

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання Правління
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Газорозподільні мережі України»
від «27» березня 2025 р. №12



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

Київ 2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	3
3. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЛКК	4
4. ЗАВДАННЯ ЛОКАЛЬНОЇ КОНФЛІКТНОЇ КОМІСІЇ.....	4
5. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ.....	4
6. СКЛАД ЛОКАЛЬНОЇ КОНФЛІКТНОЇ КОМІСІЇ.....	5
7. ПОРЯДОК РОБОТИ ЛОКАЛЬНОЇ КОНФЛІКТНОЇ КОМІСІЇ.....	5
8. ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	8
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 закупівлі товарів, робіт і послуг;

Учасник закупівлі (Учасник) – юридична або фізична особа, фізична особа-підприємець яка є учасником закупівлі, що здійснюється Замовником;

Локальна конфліктна комісія (далі – ЛКК) – уповноважений орган Товариства, відповідальний за розгляд Скарг/Звернень від Учасників під час проведення закупівель товарів, робіт і послуг;

Закупівля – здійснення конкурентного відбору учасників в електронній системі закупівель.

Скарга – оформлена з дотриманням пунктів 7.5., 7.6. та 7.7. цього Положення скарга Учасника з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів Учасника, порушених діями, бездіяльністю, рішеннями Уповноваженої особи;

Скаржник – Учасник закупівлі, який оскаржує рішення, дії або бездіяльність Замовника;

Звернення – відповідно до пункту 7.9. цього Положення повідомлення Учасника, яке не відповідає вимогам, що встановлені для Скарг;

Уповноважена особа – працівник Товариства або філії, відповідальний за організацію та проведення закупівель;

Консультант – особа, яка володіє спеціальними знаннями і залучається для отримання консультацій;

Відповідальний підрозділ (внутрішній замовник) – профільний структурний підрозділ або відповідальний працівник Товариства/філії (управління, відділ, сектор, менеджер тощо), який ініціює проведення закупівлі, виконує інші завдання, пов'язані з підготовкою до проведення закупівель, відповідно до внутрішніх документів Товариства;

Потенційний конфлікт інтересів – наявність в особи-працівника Товариства 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 – працівника Товариства, 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;

Реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи – працівника Товариства та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час здійснення зазначених повноважень.

3. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЛКК

3.1. З метою підвищення якості функціонування системи закупівель Товариства, забезпечення відповідності основних рішень щодо закупівель внутрішнім документам Товариства з питань закупівель та принципам здійснення закупівель, передбачених ч. 1 ст. 5 Закону України «Про публічні закупівлі», виявлення конфліктних ситуацій, які можуть нести репутаційні ризики для Товариства, утворюється та функціонує ЛКК.

3.2. ЛКК у своїй діяльності керується законодавством України, внутрішніми регламентуючими документами Товариства та цим Положенням.

3.3. Керівництво роботою ЛКК здійснює її Голова.

4. ЗАВДАННЯ ЛОКАЛЬНОЇ КОНФЛІКТНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Формування відкритих, довготривалих принципів взаємовідносин з Учасниками закупівель.

4.2. Підвищення прозорості взаємовідносин з Учасниками закупівель.

4.3. Захист інтересів Товариства, запобігання нанесенню шкоди інтересам Товариства.

4.4. Виявлення та запобігання порушень під час організації та проведення закупівель в частині відповідності внутрішнім документам Товариства та умовам проведення закупівлі, здійснюється під час розгляду Скарг та/або Звернень.

4.5. Сприяння у підвищенні конкуренції у закупівлях.

4.6. Розгляд та прийняття рішень за Скаргами, пов'язаними із здійсненням закупівель Замовником.

4.7. Надання особам відповідальним за організацію та проведення закупівель рекомендацій щодо вдосконалення бізнес-процесів пов'язаних із здійсненням закупівель.

5. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Законність. Дотримуватися верховенства права, керуватися законами України, підзаконними актами, внутрішніми регламентуючими документами Товариства, інших компетентних органів.

5.2. Рівність сторін. Замовник, Учасник та Скаржник мають право надати інформацію та підтвердні документи щодо питань, порушених у Скаргах/Зверненнях.

5.3. Прозорість. Діяльність ЛКК висвітлюється на веб-ресурсі Товариства у рубриці «Локальна конфліктна комісія».

5.4. Колегіальний розгляд Скарг/Звернень. Ніхто не може втручатись в діяльність ЛКК, змушувати або схилити до прийняття рішень. Кожен член ЛКК може вільно висловити свою думку.

5.5. Обов'язковість рішень. Рішення ЛКК є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства, які задіяні в організації та проведенні закупівлі (крім Уповноваженої особи), доки не буде доведено невідповідність рішень ЛКК вимогам законів, підзаконних актів, внутрішніх регламентуючих документів Товариства, інших компетентних органів. Рішення ЛКК для Уповноваженої особи носять рекомендаційний характер, підлягають обов'язковому розгляду останнім.

5.6. У разі незгоди Уповноваженої особи з рішенням ЛКК, вона надсилає на ім'я Голови ЛКК службову записку про незгоду, яка повинна містити обґрунтування такої незгоди.

6. СКЛАД ЛОКАЛЬНОЇ КОНФЛІКТНОЇ КОМІСІЇ

6.1. ЛКК складається з Голови, заступника Голови, членів та секретаря.

6.2. 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 (працівники департаментів, управлінь або відділів тощо).

6.3. Персональний склад ЛКК затверджується наказом Голови Правління Товариства.

6.4. 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 ЛКК покладається на його заступника.

6.5. У разі відсутності з об'єктивних причин секретаря ЛКК, Голова ЛКК призначає особу із числа членів ЛКК, на яку покладається виконання обов'язків секретаря.

6.6. Голова ЛКК, заступник Голови, члени ЛКК у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані негайно повідомити про це ЛКК (на засіданні). У такому разі така особа не має права брати участь у підготовці документів для прийняття рішення з питання/питань щодо якого/яких існує конфлікт інтересів; розгляді (обговоренні) питань/питань, щодо якого/яких існує конфлікт інтересів; голосуванні, прийнятті рішення стосовно цього питання/питань, а також здійснювати вплив на прийняття рішення іншими членами ЛКК.

6.7. Про конфлікт інтересів члена ЛКК може заявити будь-який інший член ЛКК, учасник засідання ЛКК чи інша особа.

6.8. 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.

6.9. Під час підрахунку кількості членів ЛКК, необхідної для прийняття рішення з питання/питань, щодо якого/яких існує конфлікт інтересів, такий працівник не враховується.

6.10. Служба комплаєнсу Товариства інформується секретарем про виявлений конфлікт інтересів протягом одного робочого дня з моменту підписання протоколу засідання ЛКК, шляхом направлення начальнику служби комплаєнсу витягу з протоколу, у якому було зафіксовано конфлікт інтересів.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ ЛОКАЛЬНОЇ КОНФЛІКТНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Будь-який Учасник має право звернутись до ЛКК стосовно рішення, дії або бездіяльності Замовника.

7.2. Порядок денний кожного засідання формується (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 ЛКК. Порядок денний затверджується Головою ЛКК.

7.3. Засідання ЛКК вважається правомочним, якщо наявний кворум (2/3 затвердженого складу ЛКК).

7.4. На засідання ЛКК можуть запрошуватися (за погодженням з Головою ЛКК) представники Скаржника, представники Учасників стосовно яких оскаржується рішення, представники відповідальних підрозділів або інших підрозділів Товариства або філії, а також Консультанти. Участь представників Скаржника, представників Учасника, стосовно

яких оскаржується рішення, здійснюється за умови документального підтвердження їх повноважень.

7.5. 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.

7.6. Скарга повинна містити таку інформацію:

- найменування Замовника, рішення, дії або бездіяльність якого оскаржуються;
- найменування (ім'я), адреса місцезнаходження (місце проживання), електронна адреса, код ЄДРПОУ (для юридичних осіб) або індивідуальний податковий код (для фізичних осіб) Скаржника;
- підстави подання Скарги, документи та матеріали, які підтверджують порушення процесу закупівлі або неправомірність рішень, дій або бездіяльності Замовника, ідентифікатор закупівлі/посилання на закупівлю;
- вимоги Скаржника та їх обґрунтування;
- документи, що підтверджують повноваження представника Скаржника на підписання відповідної Скарги.

7.7. Скарга може бути подана не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з моменту оприлюднення рішення Замовника, яке оскаржується.

7.8. 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. 7.5., 7.6. та 7.7. 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;
- скаржник відкликав з розгляду Скаргу;
- Скарга стосується питань, щодо яких вже було розглянуто Скаргу ЛКК, за винятком випадків, коли виникли нові докази чи наявні нові обставини, які не були відомі/враховані на час розгляду попередньої Скарги.

7.9. Повідомлення, які не відповідають вимогам, що встановлені до Скарг, у тому числі подані з порушенням строків подачі або не Учасником закупівлі, класифікуються Зверненнями.

7.10. ЛКК залишає за собою право ознайомитись із суттю звернень та вжити заходів реагування щодо фактів, зазначених у зверненні, відповідно до внутрішніх документів Товариства.

7.11. Секретар ЛКК відповідає за організацію проведення засідань, підготовку питань до обговорень, підготовку матеріалів та документів, залучення консультантів, інформування Скаржника про результати розгляду Скарги/Звернення, оформлення протоколів засідань ЛКК.

7.12. Секретар ЛКК зобов'язаний повідомити членів ЛКК та Уповноважену особу, рішення якої оскаржується, про отримання Скарги та/або Звернення протягом одного робочого дня з моменту її отримання.

7.13. На всі Скарги та Звернення Учасників закупівель, надіслані до ЛКК, особи залучені до розгляду Скарг та звернень зобов'язані (крім членів ЛКК), на письмову вимогу Секретаря, невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з моменту отримання копії Скарги чи Звернення надавати письмові коментарі та/або пояснення Секретарю ЛКК (у тому числі в електронному вигляді) та підтвердні документи щодо обґрунтування прийнятих рішень.

7.14. За наявності у секретаря ЛКК та/або членів ЛКК питань та/або зауважень до письмових коментарів та/або пояснень, залучені до розгляду Скарг та/або Звернень особи невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з моменту отримання відповідного запитання та/або зауваження надають Секретарю додаткові письмові коментарі та/або пояснення.

7.15. У разі неотримання від залучених до розгляду Скарг чи Звернень осіб пояснень та/або письмових коментарів чи іншої інформації ЛКК приймає рішення за наявними в її розпорядженні документами.

7.16. У разі необхідності, в межах встановлених строків розгляду Скарг, Скаржник або Учасник закупівлі, стосовно яких оскаржується рішення, може направити до ЛКК додаткову інформацію, матеріали, документи, в один із способів відповідно до п. 7.5. цього Положення.

7.17. Загальний строк розгляду та прийняття рішень за відповідними Скаргами не має перевищувати 10 (десяти) робочих днів з дати їх отримання від Скаржника. У виняткових випадках, строк розгляду Скарги може бути продовжено до 15 (п'ятнадцяти) робочих днів для забезпечення повного і належного опрацювання Скарг.

7.18. Рішення ЛКК приймаються простою більшістю голосів. Під час голосування кожен із членів ЛКК має 1 (один) голос. У разі рівності голосів, голос Голови ЛКК є вирішальним.

7.19. Рішення ЛКК оформлюються протоколом, який підписується всіма членами, присутніми на засіданні, та секретарем ЛКК в паперовому вигляді або з використанням засобів електронного документообігу у Товаристві.

7.20. У протоколі засідання ЛКК відображається:

- зміст Скарги чи Звернення;
- матеріали які розглядались;
- коментарі членів ЛКК;
- коментарі консультантів (у разі їх залучення);
- рішення ЛКК з обґрунтуванням його прийняття;
- окремі думки членів ЛКК, що відмінні від прийнятого рішення (у разі наявності);
- рекомендацій щодо вдосконалення бізнес-процесів пов'язаних із здійсненням закупівель (у разі наявності);
- інформація про наявний конфлікт інтересів (у разі наявності).

7.21. За результатами розгляду Скарги ЛКК відхиляє або задовольняє Скаргу, а при розгляді Звернення - вживає відповідних заходів реагування (у разі необхідності). У разі виявлення під час аналізу Скарги чи Звернення порушень у сфері закупівельної діяльності, ЛКК має право ініціювати проведення службової перевірки/службового розслідування згідно із встановленим порядком в Товаристві.

7.22. У разі надходження Скарги та/або Звернення до ЛКК, Уповноважена особа не приймає рішення з питань відхилення пропозицій учасників закупівель та/або визначення переможця закупівлі та наміру укласти договір без отримання відповідного рішення ЛКК.

7.23. У разі неприйняття ЛКК рішення у строки, визначені у пункті 7.17. Положення, ненаправлення секретарем згідно з пунктом 7.24. Положення витягу з протоколу засідання ЛКК, та коли неприйняття рішення Уповноваженою особою призведе до порушення строків проведення закупівлі, Уповноважена особа приймає рішення з питань відхилення пропозицій учасників закупівель та/або визначення переможця закупівлі та наміру укласти договір без отримання рішення ЛКК. У такому разі Уповноважена особа зобов'язана поінформувати ЛКК шляхом направлення повідомлення секретарю ЛКК про прийняте рішення протягом 1 (одного) дня з дня його прийняття.

7.24. Уповноважена особа та інші працівники Товариства, залучені до розгляду Скарги та/або Звернення, інформуються секретарем про рішення ЛКК протягом одного робочого дня з моменту його підписання шляхом направлення витягу з протоколу засідання ЛКК.

7.25. Про результати опрацювання рішень/рекомендацій ЛКК та заходів щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенням, особи відповідальні за їх виконання зобов'язані надати інформацію про результати їх виконання у строк, встановлений протоколом ЛКК.

8. ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Скарги, які надходять до ЛКК та відповідають вимогам пунктів 7.5., 7.6. та 7.7. Положення розміщуються на веб-ресурсі Товариства у рубриці «Локальна конфліктна комісія». Такі Скарги розміщуються на веб-ресурсі разом із витягом з протоколу засідання ЛКК та, у разі наявності, листом про незгоду УО (пункт 5.6. Положення).

8.2. Секретар, протягом 3 (трьох) робочих днів після проведення засідання ЛКК, направляє начальнику департаменту комунікацій Товариства (особі, яка виконує його обов'язки) матеріали передбачені пунктом 8.1. для публікації на веб-ресурсі Товариства у рубриці «Локальна конфліктна комісія».

8.3. Повідомлення від Учасників закупівель, класифіковані як Звернення, не підлягають розміщенню на веб-ресурсі Товариства.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

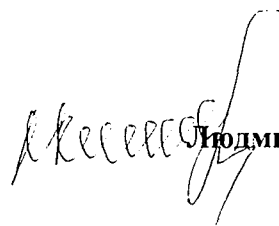
9.1. Протоколи засідань ЛКК зберігаються протягом строку, визначеного нормами чинного законодавства. Зберігання протоколів засідань забезпечується секретарем ЛКК.

9.2. Це Положення затверджується рішенням Правління Товариства.

9.3. Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Товариства.

9.4. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Правління Товариства.

Начальник департаменту
закупівель


Людмила КРУЧКО