



Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ПАТ «Укргазвиздобування»

від « 16 » 05 2018 р. № 338

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конфліктну комісію ПАТ «Укргазвиздобування»**

м. Київ  
2018

## Зміст

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

### 1. Історія змін

Дата змін	Версія	Автор(и) змін	Стислий опис змін
02.03.16	01	Токар А.В.	створення Конфліктної комісії
23.09.16	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
12.04.17	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

### 2. Внесення змін у документ

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

### 3. Терміни та визначення

Термін, скорочення	Визначення
Товариство	ПАТ «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, покупець 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

Конфліктна комісія	службові (посадові) особи Замовника, у тому числі, в обов'язковому порядку, представники структурних підрозділів з питань безпеки, фінансів, права, що призначені Головою Правління Товариства відповідальними за розгляд скарг, інформаційних повідомлень від Контрагентів під час проведення процедур закупівель/реалізації товарів (робіт/послуг), скарг, інформаційних повідомлень щодо виконання договорів, а також скарги, які надійшли на розгляд від Центральної конфліктної комісії.
Центральна конфліктна комісія	службові (посадові) особи Компанії, що призначені Головою Правління Компанії, які відповідальні за розгляд будь-яких звернень та скарг, в тому числі на рішення Конфліктної комісії, письмові доручення голови правління Компанії, членів правління Компанії та директорів Компанії за напрямками діяльності, пов'язані із здійсненням процедури закупівлі Товариством/філій та виконанням договорів, укладених за результатами здійснення процедури закупівлі (в частині відповідності документації закупівлі).
Скарга	оформлені з дотриманням вимог п. 9.9. цього Положення звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів Контрагента, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями Тендерного комітету, відповідальних підрозділів.
Інформаційне повідомлення	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 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 контрактування	процедура закупівлі/реалізації, ведення переговорів та укладання угоди між Товариством та Контрагентом
Відповідальні підрозділи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- співробітник Департаменту матеріально-технічного постачання та закупівель або відповідного підрозділу філії</li> <li>- профільний підрозділ Товариства (департамент, відділ та/або інший підрозділ), який визначає потребу, затверджує перелік ТМЦ та ініціює процедуру реалізації шляхом розміщення документації процедури реалізації на електронному майданчику з метою проведення публічних торгів (електронного аукціону)</li> <li>- підрозділ апарату управління Товариства або відповідний підрозділ філії, який визначає потребу у закупівлі/реалізації товарів (робіт/ послуг) за напрямком своєї діяльності, ініціює процедуру закупівлі/реалізації шляхом подачі заявки/інформації</li> </ul>
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

#### 4. Загальні положення.

4.1. Це положення визначає основні принципи утворення та функціонування Конфліктної комісії в ПАТ «Укргазвидобування» (далі по тексту – Конфліктна комісія).

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

4.3. Конфліктна комісія звітує про проведену роботу перед Головою Правління Товариства та Центральною конфліктною комісією щомісяця до 10 числа наступного за звітним місяця.

4.4. Компетенція Конфліктної комісії поширюється на Товариство та його філії.

#### 5. Завдання 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, запобігання нанесення шкоди інтересам Товариства/філій Товариства.

5.6. Вирішення конфліктних ситуацій при затвердженні документації процедур закупівлі/реалізації, 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 Конфліктної комісії.

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

6.2. Розгляд скарг, інформаційних повідомлень щодо відбору Контрагентів.

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

6.4. Розгляд скарг, інформаційних повідомлень щодо виконання договорів (в частині відповідності документації закупівлі/реалізації).

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

## 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 Конфліктної комісії надається формальна обов'язковість, допоки 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, інформаційних повідомленнях.

7.4. Прозорості - діяльність Конфліктної комісії висвітлюється на сайті Товариства у рубриці «Конфліктна комісія».

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

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

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

7.8. Можливість оскарження – рішення Конфліктної комісії можуть бути оскаржені Контрагентом до Центральної конфліктної комісії та у інший спосіб встановлений Законом.

## 8. Склад Конфліктної комісії.

8.1. Конфліктна комісія складається з голови Конфліктної комісії, секретаря та членів Конфліктної комісії і їх заступників відповідно. Конфліктна комісія створюється у Товаристві. Голова, члени та секретар Конфліктної комісії Товариства призначаються із числа працівників Товариства, в обов'язковому порядку до складу мають входити представники структурних підрозділів з питань безпеки, фінансів, права.

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

8.3. Голова Конфліктної комісії, члени та секретар Конфліктної комісії беруть участь у її засіданнях особисто. У випадках коли участь основного голови Конфліктної комісії, секретаря та

членів Конфліктної комісії неможлива з об'єктивних причин, участь у її засіданнях беруть їх заступники.

8.4. Секретар Конфліктної комісії призначається головою Конфліктної комісії з числа представників структурних підрозділів.

8.5. Будь-який член, секретар Конфліктної комісії, якщо його участь у розгляді конкретного питання може призвести до потенційного конфлікту інтересів, зобов'язаний повідомити про це на засіданні Конфліктної комісії та після засідання – підрозділ комплаєнсу. У такому випадку член, секретар Конфліктної комісії не має права брати участь у прийнятті рішення Конфліктної комісії стосовно цього питання, а також здійснювати вплив на прийняття рішення іншими членами Конфліктної комісії.

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

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

## 9. Порядок роботи Конфліктної комісії.

9.1. Засідання Конфліктної комісії проводяться щочетверга або у інший встановлений день за потреби, але не менше одного разу на місяць.

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

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

9.4. Засідання Конфліктної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третіх її членів. На засідання Конфліктної комісії можуть запрошуватися (за погодженням з головою 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 Конфліктної комісії на офіційному сайті Товариства функціонує рубрика «Конфліктна комісія».

9.7. Усі скарги, інформаційні повідомлення, що надходять до Конфліктної комісії (незалежно від способів їх направлення, які передбачені п. 9.8 цього Порядку) завантажуються у рубрику «Конфліктна комісія». Скарги, інформаційні повідомлення, що не завантажені у рубрику «Конфліктна комісія», не розглядаються.

9.8. Скарги можуть направлятися наступними способами:

- 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;
- в) через заповнення відповідної електронної форми на електронному майданчику, де проводиться закупівля/реалізація;
- г) через заповнення Скаржником електронної форми на офіційному сайті Товариства у рубриці «Конфліктна комісія»;
- д) від Центральної конфліктної комісії (у разі направлення скаржником безпосередньо до ЦКК скарг, які відповідають вимогам п.9.9 цього Положення).

Інформаційні повідомлення направляються через систему моніторингу та контролю закупівель Dozorro та через заповнення відповідної електронної форми на електронному майданчику де проводиться закупівля/реалізація.

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

Скарги щодо допорогових закупівель та інших закупівель, які проводяться через електронну систему, та які надходять до Конфліктної комісії контрагенту-скаржнику необхідно завантажити на електронному майданчику де проводиться закупівля.

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

Скарга оформлена без дотримання вимог та/або подана з порушенням строків подачі, зазначених в цьому пункті, залишається без розгляду.

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

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

9.11. Скарги, інформаційні повідомлення завантажуються Секретарем Конфліктної комісії у рубрику «Конфліктна комісія» протягом одного робочого дня з моменту її отримання/встановлення Конфліктною комісією.

9.12. За рішенням голови Конфліктної комісії, до роботи Конфліктної комісії можуть залучатися консультанти. У цьому випадку секретар Конфліктної комісії направляє консультантам копію скарги, інформаційного повідомлення з необхідним пакетом документів для підготовки рекомендацій.

9.13. Після отримання скарги, інформаційного повідомлення секретар Конфліктної комісії направляє її скан-копію, з електронної поштової скриньки секретаря Конфліктної комісії, відповідальним підрозділам, голові Тендерного комітету, членам Конфліктної комісії, директору з матеріально-технічного постачання та забезпечення.

9.14. Секретар Конфліктної комісії відповідає за організацію проведення засідань, підготовку питань до обговорень, підготовку матеріалів та документів, залучення консультантів, на засіданні висловлює попередню оцінку матеріалів скарги, інформаційного повідомлення повідомляє Контрагента про результати розгляду скарги, оформлює протокол та веде облік

наданих роз'яснень/рекомендацій, заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенням.

9.15. Відповідальні підрозділи на всі скарги, інформаційні повідомлення учасників закупівель, надіслані до Конфліктної комісії, зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з моменту отримання скан-копії скарги, інформаційного повідомлення надавати коментарі (у т. ч. в електронному вигляді) та підтверджуючі документи щодо обґрунтування прийнятих рішень.

9.16. За наявності у секретаря та/або членів 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 відповідні необхідні документи.

9.17. У разі необхідності, в межах встановлених строків розгляду скарг, інформаційних повідомлень, Контрагент-скаржник або учасники, стосовно яких оскаржується рішення, може направити додаткову інформацію, матеріали, документи, заперечення на електронну скриньку секретаря Конфліктної комісії, яка відображена на сайті Товариства у рубриці «Конфліктної комісія».

9.18. Загальний термін розгляду та прийняття рішень за відповідною скаргою не має перевищувати 15 робочих днів з дня отримання відповідної скарги від Контрагента, крім випадків, передбачених п. 9.19 цього Положення

9.19. У разі надходження скарг щодо умов документації процедури закупівлі/реалізації, яка впливає на конкуренцію у торгах або скарг щодо обставин кваліфікації Учасника рішення по якому Замовником ще не прийнято, рішення за таким скаргами приймаються впродовж 15 робочих днів з моменту проведення аукціону/прийняття відповідного рішення Тендерним комітетом.

9.20. Рішення Конфліктної комісії приймаються простою більшістю голосів. У разі рівності голосів, голос голови Конфліктної комісії є вирішальним.

9.21. Рішення Конфліктної комісії оформлюється протоколом та погоджується головою, членами Конфліктної комісії засобом електронного зв'язку (Microsoft Outlook, програмний комплекс, що забезпечує документообіг на Товаристві) та у друкованому вигляді зберігається при матеріалах скарги.

9.22. У протоколі засідання Конфліктної комісії відображається:

- суть скарги, інформаційного повідомлення;
- висновки консультантів (у разі їх залучення);
- рішення Конфліктної комісії з обґрунтуванням прийнятого рішення;
- думки членів 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).

9.23. За результатами розгляду скарги, Конфліктна комісія відхиляє або задовільняє скаргу, а при розгляді інформаційних повідомлень – вживає відповідних заходів реагування згідно внутрішніх розпорядчих документів Товариства. Рішення Конфліктної комісії по скаргам оприлюднюється у рубриці «Конфліктна комісія» не пізніше ніж через 5 робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення Конфліктною комісією.



9.24. У разі задоволення скарги або за наявності роз'яснень/рекомендацій, заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенням, секретар Конфліктної комісії засобом електронного зв'язку (Microsoft Outlook, програмний комплекс, що забезпечує документообіг на Товаристві) направляє витяг з протоколу засідання Голові, секретарю Тендерного комітету, відповідальним підрозділам та іншим підрозділам Товариства задіяних в процедурах закупівлі/реалізації, якщо рішення стосується філії – керівнику Філії.

9.25. У разі прийняття рішення про відхилення скарги секретар Конфліктної комісії направляє засобом електронного зв'язку (Microsoft Outlook) відповідь на електронну адресу, що зазначена на електронному майданчику або у скарзі Контрагента-скаржника.

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

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

9.28. Обґрунтування Тендерного комітету про незгоду з рішенням Конфліктної комісії оприлюднюються у рубриці «Конфліктна комісія» секретарем Конфліктної комісії. Дане рішення може бути у встановленому порядку оскаржене до Центральної конфліктної комісії.

9.29. Про результати опрацювання роз'яснень/рекомендацій 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 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 Конфліктною комісією по скарзі, та/або вжиття заходів реагування по отриманим інформаційним повідомленням договір із переможцем закупівлі/реалізації не підписується. Відповідальні підрозділи про розгляд скарг, інформаційних повідомлень 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, Конфліктна комісія може рекомендувати Тендерному комітету включити цього Контрагента до Реєстру недобросовісних учасників.

## 10. Оскарження рішень Конфліктної комісії

10.1. Рішення Конфліктної комісії по скаргам можуть бути оскаржені Контрагентом до Центральної конфліктної комісії.

10.2. Рішення Центральної конфліктної комісії оприлюднюються у рубриці «Конфліктна комісія» протягом одного робочого дня з моменту надходження.

## 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 Конфліктної комісії –  
начальник департаменту внутрішнього  
контролю та управління ризиками  
ПАТ «Укргазвидобування»



А.В. Жданов

Овчаренко Б.В.  
(044) 461-27-90