**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Товариства з обмеженою

відповідальністю «Газорозподільні

мережі України»

від «23» травня 2024 року

№ 184/15.1-2024

ПОЛОЖЕННЯ

про локальну конфліктну комісію
Товариства з обмеженою відповідальністю
“Газорозподільні мережі України”

1. Це Положення визначає основні принципи утворення та функціонування локальної конфліктної комісії Товариства з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України».
2. Терміни та визначення:

Товариство – Товариство з обмеженою відповідальністю «Газорозподільні мережі України»;

**Замовник –** Товариство або його відокремлений підрозділ (філія), що здійснює процедуру закупівлі товарів, робіт і послуг;

Компанія – Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України»;

Контрагент – фізична чи юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі, що здійснюється Товариством;

Локальна конфліктна комісія (ЛКК) – уповноважений орган Товариства, відповідальний за розгляд скарг/звернень від Контрагентів під час проведення процедур закупівель товарів (робіт/послуг), а також скарги/звернення, які надійшли на розгляд від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз;

Офіс з етики закупівель **Групи Нафтогаз** України - службові/посадові особи Компанії, які призначені керівництвом Компанії та відповідають за розгляд скарг/звернень, в тому числі скарги на рішення ЛКК;

Скарга – оформлена з дотриманням п. 11.8 цього Положення скарга Контрагента з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів Контрагента, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями Уповноваженої особи;

**Скаржник –** Контрагент, який оскаржує рішення Замовника;

Звернення – відповідно до п. 11.10 цього Положення повідомлення Контрагента, яке не відповідає вимогам, що встановлені для скарг, в тому числі скарги, які подані з порушенням строків подачі;

Уповноважена особа – працівник Товариства або філії, відповідальний за організацію та проведення процедур закупівель згідно з вимогами чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства;

Консультант – особа, яка володіє спеціальними знаннями і її залучають для отримання консультацій. Висновки консультанта носять рекомендаційний характер;

Відповідальний підрозділ – профільний структурний підрозділ Товариства або філії (управління, відділ, сектор, менеджер тощо), який формує план потреб та закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення виконання функцій та завдань за напрямом своєї діяльності, ініціює проведення закупівлі, готує та надає матеріали Уповноваженій особі, виконує інші завдання, пов'язані зі здійсненням закупівель, відповідно до внутрішніх документів Товариства;

Потенційний конфлікт інтересів – наявність в особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові/посадові 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/посадовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку із членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

1. З метою підвищення якості функціонування системи закупівель Товариства, забезпечення відповідності основних рішень щодо закупівель законодавству України та внутрішнім документам Товариства з питань закупівель, виявлення конфліктних ситуацій, які можуть нести репутаційні ризики для Товариства, утворюється та функціонує локальна конфліктна комісія.
2. Локальна конфліктна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, внутрішніми нормативними документами Товариства та цим Положенням.
3. ЛКК щомісяця, до 5 числа, наступного за місяцем, за який подається інформація, надає в електронному вигляді до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз інформацію щодо скарг до ЛКК у форматі, визначеному в додатку до цього Положення.

ЛКК письмово звітує перед Головою Правління (особою, яка виконує його обов'язки) Товариства щомісяця, до 5 числа, наступного за звітним місяцем.

1. Керівництво роботою ЛКК здійснює її голова, який призначається наказом Голови Правління Товариства.
2. **Завдання локальної конфліктної комісії:**
	1. Формування відкритих, довготривалих принципів взаємовідносин з Контрагентами.
	2. Підвищення прозорості взаємовідносин з Контрагентами.
	3. Підвищення іміджу Товариства.
	4. Захист інтересів Товариства, запобігання нанесенню шкоди інтересам Товариства.
	5. Вирішення конфліктних ситуацій при затвердженні документації закупівлі, кваліфікації, дискваліфікації, виборі Контрагента та при виконанні договорів про закупівлю.
	6. Виявлення та запобігання порушень під час проведення процедур закупівель в частині відповідності внутрішнім документам Товариства та вимогам документації закупівлі.
	7. Сприяння у підвищенні конкуренції у закупівлі.
3. **Компетенція локальної конфліктної комісії:**
	1. ЛКК розглядає та приймає рішення за всіма скаргами, пов'язаними із здійсненням закупівлі Замовником (кваліфікація, відхилення пропозиції чи вибір учасника переможцем закупівлі, порушення інших умов, визначених у документації процедури закупівлі), а також скаргами/зверненнями, що надійшли на розгляд від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.
	2. Розгляд скарг/звернень щодо проведення процедур закупівель в частині відповідності внутрішнім документам Товариства та вимогам документації закупівлі.
4. **Принципи діяльності:**
	1. Законність. Дотримуватися верховенства права, керуватися законами України, підзаконними актами, внутрішніми нормативними документами Товариства, інших компетентних органів.
	2. Послідовність, прогнозованість (правовий прецедент). Рішенням ЛКК надається формальна обов'язковість, до поки не буде доведено невідповідність рішень вимогам законів, підзаконних актів, внутрішнім нормативним документам, рішенням інших компетентних органів.
	3. Рівність сторін. Кожен учасник має право надати інформацію та підтвердні документи щодо питань, порушених у скаргах/зверненнях.
	4. Прозорість. Діяльність ЛКК висвітлюється на сайті Товариства у рубриці «Локальна конфліктна комісія».
	5. Дотримання строків розгляду. Кожна скарга розглядається повно, всебічно у строки, встановлені цим Положенням.
	6. Колегіальний розгляд скарг/звернень. Ніхто не може втручатись в діяльність ЛКК, змушувати або схиляти до прийняття рішень, кожен член ЛКК може вільно висловити свою думку.
	7. Обов'язковість рішень. Рішення ЛКК є обов'язковими для виконання відповідальними підрозділами, відповідальними працівниками та іншими структурними чи відокремленими підрозділами Товариства, які задіяні в закупівлі (крім Уповноваженої особи). Рішення ЛКК для Уповноваженої особи мають рекомендаційний характер, підлягають обов'язковому розгляду. У разі незгоди Уповноваженої особи з рішенням ЛКК вона належним чином її обґрунтовує, і таке обґрунтування оприлюднюється на сайті Товариства у рубриці «Локальна конфліктна комісія».
	8. Можливість оскарження. Рішення ЛКК можуть бути оскаржені до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.
5. **Склад локальної конфліктної комісії:**
	1. Локальна конфліктна комісія складається з голови локальної конфліктної комісії, заступника голови комісії, секретаря та членів локальної конфліктної комісії.
	2. Голова, заступник голови, члени та секретар призначаються із числа працівників Товариства. В обов'язковому порядку до складу ЛКК мають входити представники структурних підрозділів з питань безпеки, закупівель та юридичного забезпечення.
	3. Персональний склад комісії затверджується наказом Голови Правління Товариства.
	4. Голова ЛКК, заступник голови, члени та секретар беруть участь у її засіданнях особисто. У випадках, коли участь голови ЛКК неможлива з об’єктивних причин, виконання обов’язків голови комісії покладається на заступника.
	5. У разі відсутності з об’єктивних причин секретаря комісії, голова ЛКК призначає особу із числа членів комісії, на яку покладається виконання обов’язків секретаря.
	6. Будь-який член ЛКК, якщо його участь у розгляді конкретного питання може призвести до конфлікту інтересів, зобов'язаний під час розгляду певного питання повідомити про це на засіданні ЛКК. У такому разі член ЛКК не має права брати участь у прийнятті рішення стосовно цього питання, а також здійснювати вплив на прийняття рішення іншими членами ЛКК.
	7. Про конфлікт інтересів члена ЛКК може заявити будь-який інший член ЛКК, учасник засідання ЛКК чи інша особа.
	8. Повідомлення про конфлікт інтересів та відомості про те, що член ЛКК, у якого виник конфлікт інтересів, не брав участі в обговоренні питання та голосуванні, заноситься в протокол засідання ЛКК.
6. **Порядок роботи локальної конфліктної комісії**:
7. Засідання ЛКК проводяться при надходженні скарги/звернення.
8. Будь-який Контрагент має право звернутись до ЛКК стосовно рішення, дії або бездіяльності Замовника відповідно до п. 8 цього Положення.
9. Порядок денний кожного засідання оформлюється (в залежності від кількості скарг/звернень та строків їх розгляду) і розсилається секретарем ЛКК усім членам ЛКК та запрошеним особам не менше ніж за два робочих дні до дати проведення засідання.
10. Засідання ЛКК вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її членів. На засідання ЛКК можуть запрошуватися (за погодженням з головою ЛКК) представники Скаржника, представники учасників стосовно яких оскаржується рішення, а також відповідальні підрозділи або інші підрозділи Товариства або філії за необхідності.
11. Участь представників Скаржника, представників учасника, стосовно яких оскаржується рішення, здійснюється за умови документального підтвердження своїх повноважень (оригінал довіреності на представництво інтересів, документ, який посвідчує особу тощо).
12. Усі скарги, які надходять до ЛКК (незалежно від способів їх направлення, які передбачені п. 11.7 та відповідають вимогам п. 11.8 цього Положення), завантажуються на сайті Товариства у рубрику «Локальна конфліктна комісія».
13. Скарги або звернення направляються в один із таких способів:
* поштовим відправленням на адресу: 04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 1;
* шляхом особистого подання за адресою: 04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 1 (через поштову скриньку Товариства, яка знаходиться на пункті пропуску);
* електронною поштою на адресу: office@grmu.com.ua з обов’язковим використанням кваліфікованого електронного підпису Скаржника.
1. Скарга повинна містити таку інформацію:
* найменування Замовника, рішення, дії або бездіяльність якого оскаржуються;
* найменування, адреса місцезнаходження, електронна адреса, код ЄДРПОУ Скаржника;
* підстави подання скарги, документи та матеріали, які підтверджують порушення процедури закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника, ідентифікатор закупівлі/посилання на закупівлю;
* вимоги Скаржника та їх обґрунтування.

Скарга може бути подана не пізніше 10 (десяти) робочих днів з моменту оприлюднення рішення Замовника, яке оскаржується.

1. Скарга не береться в роботу та залишається без розгляду, якщо вона:
* оформлена без дотримання вимог та/або подана з порушенням строків подачі, зазначених у п. 11.8 цього Положення, або є анонімною;
* існують обґрунтовані підстави вважати, що скаргу подано з метою отримання конкурентних переваг шляхом розкриття інформації або затримки строку проведення закупівлі, або в інший спосіб у недобросовісних цілях;
* скарга стосується питань щодо яких вже було розглянуто скаргу ЛКК, за винятком випадків, коли виникли нові докази чи з’ясовуються нові обставини, які не були відомі/враховані на час розгляду попередньої скарги/звернення.

Повідомлення, які не відповідають вимогам, що встановлені до скарг, у тому числі подані з порушенням строків подачі або не Контрагентом, класифікуються зверненнями.

ЛКК залишає за собою право ознайомитись із суттю звернень та вжити заходів реагування щодо фактів, зазначених у зверненні, відповідно до внутрішніх документів Товариства. Рішення (заходи реагування), прийняті за результатами розгляду звернень ЛКК, та/або іншими структурними підрозділами Товариства відповідно до їх функціональних обов’язків не публікуються на сайті Товариства.

1. Скарги, які надійшли до Товариства способами, передбаченими п. 11.7 цього Положення та відповідають вимогам п. 11.8 цього Положення, направляються секретарем ЛКК начальнику департаменту комунікацій Товариства (особі, яка виконує його обов’язки) для публікації на сайті Товариства у рубриці «Локальна конфліктна комісія» протягом одного робочого дня з моменту її отримання секретарем.
2. До роботи ЛКК можуть залучатися консультанти. У такому разі секретар ЛКК направляє консультантам копію скарги/звернення з необхідним пакетом документів для підготовки рекомендацій.
3. Після отримання скарги/звернення секретар ЛКК направляє її відповідальним підрозділам, Уповноваженій особі, членам ЛКК та іншим залученим до розгляду особам.
4. Секретар ЛКК відповідає за організацію проведення засідань, підготовку питань до обговорень, підготовку матеріалів та документів, залучення консультантів, повідомляє Скаржника про результати розгляду скарги/звернення, оформлення протоколів засідань ЛКК, контроль за виконанням її рішень.
5. На всі скарги та звернення учасників закупівель, надіслані до ЛКК, відповідальні підрозділи зобов’язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з моменту отримання копії скарги чи звернення надавати письмові коментарі Секретарю ЛКК (у тому числі в електронному вигляді) та підтвердні документи щодо обґрунтування прийнятих рішень.
6. За наявності у секретаря ЛКК та/або членів ЛКК питань та/або зауважень до письмових коментарів відповідальні підрозділи невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з моменту отримання відповідного запитання та/або зауваження надають додаткові письмові коментарі з урахуванням порушених питань та зауважень та відповідні необхідні документи.
7. У разі неотримання від осіб, відповідальних за закупівлю, пояснень та/або письмових коментарів чи іншої інформації ЛКК приймає рішення за наявними документами.
8. У разі необхідності, в межах встановлених строків розгляду скарг, Скаржник або Контрагент, стосовно яких оскаржується рішення, може направити додаткову інформацію, матеріали, документи, в один із способів відповідно до п. 11.7.
9. Загальний строк розгляду та прийняття рішень за відповідними скаргами не має перевищувати 15 (п’ятнадцяти) робочих днів з дати їх отримання від Скаржника. У виняткових випадках, строк розгляду скарги може бути продовжено до 20 робочих днів для забезпечення повного і належного опрацювання скарг.
10. У разі якщо скарга/звернення надійшла на розгляд ЛКК від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз, строк розгляду та прийняття рішення ЛКК за скаргою/зверненням не має перевищувати 5 (п’яти) робочих днів від дня отримання скарги/звернення від Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.
11. Рішення ЛКК приймаються більшістю голосів. У разі рівності голосів, голос Голови ЛКК є вирішальним.
12. Рішення ЛКК оформлюються протоколом та погоджуються головою ЛКК, членами ЛКК, шляхом підписання протоколу в паперовому вигляді або засобами електронного зв'язку (програмний комплекс, який забезпечує документообіг у Товаристві).
13. У протоколі засідання ЛКК відображається:
* суть скарги чи звернення;
* висновки консультантів (у разі їх залучення);
* рішення ЛКК з обґрунтуванням його прийняття;
* думки членів ЛКК, що відмінні від прийнятого рішення (у разі наявності);
* 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).
1. За результатами розгляду скарги ЛКК відхиляє або задовольняє скаргу, а при розгляді звернення - вживає відповідних заходів реагування згідно з внутрішніми розпорядчими документами Товариства. Витяг з протоколу засідання ЛКК по скаргах оприлюднюється на сайті Товариства у рубриці «Локальна конфліктна комісія» не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту прийняття рішення ЛКК.
2. Розгляд скарг ЛКК призупиняє проведення закупівлі та/або виконання договору.
3. Рішення ЛКК, які стосуються Уповноваженої особи, мають рекомендаційний характер, підлягають обов'язковому розгляду Уповноваженою особою. У разі незгоди з рішенням ЛКК Уповноважена особа обґрунтовує підстави відповідного рішення та направляє дане обґрунтування до ЛКК у строки, передбачені витягом з протоколу засідання ЛКК.
4. Обґрунтування Уповноваженої особи про незгоду з рішенням ЛКК оприлюднюються на сайті Товариства у рубриці «Локальна конфліктна комісія». Дане рішення може бути оскаржене до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.
5. Про результати опрацювання рішень/рекомендацій ЛКК 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 ЛКК.
6. **Оскарження рішень ЛКК**
7. Рішення ЛКК по скаргах можуть бути оскаржені Скаржником до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз.
8. **Прикінцеві положення**
9. Протоколи засідань ЛКК зберігаються протягом строку, визначеного нормами чинного законодавства. Зберігання протоколів засідань забезпечується секретарем ЛКК.
10. Це Положення затверджується наказом Голови Правління (особи, яка виконує його обов'язки) Товариства.
11. Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Товариства.
12. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом Голови Правління (особи, яка виконує його обов’язки) Товариства.

**Член Правління Вадим ДАНІЄЛЯН**

Додаток

до Положення про локальну конфліктну комісію

**ЗВІТ**

**про роботу локальної конфліктної комісії**

**ТОВ ''Газорозподільні мережі України''**

**за (***місяць та рік***) року**

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п |  |
| Дата подання скарги |  |
| Дата реєстрації скарги |  |
| Найменування контрагента |  |
| ЄДРПОУ контрагента |  |
| Номер закупівлі в ProZorro, веб-сайті підприємства |  |
| Спосіб подання скарги |  |
| Очікувана вартість закупівлі |  |
| Предмет закупівлі |  |
| Короткий зміст скарги, звернення |  |
| Вимоги скарги, звернення |  |
| Дата розгляду скарги |  |
| Рішення ЛКК |  |
| Підстави для прийняття рішення ЛКК |  |
| Реєстраційні дані відповіді контрагенту (лист, протокол засідання тощо) |  |
| Рішення Уповноваженої особи за результатами рішення ЛКК |  |
| Обґрунтування рішення Уповноваженої особи у разі незгоди з рішенням ЛКК |  |

**Відповідальний за підготовку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**