

ЗАТВЕРДЖЕНО наказ Державного акціонерного товариства «Чорноморнафтогаз» від 23.09.16 № 37–ОД	ПІДСТАВА Рішення правління Національної акціонерної компанії «Нафтогаз України» від 10.09.2016 (протокол №159)
ЗМІНИ наказ Державного акціонерного товариства «Чорноморнафтогаз» від 27.03.18 № 39–ОД	ПІДСТАВА Рішення правління Національної акціонерної компанії «Нафтогаз України» від 11.12.2017 (протокол №519)

ПОЛОЖЕННЯ
про локальні конфлікти комісії
Акціонерного товариства
«Державне акціонерне товариство «Чорноморнафтогаз»

1. Визначення термінів та їх скорочення

Компанія - Публічне акціонерне товариство «Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України».

Товариство – Акціонерне товариство «Державне акціонерне товариство «Чорноморнафтогаз України».

ЛКК – локальна конфліктна комісія. ЛКК утворюється в Товаристві.

ЦКК - Центральна конфліктна комісія. ЦКК утворюється безпосередньо в Компанії.

2. Загальні положення

2.1. Це положення визначає основні принципи утворення та функціонування ЛКК на Товаристві.

2.2. Персональний склад ЛКК затверджується головою правління Товариства.

2.3. До складу ЛКК в обов'язковому порядку мають входити представники структурних підрозділів з питань фінансів, права (працівники департаментів, управлінь або відділів тощо).

2.4. Не допускається одночасне виконання однією особою функцій члена ЛКК та ЦКК.

3. Засади діяльності

3.1. ЛКК розглядає та приймає рішення за всіма зверненнями, скаргами, пов'язаними із здійсненням процедури закупівлі Товариством (кваліфікація, відхилення пропозиції чи вибір учасника закупівлі, порушення інших умов, визначених у документації із закупівлі) та виконанням договорів (в частині відповідності документації закупівлі), а також звернення, скарги, що надійшли на розгляд від ЦКК.

Звернення, скарга підлягає розгляду ЛКК незалежно від оскарження/неоскарження процедури закупівлі до Уповноваженого органу згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

3.2. ЦКК розглядає та приймає рішення за скаргами контрагентів на рішення ЛКК. ЦКК також надає обов'язкові для виконання роз'яснення стосовно тлумачення та застосування нормативних внутрішніх документів, що регулюють здійснення процедур закупівлі в Компанії та на її підприємствах.

3.3. Скарга на рішення ЛКК підлягає розгляду та вирішенню по суті за умови, що вона подана контрагентом не пізніше п'яти робочих днів з моменту отримання відповідного рішення ЛКК.

3.4. Робота ЛКК здійснюється у формі засідань з оформленням протоколу.

3.5. Засідання ЛКК проводяться за потреби та за умови наявності кворуму (2/3 затвердженого складу ЛКК).

3.6. Будь-який член ЛКК, якщо його участь у розгляді конкретного питання може призвести до конфлікту інтересів, зобов'язаний під час розгляду певного питання письмово повідомити про це на засіданні ЛКК та після засідання – фахівця з питань комплаєнсу. У такому випадку член ЛКК не має права брати участь у прийнятті рішення ЛКК стосовно цього питання, а також здійснювати вплив на прийняття рішення іншими членами ЛКК. Про конфлікт інтересів члена ЛКК може заявити будь-який інший член ЛКК, учасник засідання ЛКК чи інша особа, 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.

3.7. Якщо ЛКК вважає, що питання не належить до її компетенції та потребує консультацій з фахівцями або зовнішніми експертами, ЛКК має право залучати до обговорення питання кваліфікованих консультантів.

3.8. Рішення ЛКК приймаються більшістю голосів учасників голосування. Про результати розгляду скарги контрагент-скаржник має бути повідомлений письмово не пізніше ніж через 5 робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення ЛКК.

3.9. Секретар ЛКК призначається головою ЛКК. Секретар ЛКК призначається з числа представників структурних підрозділів з питань безпеки, фінансів або права.

3.10. Секретар ЛКК відповідає за організацію проведення засідань ЛКК, підготовку питань до обговорень, підготовку матеріалів та документів, залучення консультантів, повідомлення контрагента про результати розгляду скарги, оформлення протоколів ЛКК та контроль за виконанням рішень ЛКК.

3.11. Звернення, скарги надсилаються офіційними листами або електронною поштою, та розглядаються ЛКК, після отримання від осіб, відповідальних за закупівлю, письмових коментарів щодо питань, порушених у зверненні, скарзі та щодо питань, які виникли у членів КК при підготовці до розгляду/розгляді звернення, скарги. Особи, відповідальні за закупівлю, зобов'язані надавати письмові коментарі на всі звернення, скарги, надіслані до

ЛКК. У випадку неотримання від осіб, відповідальних за закупівлю, письмових коментарів, іншої інформації, ЛКК приймає рішення за наявними документами.

3.12. Скарги контрагента на рішення ЛКК розглядаються ЦКК після отримання від ЛКК письмових коментарів щодо питань, порушених у скарзі. Письмові коментарі долучаються до матеріалів для розгляду на засіданні ЛКК.

3.13. Загальний термін розгляду та прийняття рішень за відповідними зверненнями, скаргами не має перевищувати 15 робочих днів від дня надходження відповідних звернень, скарг. У випадку, коли звернення, скарга надійшла на розгляд ЛКК від ЦКК, термін розгляду та прийняття рішення ЛКК за зверненням, скаргою не має перевищувати 5 робочих днів від дня отримання звернення, скарги від ЦКК.

У виключних випадках строк розгляду звернення, скарги ЦКК та прийняття нею рішень за відповідними зверненням, скаргою може бути продовжений за рішенням голови ЦКК, але не більш як на 15 робочих днів.

3.14. ЛКК письмово звітує перед керівником підприємства та ЦКК щомісяця до 10 числа наступного за звітним місяця.