

Додаток № 1

до наказу АТ «Укртрансгаз»  
від «09» 07 2019р. № 490

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про локальну конфліктну комісію**  
**Акціонерного товариства «Укртрансгаз»**

м. Київ  
2019

## Зміст

1. Загальні положення
2. Завдання локальної конфліктної комісії
3. Компетенція локальної конфліктної комісії
4. Склад локальної конфліктної комісії
5. Порядок роботи локальної конфліктної комісії
6. Оскарження рішень локальної конфліктної комісії
7. Прикінцеві положення

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні правила організації діяльності локальної конфліктної комісії в Акціонерному товаристві «Укртрансгаз» та реалізації її функцій, прав та обов'язків.

1.2. Локальна конфліктна комісія створюється наказом Товариства на підставі положення про локальні конфліктні комісії у Групі Нафтогаз, затвердженого рішенням акціонера Товариства № 271 від 17.05.2019.

1.3. Локальна конфліктна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, внутрішніми нормативними документами Акціонерного товариства «Укртрансгаз», положенням про локальні конфліктні комісії у Групі Нафтогаз, затвердженого рішенням акціонера Товариства № 271 від 17.05.2019, та цим Положенням.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

**Товариство** – Акціонерне товариства «Укртрансгаз»;

**контрагент** – фізична або юридична особа, що є стороною договору про закупівлю товарів, робіт, послуг, укладеного із Товариством, або є учасником процедури закупівлі, що проводиться Товариством;

**локальна конфліктна комісія** Акціонерного товариства «Укртрансгаз» (далі – локальна конфліктна комісія, ЛКК) – створений Товариством постійно діючий орган з розгляду скарг та звернень під час проведення процедур закупівель;

**Офіс** – Офіс з етики закупівель Групи Нафтогаз;

**Уповноважений орган** – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;

**орган оскарження** – Антимонопольний комітет України.

Інші терміни та визначення, які містяться у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному у внутрішніх документах Товариства та чинному законодавстві України.

### 1.5. Принципи діяльності:

1.5.1. Законність – дотримується Верховенства права, керується Законами України, підзаконними актами, внутрішніми нормативними документами Товариства, рішеннями судів та Уповноваженого органу;

1.5.2. Рівність учасників закупівель – кожен учасник має право надати інформацію та підтверджуючі документи щодо питань, порушених у зверненнях, скаргах;

1.5.3. Дотримання строків розгляду скарг – кожна скарга, інформаційне повідомлення розглядається повно, всебічно та у строки, встановлені цим Положенням;

1.5.4. Незалежність в розгляді звернень, скарг – 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;

1.5.5. Можливість оскарження – рішення локальної конфліктної комісії можуть бути оскаржені контрагентом до Офісу.

## 2. Завдання локальної конфліктної комісії

2.1. Завданнями локальної конфліктної комісії є:

- підвищення прозорості взаємовідносин з контрагентами;
- підвищення ефективності процесів проведення закупівель та укладання договорів за результатами таких закупівель;
- захист та запобігання нанесення шкоди інтересам Товариства;
- вирішення конфліктних ситуацій при проведенні закупівель та укладенні договорів за результатами таких закупівель;
- виявлення порушень та їх запобігання під час проведення закупівель та укладання договорів за результатами таких закупівель.

## 3. Компетенція локальної конфліктної комісії

3.1. Локальна конфліктна комісія розглядає та приймає рішення за всіма зверненнями, скаргами, пов'язаними із здійсненням процедури закупівлі апаратом Товариства, філіями Товариства (кваліфікації учасника закупівлі, відхилення пропозиції чи вибору учасника 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.

3.2. Звернення, скарга підлягає розгляду локальною конфліктною комісією незалежно від оскарження/неоскарження процедури закупівлі до органу оскарження згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

#### **4. Склад локальної конфліктної комісії**

4.1. Локальна конфліктна комісія складається з голови ЛКК, секретаря та членів ЛКК, які призначаються наказом Товариства з числа працівників Товариства.

4.2. До складу локальної конфліктної комісії в обов'язковому порядку мають входити представники структурних підрозділів з питань безпеки, фінансів, права (працівники департаментів, управлінь або відділів тощо).

4.3. Голова локальної конфліктної комісії, члени та секретар ЛКК беруть участь у засіданнях особисто. У випадках коли участь голови ЛКК, секретаря та/або членів ЛКК неможлива з об'єктивних причин (відпустка, відрядження, хвороба), участь у засіданнях ЛКК беруть особи, що виконують їх обов'язки згідно наказу Товариства «Про склад Локальної конфліктної комісії в АТ «Укртрансгаз».

4.4. 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 локальної конфліктної комісії та після засідання - Службу комплаєнсу Товариства. У такому разі член ЛКК не має права брати участь у прийнятті рішення ЛКК стосовно цього питання, а також здійснювати вплив на прийняття рішення іншими членами ЛКК.

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

4.6. 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 до протоколу засідання ЛКК.

#### **5. Порядок роботи локальної конфліктної комісії**

5.1. Звернення, скарги можуть подаватися на розгляд локальної конфліктної комісії наступними способами:

- на електронну адресу [konflikt@utg.ua](mailto:konflikt@utg.ua);
- через поштову скриньку Товариства, яка знаходиться на першому поверсі приміщення Товариства, за адресою: м. Київ, Кловський узвіз, 9/1;
- через установу зв'язку.

5.2. Звернення, скарги контрагентів, що надійшли на розгляд локальної конфліктної комісії на адресу Товариства, реєструються в день їх надходження у відділі контролю, опрацювання, підготовки та зберігання документів (канцелярія).

5.3. Звернення, скарги контрагентів, що надійшли на розгляд локальної конфліктної комісії на електронну адресу [konflikt@utg.ua](mailto:konflikt@utg.ua) до 16:00 поточного робочого дня реєструються в день їх надходження у відділі контролю,

опрацювання, підготовки та зберігання документів (канцелярія), а після 16:00 та у неробочий день – на наступний робочий день.

5.4. Після отримання звернення, скарги секретар ЛКК, не пізніше наступного робочого дня за днем отримання скарги, направляє її скан-копію та запит за підписом голови ЛКК (програмним комплексом, що забезпечує документообіг на Товаристві) про надання письмових пояснень (коментарів) щодо питань, порушених у зверненні, скарзі та питань, що можуть виникнути у членів ЛКК, відповідальним підрозділам Товариства та/або голові Тендерного комітету/Комісій з проведення допорогових закупівель, відповідальних за закупівлю, та/або керівникам філій Товариства.

5.5. Керівники філій Товариства, департаментів, самостійних управлінь/відділів Товариства (за поданням відповідальних структурних підрозділів, Тендерних комітетів/Комісій з проведення допорогових закупівель), зобов'язані невідкладно, але не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту отримання запиту від локальної конфліктної комісії, надавати письмові відповіді (пояснення, коментарі) (програмним комплексом, що забезпечує документообіг на Товаристві) та підтверджуючі документи і матеріали, що стосуються розгляду скарг та звернень, що надійшли на розгляд локальної конфліктної комісії.

5.6. За наявності додаткових питань до письмових пояснень (коментарів), невідкладно, але не пізніше 1 (одного) робочого дня з моменту отримання відповідного запиту (за підписом голови ЛКК), відповідальні підрозділи надають додаткові письмові коментарі з урахуванням порушених питань та відповідні необхідні документи.

5.7. У разі якщо у встановлений строк не надано письмові відповіді (пояснення, коментарі) та підтверджуючі документи і матеріали, запитувані локальною конфліктною комісією, звернення, скарга розглядається і рішення приймається на підставі та в межах одержаної на момент розгляду інформації.

5.8. Робота локальної конфліктної комісії здійснюється у формі засідань з оформленням протоколу.

5.9. Засідання локальної конфліктної комісії проводяться за потреби під головуванням голови ЛКК, як правило у вівторок та/або п'ятницю. За необхідності, кількість засідань, їх час та місце проведення може бути змінено головою ЛКК або особою яка виконує його обов'язки.

5.10. Про порядок денний, час та місце проведення кожного засідання (в залежності від кількості звернень, скарг та строків їх розгляду) з доданням відповідних матеріалів секретар ЛКК (за допомогою Microsoft Outlook та/або програмним комплексом, що забезпечує документообіг на Товаристві) повідомляє усіх членів ЛКК не менш ніж за один робочий день до дати проведення засідання.

5.11. Засідання локальної конфліктної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

5.12. На засідання локальної конфліктної комісії за необхідності надання пояснень (коментарів, документів та інше) можуть запрошуватися (за рішенням ЛКК) представники відповідальних підрозділів та спеціалісти (консультанти) інших підрозділів Товариства. У цьому випадку секретар ЛКК направляє такий особі копію звернення, скарги з необхідним пакетом документів для підготовки письмових пояснень (коментарів, висновків та інше).

5.13. У випадку запрошення вказаних у п. 5.12 цього Положення представників на засідання локальної конфліктної комісії вони зобов'язані бути присутніми та надати пояснення.

5.14. Загальний строк розгляду та прийняття рішень ЛКК за відповідними зверненнями, скаргами не має перевищувати 15 робочих днів з дати їх отримання.

5.15. У разі якщо звернення, скарга надійшла на розгляд локальної конфліктної комісії від Офісу, строк розгляду та прийняття рішення локальною конфліктною комісією за зверненням, скаргою не має перевищувати 5 робочих днів від дня отримання звернення, скарги від Офісу.

5.16. Розгляд звернень, скарг локальною конфліктною комісією може бути перенесено в межах строку, встановленого у п.5.14 цього Положення, у зв'язку з наявністю питань технічного характеру, що потребують знань спеціалістів, які не входять до складу локальної конфліктної комісії, з інших причин, про що, відповідно, зазначається в протоколі засідання локальної конфліктної комісії.

5.17. Розгляд звернень, скарг локальною конфліктною комісією може бути зупинений у зв'язку з поданням суб'єктом оскарження скарги до органу оскарження у порядку, визначеному Законом України «Про публічні закупівлі». Строк зупинення в такому випадку не може перевищувати строк розгляду скарги органом оскарження.

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

5.19. Рішення локальної конфліктної комісії оформлюється протоколом та підписується головою, секретарем та членами ЛКК і у друкованому вигляді зберігається в матеріалах звернення, скарги.

5.20. У протоколі засідання локальної конфліктної комісії зазначається:

- вступна частина:
  - відомості про персональний склад членів локальної конфліктної комісії, присутніх на засіданні;
  - порядок денний;
- описова частина:
  - суть звернення, скарги;
  - пояснення (коментарі) спеціалістів (консультантів) відповідальних підрозділів та інших (у разі наявності);

- мотивувальна частина:
  - обґрунтування щодо прийнятого рішення;
  - думки членів локальної конфліктної комісії, що відмінні від прийнятого рішення (у разі наявності);
  - інформація про наявний конфлікт інтересів (у разі наявності);
- резолютивна частина:
  - рішення локальної конфліктної комісії;
  - зміст наданих роз'яснень/рекомендацій, заходів щодо усунення, причин та умов, які сприяли порушенням, відповідального за їх виконання, терміни виконання та інше;
  - результати поіменного голосування членів ЛКК та підписи.

5.21. Секретар локальної конфліктної комісії відповідає за організацію проведення засідань, підготовку питань до обговорень, підготовку матеріалів та документів, залучення спеціалістів (консультантів), повідомлення контрагента та зацікавлених осіб про результати розгляду скарги, оформлення протоколів та ведення їх обліку. Також за дорученням голови ЛКК може виконувати інші, не передбачені цим Положенням, доручення що стосуються діяльності локальної конфліктної комісії.

5.22. Секретар локальної конфліктної комісії не пізніше двох робочих днів з дня, наступного за днем прийняття локальною конфліктною комісією відповідного рішення, оформляє протокол засідання ЛКК.

5.23. Порядок підписання протоколу засідання ЛКК:

- підписаний головою та секретарем ЛКК протокол засідання ЛКК разом з службовою запискою за підписом голови ЛКК направляється (програмним комплексом, що забезпечує документообіг на Товаристві) кожному члену ЛКК для його розгляду та подальшого підписання;
- члени ЛКК підписують відповідний протокол засідання ЛКК протягом одного робочого дня, з дня наступного за днем отримання службової записки, шляхом проставлення слова «за» або «проти» у розділі «Результати голосування» та здійснення особистого підпису;
- у випадку наявності окремої думки щодо тексту протоколу засідання ЛКК член комісії підписує відповідний протокол з зазначенням: «з особистою думкою», що проставляється перед особистим підписом. Особиста думка направляється службовою запискою на ім'я голови ЛКК протягом двох робочих днів з дня, наступного за днем отримання протоколу засідання ЛКК членом ЛКК;
- документ, у якому викладена особиста думка члена ЛКК, у випадку її наявності, є невід'ємною частиною протоколу засідання ЛКК.

5.24. Секретар ЛКК забезпечує зберігання підписаних протоколів засідань ЛКК разом із службовими записками (у випадку наявності у членів ЛКК особистої думки).

5.25. За результатами розгляду звернення, скарги локальною конфліктною комісією можуть бути прийняті такі рішення (може бути зазначено одне рішення або декілька, в залежності від ситуації):

- визнати скаргу обґрунтованою повністю/в частині;
- визнати скаргу необґрунтованою повністю/ в частині;
- залишити скаргу без розгляду;
- надати рекомендації;
- прийняти скаргу до відома;
- направити звернення, скаргу за належністю (відповідному структурному підрозділу Товариства, керівнику філії для розгляду, аналізу, вчинення відповідних дій, реагування та інше);
- звернутися до президента Товариства або особи, яка виконує його обов'язки, з пропозицією про ініціювання проведення службової перевірки;

Зазначений перелік рішень ЛКК не є вичерпним.

5.26. Про результати розгляду звернення, скарги (витяг з протоколу ЛКК) секретар ЛКК письмово, не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення ЛКК, повідомляє (надсилає) листом (за підписом голови ЛКК):

- контрагенту (заявнику, скаржнику) засобами поштового зв'язку, а у разі зазначення у зверненні, скарзі електронної адреси також засобом електронного зв'язку (Microsoft Outlook);
- Тендерним комітетам, відповідальним підрозділам та іншим підрозділам Товариства, задіяним в процедурах закупівлі, якщо рішення стосується філії - керівнику Філії, засобом електронного зв'язку (Microsoft Outlook; програмний комплекс, що забезпечує документообіг на Товаристві).

5.27. Розгляд звернень, скарг локальною конфліктною комісією не зупиняє проведення процедури закупівлі та/або виконання договору (крім випадку подання скарги до органу оскарження у порядку, визначеному Законом України «Про публічні закупівлі»).

5.28. Рішення локальної конфліктної комісії підлягають обов'язковому врахуванню.

У разі незгоди з рішенням локальної конфліктної комісії Тендерний комітет, відповідальний підрозділ або інший підрозділ Товариства, задіяний в процедурі закупівлі, може оскаржити рішення локальної конфліктної комісії президенту Товариства або особі, яка виконує його обов'язки.

Рішення президента Товариства (особи, яка виконує його обов'язки), прийняте за результатами оскарження рішення ЛКК, є остаточним.

5.29. Тендерний комітет, відповідальний підрозділ або інший підрозділ Товариства, задіяний в процедурах закупівлі, яких стосується рішення локальної конфліктної комісії, зобов'язані повідомити про результати їх виконання у строк, встановлений протоколом локальної конфліктної комісії.



5.30. Локальна конфліктна комісія, у разі невиконання Тендерним комітетом, відповідальним підрозділом або іншим підрозділом Товариства, задіяним у процедурах закупівлі, рекомендацій щодо усунення причин та умов, які сприяли порушенням, може звернутись до президента Товариства або особи, яка виконує його обов'язки, з пропозицією про ініціювання проведення службової перевірки щодо невиконання рішень локальної конфліктної комісії відповідальними особами.

## 6. Оскарження рішень локальної конфліктної комісії

6.1. Звернення контрагентів щодо рішень, прийнятих локальною конфліктною комісією за результатами розгляду звернень, скарг, можуть бути подані до Офісу з етики закупівель Групи Нафтогаз протягом 5 (п'яти) днів з дати прийняття відповідного рішення, про що зазначається у відповідному протоколі.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Локальна конфліктна комісія письмово звітує про проведену роботу перед президентом Товариства або особою, яка виконує його обов'язки, щомісяця до 10 числа наступного за звітним місяця.

7.2. Локальна конфліктна комісія щомісяця, до 5 числа місяця, наступного за місяцем, за який подається інформація, надає в електронному вигляді інформацію щодо звернень до локальної конфліктної комісії до Офісу.

Директор департаменту з  
регуляторної діяльності



А.В. Кошева