



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Генерального директора  
Управляющей компании ООО «УК Полюс»  
от «20» октября 2016 г. № 109-17

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Конфликтной комиссии  
по взаимодействию с участниками закупочных процедур**

г. Москва  
2016 г.

## **1. Термины, определения, сокращения**

Для целей настоящего Положения (далее – Положение) используемые в нем термины и сокращения имеют следующее значение:

**Управляющая компания (УК)** – ООО «УК Полюс», осуществляющее полномочия единоличного исполнительного органа (ЕИО) управляемого общества на основании договора о передаче полномочий ЕИО.

**управляемое общество (УО)** – общество, имеющее действующий договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей компании.

**компания** – совместно именуемые УК и УО.

**участник закупочной процедуры / участник** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, участвующий в закупочной процедуре, проводимой Компанией.

**закупочная процедура** – процедура выбора лица (юридического лица или индивидуального предпринимателя) для последующего ведения с ним переговоров по согласованию существенных и иных условий договора соответствующего вида в целях последующего заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**предквалификация** – процедура проверки участников закупочных процедур, проводимая в целях снижения рисков нарушения условий договора и направленная на выявление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не подлежащих включению/подлежащих исключению из числа участников закупочной процедуры (в т.ч. из списка рассылки приглашений к участию в закрытой закупочной процедуре) по причине несоответствия критериям предквалификации, установленным для конкретной закупочной процедуры.

**дисквалификация** - исключение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей из числа участников закупочной процедуры (в т.ч. из списка рассылки приглашений к участию в закрытой закупочной процедуре) по причине несоответствия критериям предквалификации, установленным для конкретной закупочной процедуры, с присвоением такому лицу статуса «Дисквалифицирован».

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение регулирует порядок создания и деятельности Конфликтной комиссии по взаимодействию с участниками закупочных процедур (далее – Конфликтная комиссия).

2.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Компании и настоящим Положением.

2.3. Компетенция Конфликтной комиссии распространяется на все закупочные процедуры Компании и взаимоотношения Компании с участниками в рамках закупочных процедур.

## **3. Цели деятельности Конфликтной комиссии**

Целями деятельности Конфликтной комиссии являются:

- формирование принципов взаимоотношений Компании с участниками закупочных процедур;
- повышение прозрачности взаимоотношений Компании с Участниками;
- повышение имиджа Компании на рынке;
- защита интересов Компании;
- предотвращение нанесения ущерба интересам Компании.

#### **4. Задачи Конфликтной комиссии**

Исходя из целей деятельности, определенных в пункте 3 настоящего Положения, в задачи Конфликтной комиссии входит:

- обеспечение прямого диалога Компании с Участниками;
- разрешение конфликтных ситуаций с Участниками, возникающих в связи с предквалификацией, дисквалификацией, проведением закупочных процедур, включая проведение технической оценки и выбор поставщика образцов товаров для опытно-промышленных испытаний таких товаров.

#### **5. Компетенции Конфликтной комиссии**

5.1. К компетенции Конфликтной комиссии относится:

5.1.1. рассмотрение жалоб от Участников по процессу их предквалификации;

5.1.2. рассмотрение жалоб от Участников по процессу выбора победителя закупочной процедуры, включая выбор поставщиков образцов для опытно-промышленных испытаний и проведение технической оценки;

5.1.3. рассмотрение жалоб от Участников по вопросу их дисквалификации;

5.1.4. выработка рекомендаций для лиц, участвующих со стороны Компании в проведении закупочных процедур, в целях предупреждения нарушений прав и возникновения жалоб от Участников;

5.1.5. иные функции, необходимые для выполнения задач и достижения целей Конфликтной комиссии.

5.2. В Компетенцию Конфликтной комиссии не входит определение условий заключаемых сделок или рассмотрение споров, связанных с исполнением договоров.

#### **6. Состав Конфликтной комиссии**

6.1. Конфликтная комиссия состоит из Председателя Конфликтной комиссии и членов Конфликтной комиссии.

6.2. Состав Конфликтной комиссии, включая Председателя Конфликтной комиссии и ее Секретаря, утверждается Генеральным директором УК.

6.3. Члены Конфликтной комиссии участвуют в заседаниях лично либо делегируют свои полномочия работникам своего подразделения, о чем уведомляют секретаря Конфликтной комиссии в письменном виде не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания.

6.4. Конфликтная комиссия состоит из постоянного состава и переменного состава. Заседания Конфликтной комиссии проходят при участии постоянного состава. В заседании могут принимать участие члены из переменного состава, которые приглашаются Секретарем Конфликтной комиссии в случае наличия в повестке вопросов, относящихся к их компетенциям.



6.5. Член из числа переменного состава, приглашенный на заседание Конфликтной комиссии, обладает всеми правами, аналогичными правам постоянных членов Конфликтной комиссии.

6.6. На заседания Конфликтной комиссии могут приглашаться иные лица, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам, включая представителя Участника, по согласованию с любым членом постоянного состава Конфликтной комиссии.

## **7. Порядок работы Конфликтной комиссии**

7.1. Заседания Конфликтной комиссии проводятся ежеквартально (при наличии жалоб/обращений, требующих рассмотрения).

7.2. По решению Председателя Конфликтной комиссии и/или по требованию одного из членов Конфликтной комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

7.3. В случае, если в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания приема предложений в рамках проводимой закупочной процедуры в Конфликтную комиссию поступает жалоба Участника (при этом в жалобе должна быть указана дата окончания приема предложений от Участников и обоснование срочности рассмотрения жалобы) Председатель вправе созвать и провести внеочередное заседание Конфликтной комиссии.

7.4. Дата заседания Конфликтной комиссии и повестка заседания определяются Председателем Конфликтной комиссии, подготавливается и рассылается Секретарем всем членам Конфликтной комиссии не менее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания. Информация о дате проведения заседания может быть сообщена Участнику.

В повестку заседания включаются жалобы, по которым отсутствуют предусмотренные Положением основания для отказа в принятии их к рассмотрению.

В повестку дня не включаются жалобы, по которым на дату ее составления не предоставлена информации в соответствии с п.7.11. Положения и не истек срок для ее предоставления.

7.5. Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

7.6. В случае отсутствия на заседании Председателя Конфликтной комиссии, полномочия Председателя Конфликтной комиссии на таком заседании осуществляет председательствующий, который выбирается членами Конфликтной комиссии из числа присутствующих на заседании постоянных членов Конфликтной комиссии, имеющих право голоса (если иное не указано в распоряжении Председателя Конфликтной Комиссии).

7.7. Конфликтная комиссия рассматривает вопросы в рамках своей компетенции на основании полученных жалоб от Участников и предложений от членов Конфликтной комиссии.

7.8. Для целей работы Конфликтной комиссии электронный адрес Секретаря Конфликтной комиссии является электронным адресом для направления обращений, жалоб и иной информации в Конфликтную комиссию. По решению Председателя конфликтной комиссии может быть создан отдельный электронный адрес. Информация об электронном адресе Конфликтной комиссии, а также Положение о Конфликтной комиссии, размещается Секретарем Конфликтной комиссии на сайте УК.

7.9. Жалобы направляются на электронный адрес Конфликтной комиссии в отсканированном виде по форме, утвержденной в Приложении №1 к настоящему Положению, с приложением подтверждающих документов.

7.10. Жалобы, не соответствующие установленной форме, анонимные жалобы, неподписанные жалобы, жалобы, не содержащие указание на нарушение условий

проведения конкретных закупочных процедур или условий, содержащихся в приглашении на участие в закупочной процедуре (включая техническое задание), к рассмотрению не принимаются, о чем Секретарь Конфликтной комиссии может сообщить подавшему некорректную жалобу Участнику.

7.11. После получения жалобы, соответствующей требованиям Положения, Секретарь Конфликтной комиссии направляет ее Управляющему директору соответствующего Управляемого Общества (в случае если жалоба относится к закупочной процедуре, проводимой Управляемым обществом) или руководителю подразделения Управляющей компании (в случае если жалоба относится к закупочной процедуре, проводимой Управляющей компанией) с запросом о предоставлении документов и позиции по сути жалобы. О поступлении жалобы также уведомляются постоянные члены Конфликтной комиссии. Лицо, получившее запрос от Секретаря Конфликтной комиссии, обязано предоставить ему документы, информацию и свою позицию по запросу в течение двух рабочих дней с даты получения запроса.

7.12. По решению Председателя комиссии к работе Конфликтной комиссии могут привлекаться эксперты, в том числе третьи лица. В этом случае Секретарь Конфликтной комиссии направляет экспертам копию жалобы для выработки позиции.

7.13. Председатель и Секретарь Конфликтной комиссии вправе запросить необходимые для рассмотрения вопроса документы у любого работника Компании.

7.14. Регламент проведения заседания и порядок выступлений на заседании Конфликтной комиссии определяется Председателем Конфликтной комиссии и доводится до сведения всех присутствующих.

7.15. Необходимый и достаточный кворум для принятия решения Конфликтной комиссией составляет 50% от общего числа членов Конфликтной комиссии с правом голоса.

7.16. Председатель Конфликтной комиссии утверждает решение Конфликтной комиссии в случае, если проголосовало более 50% голосующих. В случае равенства голосов голос Председателя Конфликтной комиссии является решающим.

7.17. В протоколе заседания Конфликтной комиссии необходимо отразить:

- суть жалобы;
- краткую позицию заявителя жалобы и лица, в отношении которого она подана / руководителя подразделения (если жалоба подана на действия/бездействие подразделения);
- решение Председателя Конфликтной комиссии и обоснование принятого решения;
- мнения членов Конфликтной комиссии, отличные от принятого решения.

7.18. В случае принятия решения об удовлетворении полученной жалобы Конфликтная комиссия вырабатывает рекомендации по устранению причин жалобы, которые фиксируются в протоколе заседания Конфликтной комиссии. Рекомендации должны содержать сроки и ответственного за исполнение рекомендаций.

7.19. В случае несогласия с выданными рекомендациями лица, ответственного за их исполнение, такое лицо оформляет отказ от исполнения рекомендаций Конфликтной комиссии за своей подписью, который приобщается к материалам заседания Конфликтной комиссии и эскалируется Председателем Конфликтной комиссии на Генерального директора УК для целей принятия окончательного решения по данному вопросу.

Председатель Конфликтной комиссии также вправе обратиться к Генеральному директору УК для решения вопроса о необходимости выполнения рекомендаций в случае невыполнения/нарушения сроков выполнения рекомендаций Конфликтной комиссии.

7.20. Утвержденный протокол заседания Конфликтной комиссии направляется всем участникам заседания и лицам, ответственным за выполнение рекомендаций, а также о результатах рассмотрения жалобы может быть уведомлен Участник, чья жалоба рассматривалась.

7.21. Секретарь Конфликтной комиссии осуществляет мониторинг исполнения всех рекомендаций, выданных Конфликтной комиссией. В случае выявления просрочки исполнения рекомендаций Конфликтной комиссии, Председатель и Секретарь Конфликтной комиссии вправе затребовать пояснения причин просрочки у ответственного исполнителя и проинформировать Генерального директора УК о факте просрочки исполнения выданных Конфликтной комиссией рекомендаций.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Члены и участники Конфликтной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе рассмотрения жалобы.