованості (правового прецеденту) – рішенням локальної конфліктної комісії надається формальна обов'язковість, до поки не буде доведено невідповідність рішення вимогам законів, підзаконних актів, внутрішнім нормативним документам, рішенням суду.

7.3. Рівність сторін - кожен учасник має право надати інформацію та підтверджуючі документи щодо питань порушених у скаргах, зверненнях.

7.4. Прозорості - діяльність локальної конфліктної комісії висвітлюється на сайті Товариства, на сторінці «Конфліктна комісія».

7.5. Дотримання строків розгляду скарг - кожна скарга, звернення розглядається повно, всебічно у строки встановлені цим Положенням.

7.6. Колегіальний розгляд скарг, звернень - ніхто не може втручатись в діяльність локальної конфліктної комісії, змушувати або нав'язувати до прийняття рішень, кожен член локальної конфліктної комісії може вільно висловити думку.

7.7. Обов'язковість рішень – рішення локальної конфліктної комісії є обов'язковими для виконання відповідальними підрозділами, відповідальними закупниками та для інших структурних підрозділів Товариства/філії, що задіяні в процедурах закупівлі/реалізації (крім Тендерного комітету). Рішення локальної конфліктної комісії для Тендерного комітету мають рекомендаційний характер, підлягають обов'язковому розгляду та у разі незгоди з рішенням локальної конфліктної комісії має бути обґрунтоване належним чином та оприлюднено на сайті товариства у рубриці «Конфліктна комісія».

7.8. Можливість оскарження – рішення локальної конфліктної комісії можуть бути оскаржені до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз та у інший спосіб встановлений Законом.

8. Склад Конфліктної комісії.

8.1. Локальна конфліктна комісія складається з голови локальної конфліктної комісії, секретаря та членів локальної конфліктної комісії і їх заступників відповідно. Локальна конфліктна комісія створюється у Товаристві. Голова, члени та секретар локальної конфліктної комісії Товариства призначаються із числа працівників Товариства, в обов'язковому порядку до складу мають входити представники структурних підрозділів з питань безпеки, фінансів, права(працівники департаментів, управлінь або відділів тощо).

8.2. Персональний склад комісії, заступники членів та посади в локальній конфліктній комісії затверджує Голова Правління Товариства.

8.3. Голова локальної конфліктної комісії, члени та секретар локальної конфліктної комісії беруть участь у її засіданнях особисто. У випадках коли участь голови локальної конфліктної комісії, секретаря та її членів неможлива з об'єктивних причин, участь у її засіданнях беруть їх заступники.

8.4. Секретар локальної конфліктної комісії призначається головою локальної конфліктної комісії з числа представників структурних підрозділів з питань безпеки, фінансів або права.

8.5. Будь-який член локальної конфліктної комісії, якщо його участь у розгляді конкретного питання може призвести до конфлікту інтересів, зобов'язаний під час розгляду певного питання повідомити про це на засіданні локальної конфліктної комісії та після засідання – Службу комплаєнсу. У такому разі член локальної конфліктної комісії не має права брати участь у прийнятті рішення стосовно цього питання, а також здійснювати вплив на прийняття рішення іншими членами локальної конфліктної комісії, у тому числі його заступником.

8.6. Про Конфлікт інтересів члена локальної конфліктної комісії, може заявити будь-який інший член локальної конфліктної комісії, учасник засідання локальної конфліктної комісії чи інша особа.

8.7. Повідомлення про потенційний конфлікт інтересів та відомості про те, що член локальної конфліктної комісії, у якого виник конфлікт інтересів, не брав участі в обговоренні питання та голосуванні, заносяться в протокол засідання локальної конфліктної комісії.

9. Порядок роботи локальної конфліктної комісії.

9.1. Засідання локальної конфліктної комісії проводяться за потреби, але не менше одного разу на місяць.

9.2. Будь-який Контрагент має право звернутись до локальної конфліктної комісії Товариства стосовно рішення Замовника, дії або бездіяльності замовника Товариства/філії відповідно до пункту 6 Положення.

9.3. Порядок денний кожного засідання оформлюється (в залежності від кількості скарг, інформаційних повідомлень та строків їх розгляду) і розсилається секретарем локальної конфліктної комісії усім членам локальної конфліктної комісії не менш ніж за один робочий день до дати проведення засідання.

9.4. Засідання локальної конфліктної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третіх її членів. На засідання локальної конфліктної комісії можуть запрошуватися (за погодженням з головою локальної конфліктної комісії) представники Контрагента-скаржника, представники учасників стосовно яких оскаржується рішення, а також відповідальні підрозділи або інші підрозділи Товариства та/або філії за необхідності.

9.5. Участь представників Контрагента-скаржника, представників учасника, стосовно яких оскаржується рішення, здійснюється за умови документального підтвердження своїх повноважень (для представників Контрагента-скаржника, учасників, стосовно яких оскаржується рішення, - оригінал довіреності на представництво інтересів, документ, що посвідчує особу).

9.6. Для цілей роботи локальної конфліктної комісії на офіційному сайті Товариства функціонує сторінка «Конфліктна комісія».

9.7. Усі скарги, звернення, що надходять до Конфліктної комісії (незалежно від способів їх направлення, які передбачені п. 9.8 та відповідають вимогам п. 9.9 цього Положення) завантажуються на сторінку «Конфліктна комісія». Скарги, звернення, що не завантажені у рубрику «Конфліктна комісія», не розглядаються.

9.8. Скарги, звернення направляються в один із таких способів:

- а) через поштову скриньку Товариства, яка знаходиться на першому поверсі приміщення Товариства, за адресою: м. Київ, вул. Кудрявська, 26/28;
- б) через установу зв'язку;
- с) через заповнення Скаржником електронної форми на офіційному сайті Товариства у рубриці «Конфліктна комісія»;

9.9. У скарзі має бути зазначено дата, найменування скаржника (для фізичних осіб - прізвище, ініціали), адреса місцезнаходження, електронна адреса, код ЄДРПОУ Контрагента-скаржника, викладено суть порушеного питання, прохання чи вимоги, а також обґрунтування з підтверджуючими документами (за наявності).

У випадку подачі скарги щодо допорогових закупівель, контрагенту-скаржнику необхідно додатково завантажити скаргу через електронний майданчик, де проводиться закупівля, з дотриманням вимог, встановлених нормативними документами, що регулюють правила подачі скарг (вимог) для допорогових закупівель. У разі не завантаження контрагентом-скаржником скарги на електронному майданчику, скарга залишається без розгляду відповідно до п. 9.11 цього Положення, однак локальна конфліктна комісія залишає за собою право вивчити питання, викладені у скарзі, та вжити заходів реагування щодо порушених фактів відповідно до внутрішніх документів Товариства.

Скарга може бути подана не пізніше п'яти робочих днів з моменту оприлюднення рішення Замовника, яке оскаржується.

9.10. Повідомлення, які не відповідають вимогам, що встановлені для скарг, в тому числі скарги, що подані з порушенням строків подачі, визнаються зверненнями.

Локальна конфліктна комісія ознайомлюється з суттю звернень та вживає заходи реагування щодо фактів, зазначених у зверненнях, відповідно до внутрішніх документів Товариства. Рішення (заходи реагування), прийняті за результатами розгляду локальною конфліктною комісією та/або іншими департаментами у відповідності до функціональних обов'язків, звернень, не підлягають обов'язковому опублікуванню у рубриці «Конфліктна комісія».

9.11. Скарга не береться в роботу та залишається без розгляду, якщо вона:

- оформлена без дотримання вимог та/або подана з порушенням строків подачі, зазначених у пункті 9.9 цього Положення, або є анонімною;

- існують обґрунтовані підстави вважати, що звернення подано з метою отримання конкурентних переваг шляхом розкриття інформації або затримки строку проведення процедури закупівлі, або в інший спосіб у недобросовісних цілях;

- звернення стосується питань, щодо яких вже було розглянуто звернення ЛКК, за винятком випадків, коли виникли нові докази чи з'ясовуються нові обставини, що не були відомі/враховані на час розгляду попереднього звернення.

9.12. Скарги, які надійшли способами а) та б) п. 9.8 цього Положення, завантажуються Секретарем Конфліктної комісії у рубрику «Конфліктна комісія» протягом одного робочого дня з моменту її отримання/встановлення локальною конфліктною комісією.

9.13. За рішенням голови локальної конфліктної комісії, до роботи локальної конфліктної комісії можуть залучатися консультанти. У цьому випадку секретар локальної конфліктної комісії направляє консультантам копію скарги з необхідним пакетом документів для підготовки рекомендацій.

9.14. Після отримання скарги секретар локальної конфліктної комісії направляє її скан-копію, з електронної поштової скриньки секретаря локальної конфліктної комісії, або за допомогою програмного комплексу, що забезпечує документообіг у Товаристві, відповідальним підрозділам, голові Тендерного комітету, членам локальної конфліктної комісії, директору з матеріально-технічного постачання та складської логістики.

9.15. Секретар локальної конфліктної комісії відповідає за організацію проведення засідань, підготовку питань до обговорень, підготовку матеріалів та документів, залучення консультантів, повідомляє Контрагента про результати розгляду скарги, оформлення протоколів засідань комісії, контроль за виконанням рішень локальної конфліктної комісії.

9.16. Відповідальні підрозділи, на всі скарги, звернення учасників закупівель, надіслані до локальної конфліктної комісії, зобов'язані, невідкладно але не пізніше одного робочого дня з моменту отримання скан-копії скарги, звернення надавати письмові коментарі (у тому числі в електронному вигляді) та підтверджуючі документи щодо обґрунтування прийнятих рішень.

9.17. За наявності у секретаря та/або членів локальної конфліктної комісії питань чи зауважень до письмових коментарів, невідкладно але не пізніше одного робочого дня з моменту отримання відповідного запитання, відповідальні підрозділи надають додаткові письмові коментарі з урахуванням порушених питань та зауважень та відповідні необхідні документи.

9.18. У разі неотримання від осіб, відповідальних за закупівлю, письмових коментарів, іншої інформації, локальна конфліктна комісія приймає рішення за наявними документами.

9.19. У разі необхідності, в межах встановлених строків розгляду скарг, звернень, Контрагент-скаржник або учасник, стосовно яких оскаржується рішення, може направити додаткову інформацію, матеріали, документи, заперечення на електронну скриньку секретаря локальної конфліктної комісії, яка відображена на сайті Товариства у рубриці «Конфліктна комісія».

9.20. Загальний строк розгляду та прийняття рішень за відповідними зверненнями, скаргами, не має перевищувати 15 робочих днів з дати їх отримання від Контрагента. У виняткових випадках строк розгляду звернення, скарги може бути продовжено, але лише на час, дійсно необхідний для забезпечення повної й належної обробки звернень, скарг.

9.21. У разі якщо звернення, скарга надійшла на розгляд ЛКК від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз, строк розгляду та прийняття рішення ЛКК за зверненням, скаргою не має перевищувати 5 робочих днів від дня отримання звернення, скарги від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.

9.22. Рішення локальної конфліктної комісії приймаються простою більшістю голосів. У разі рівності голосів, голос голови локальної конфліктної комісії є вирішальним.

9.23. Рішення локальної конфліктної комісії оформлюється протоколом та погоджується головою, членами локальної конфліктної комісії засобом електронного зв'язку (Microsoft Outlook та/або програмний комплекс, що забезпечує документообіг у Товаристві).

9.24. У протоколі засідання локальної конфліктної комісії відображається:
- суть скарги, звернення;
- висновки консультантів (у разі їх залучення);

- рішення локальної конфліктної комісії з обґрунтуванням прийнятого рішення;
- думки членів локальної конфліктної комісії, що відмінні від прийнятого рішення;
- зміст наданих роз'яснень/рекомендацій, заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенням, відповідального за їх виконання, терміни виконання;
- інформація про наявний Конфлікт інтересів (у разі наявності);

9.25. За результатами розгляду скарги локальна конфліктна комісія відхиляє або задовольняє скаргу, а при розгляді звернення – вживає відповідних заходів реагування згідно внутрішніх розпорядчих документів Товариства. Рішення /витяг з протоколу засідання локальної конфліктної комісії по скаргах оприлюднюється у рубриці «Конфліктна комісія» не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення локальною конфліктною комісією (під прийняттям рішення розуміється підписання протоколу засідання локальної конфліктної комісії всіма членами конфліктної комісії, які були присутніми на засіданні).

9.26. Розгляд скарг/звернень локальною конфліктною комісією не зупиняє проведення процедури закупівлі та/або виконання договору (крім випадку, передбаченого п. 9.31 цього Положення).

9.27. Рішення локальної конфліктної комісії, що стосуються Тендерного комітету, мають рекомендаційний характер, підлягають обов'язковому розгляду Тендерним комітетом. У разі незгоди з рішенням локальної конфліктної комісії Тендерний комітет обґрунтовує підстави відповідного рішення та направляє дане обґрунтування до локальної конфліктної комісії у строки передбачені витягом з протоколу засідання локальної конфліктної комісії.

9.28. Обґрунтування Тендерного комітету про незгоду з рішенням локальної конфліктної комісії оприлюднюються у рубриці «Конфліктна комісія» секретарем локальної конфліктної комісії. Дане рішення може бути у встановленому порядку оскаржене до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.

9.29. Про результати опрацювання роз'яснень/рекомендацій локальної конфліктної комісії та заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенням, відповідальні за їх виконання зобов'язані надати інформацію про результати їх виконання у строк встановлений протоколом локальної конфліктної комісії.

9.30. Інформація про не виконані роз'яснення/рекомендації заходи щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенням, направляється Голові правління для відповідного реагування.

9.31. До прийняття рішення локальною конфліктною комісією по скарзі, та/або вжиття заходів реагування по отриманим зверненням договір із переможцем закупівлі/реалізації не підписується. Відповідальні підрозділи про розгляд скарг,

звернень зобов'язані повідомити представника Товариства/філії, якого уповноважено на підписання договору.

9.32. За наявності доказів, що свідчать про надання у скарзі завідомо неправдивої та викривленої інформації Контрагентом з метою дискредитації конкурентів або відповідальних працівників Товариства та/або філії відповідно, локальна конфліктна комісія може рекомендувати Тендерному комітету включити цього Контрагента до Реєстру недобросовісних учасників.

10. Оскарження рішень локальної конфліктної комісії

10.1 Рішення локальної конфліктної комісії по скаргам можуть бути оскаржені Контрагентом до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.

11. Прикінцеві положення.

11.1. Протоколи засідання Конфліктної комісії зберігаються 3 роки. Зберігання протоколів засідання забезпечується секретарем Конфліктної комісії.

11.2. Це Положення затверджується наказом Голови Правління Товариства. Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Товариства та його філій.

11.3. Зміни (доповнення) до цього Положення затверджуються наказом Голови Правління Товариства.

Голова локальної конфліктної комісії –
начальник департаменту внутрішнього
контролю та управління ризиками
АТ «Укргазвидобування»



А.В. Жданов

Додаток 1

ЗВІТ
щодо роботи Локальної конфліктної комісії (назва Підприємства)

за _____ місяць _____ року

№ з/п	Дата подання скарги	Дата реєстрації скарги	Найменування контрагента	Є/ІП/ОУ контрагента	Номер закупівлі в ProZorro, веб-сайт Підприємства, Раїдо	Спочів подання скарги	Отримана вартість закупівлі	Предмет закупівлі	Короткий зміст скарги, звернення	Вимоги скарги, звернення	Дата розгляду скарги	Рішення ЛКК	Підстава для прийняття рішення ЛКК	Рестраційні дані відповіді контрагенту (лист, протокол засідання тощо)	Рішення ЛКК за результатами розгляду	Рішення ЛКК	Отрутування рішення ЛКК у разі незгоди з рішенням ЛКК

Відповідальний за підготовку:

_____ прізвище та ініціали, номер телефону