

**Інструкція
щодо застосування оперативно-господарських санкцій**

I. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Загальні положення

1.1. Інструкцію розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про оборонні закупівлі», «Про публічні закупівлі», Особливостей здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.11.2022 № 1275, Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178, та інших нормативно-правових актів.

1.2. У порядку, викладеному в Інструкції, проводиться застосування оперативно-господарських санкцій (далі – санкцій) до постачальників / виконавців, у тому числі виробників, з якими укладено договори про співпрацю, (далі – суб'єкти господарювання), які не виконують або неналежним чином виконують свої зобов'язання за укладеними державними контрактами (договорами), договорами про закупівлю товарів, робіт і послуг, договорами про співпрацю (далі – договір) з державним підприємством Міністерства оборони України «Державний оператор тилу» (далі – ДП «ДОТ», Замовник, Підприємство).

1.3. Санкції застосовуються з метою захисту інтересів Замовника, забезпечення виконання договірних зобов'язань та мінімізації ризиків для діяльності Замовника.

1.4. Визначення термінів:

1.4.1. Обмежувальний захід – оперативно-господарська санкція, що полягає у тимчасовому обмеженні суб'єкта господарювання у встановленні ділових відносин з Підприємством на майбутнє на визначений строк.

1.4.2. Реєстр суб'єктів господарювання, щодо яких застосований обмежувальний захід – перелік суб'єктів господарювання, який адмініструється структурним підрозділом з питань внутрішнього контролю та комплаєнс, щодо яких Підприємством у встановленому порядку прийнято рішення про застосування обмежувального заходу.

1.4.3. Ініціатор обмежувального заходу – начальник відділу категорійного менеджменту, начальник відділу супроводу договорів, начальник відділу

поставок тактичного рівня, начальник відділу поставок оперативного рівня, завідувач Сектору антикорупційної роботи, начальник відділу контролю якості, начальник управління правового забезпечення, начальник відділу закупівель.

1.4.4. Подання щодо застосування обмежувального заходу (далі – Подання) – документ довільної форми, що складається Ініціатором обмежувального заходу стосовно контрагентів Підприємства та містить фактичні дані (обґрунтування) щодо наявності підстав для застосування обмежувального заходу.

1.4.5. Комісія з питань застосування обмежувального заходу – дорадчий орган Підприємства, утворений відповідно до цієї Інструкції, який здійснює розгляд Подання.

1.4.6. Виконавчий комітет – дорадчий орган Підприємства, який здійснює розгляд скарг суб'єктів господарювання Підприємства стосовно застосування обмежувального заходу.

Інші терміни в Інструкції вживаються у значенні, наведеному в законодавстві.

2. Підстави для застосування санкцій

2.1. Санкції можуть застосовуватися у випадках, коли суб'єкт господарювання:

2.1.1. Порушує строки поставки товарів або надання послуг, зокрема не відповідає достатньому рівню постачання, передбаченому договором.

2.1.2. Постачає товари або надає послуги неналежної якості, що не відповідає умовам договору та/або встановленим вимогам, які зазвичай встановлюються до даного виду товару або послуг.

2.1.3. Постачає фальсифіковану продукцію та/або товари з підробленими сертифікатами чи іншими документами тощо.

2.1.4. Постачає товари, надає послуги не в повному обсязі, передбаченому в договорі та/або в заявці / замовленні, передбачених договором, а саме визначеним належним рівнем постачання.

2.1.5. Відмовляється від виконання своїх зобов'язань повністю та/або частково за укладеним договором.

2.1.6. Порушує антикорупційні та/або санкційні застереження, передбачені умовами договору.

2.1.7. Відмовляє у наданні доступу та/або будь-якому іншому перешкоджанню в проведенні аудиту потужностей та/або відбору зразків, яке не дає розпочати, провести та/або закінчити аудит та/або відбір зразків, у тому числі шляхом хибних викликів, та/або ненадання документів / копій документів, які вимагаються додатками до договору та/або використання потужності для комплектування товару, на якій не проведено аудит.

2.1.8. Не забезпечує виконання коригувальних дій та/або коригування не розроблені, не впроваджені у визначені терміни та/або не надано підтвердження їх виконання.

2.1.9. Не надає дані, які дають можливість визначити рівень постачання.

2.1.10. Не надав та/або не забезпечив доступ до матеріально-технічної бази, заявленої в електронній системі закупівель на підтвердження відповідності кваліфікаційним критеріям.

2.1.11. Не надав та/або не забезпечив доступ до матеріалів та/або інформації, заявленої в електронній системі закупівель на підтвердження відповідності вимогам в частині комплаєнс та/ або антикорупційної перевірки суб'єкта господарювання.

2.1.12. Здійснює будь-які інші порушення, які призводять до збитків або інших негативних наслідків для Замовника, та/або з інших підстав, передбачених договорами.

3. Види санкцій

3.1. До суб'єктів господарювання можуть застосовуватися такі види санкцій:

3.1.1. Зупинення виконання Замовником своїх обов'язків за договором (зокрема, щодо розміщення замовлень на поставку товарів / надання послуг, проведення оплати за договором) до моменту, поки суб'єкт господарювання не виконає в повному обсязі свої зобов'язання за договором (відповідно до частини третьої статті 538 Цивільного кодексу України).

3.1.2. Одностороння відмова від договору в повному обсязі або частково (розірвання договору) з відшкодуванням збитків, понесених Замовником.

Санкція у вигляді відмови від договору в повному обсязі або частково (розірвання договору) може застосовуватися з урахування рівня постачання, визначеного в договорі.

3.1.3. Відмова від встановлення на майбутнє будь-яких господарських відносин із суб'єктом господарювання відповідно до порядку застосування обмежувального заходу, викладеного в розділі II Інструкції.

4. Порядок застосування санкцій

4.1. У разі виявлення порушень, зазначених в пункті 2 розділу I Інструкції з боку суб'єкта господарювання, Замовник надсилає у порядку, визначеному договором, повідомлення про факт порушення з вимогою усунути його у встановлений термін або повідомлення про застосування санкцій.

4.2. У разі відмови від виконання суб'єктом господарювання своїх зобов'язань за укладеним договором Замовник надсилає у порядку, визначеному договором, повідомлення про застосування санкцій.

4.3. Якщо порушення не було усунуто в установленний строк, Замовник має право застосувати відповідні санкції, передбачені договором та цією Інструкцією.

4.4. Питання застосування санкцій (крім обмежувального заходу, порядок застосування якого викладено в розділі II Інструкції) ініціюється директором програмним / менеджером програмним за напрямком, Директором з управління ризиками та комплаєнс, Уповноваженою особою ДП «ДОТ», начальником

відділу закупівель та розглядається Генеральним директором Підприємства, або уповноваженими ним особами.

4.5. Строк застосування санкцій становить до 12 (дванадцяти) місяців. Після завершення вказаного строку, обмеження, пов'язані із застосуванням санкцій, припиняються автоматично.

4.6. Відділ претензійно-позовної роботи не пізніше наступного робочого дня з дня направлення повідомлення про застосування санкцій вносить інформацію до реєстру застосованих санкцій.

5. Оскарження та скасування санкцій

5.1. Суб'єкт господарювання має право оскаржити до суду застосування санкцій в порядку, встановленому законом.

5.2. Суб'єкти господарювання мають право ініціювати перегляд строку дії застосованої санкції (крім обмежувального заходу), що розглядається Виконавчим комітетом протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання Замовником звернення суб'єкта господарювання (до звернення додаються докази усунення порушення договірних зобов'язань, які стали підставою застосування санкцій, в тому числі, але не обмежуючись, докази сплати всіх нарахованих та виставлених штрафних санкцій, також надаються докази належного виконання аналогічних договорів, після застосування санкцій, листи-відгуки, інші документи, які можуть свідчити, що порушення усунено), який аналізує обставини та приймає рішення щодо обґрунтованості перегляду такого строку.

5.3. Про прийняте рішення щодо перегляду строку дії застосованої санкції суб'єкт господарювання інформується у письмовому вигляді протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту його прийняття.

II. Порядок застосування обмежувального заходу

1. Порядок розгляду Подання та організації роботи Комісії з питань застосування обмежувального заходу

1.1. Підставою для застосування обмежувального заходу до суб'єктів господарювання може бути порушення відповідно до підпунктів 2.1.3, 2.1.5, 2.1.6 розділу I Інструкції та/або систематичне порушення згідно з підпунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.4 розділу I Інструкції, за умови, що за таке порушення до суб'єкта господарювання підлягає застосуванню оперативно-господарська санкція у вигляді відмови від встановлення ділових відносин на майбутнє.

1.2. Ініціатор обмежувального заходу протягом 2 (двох) робочих днів з моменту, коли дізнався про наявність критерію (-їв), визначеного в підпункті 1.1 розділу II Інструкції, готує Подання (з додатками, за наявності) та направляє його у системі електронного документообігу Підприємства (далі – СЕДО) Голові Комісії з питань застосування обмежувального заходу для винесення на засідання.

1.3. Голова Комісії з питань застосування обмежувального заходу не пізніше наступного робочого дня з дати отримання Подання організовує відповідне засідання.

1.4. Формою роботи Комісії з питань застосування обмежувального заходу є засідання. Засідання є правомочним за умови присутності на ньому не менше половини від її затвердженого складу.

1.5. Під час засідання Голова виносить на розгляд та обговорення подання від Ініціатора обмежувального заходу. У разі необхідності з'ясування додаткових питань, що мають значення для прийняття остаточного рішення Голова може залучити до проведення засідання зацікавлених представників структурних підрозділів Підприємства та/або суб'єкта господарювання.

1.6. Рішення щодо застосування або відмову у застосуванні обмежувального заходу до суб'єкта господарювання приймається простою більшістю від присутніх членів, за умови наявності кворуму. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Комісії.

Член Комісії, який є ініціатором подання, не може брати участі у голосуванні.

1.7. Рішення щодо застосування обмежувального заходу до суб'єкта господарювання оформлюється протоколом, який готує секретар Комісії та підписують Голова, секретар та присутні члени. У протоколі зазначаються дата і місце прийняття рішення, присутні члени Комісії, питання що розглядалися. Облік, нумерацію та зберігання протоколів забезпечує секретар Комісії з питань застосування обмежувального заходу.

Секретарем Комісії є визначений головою Комісії член Комісії або інший співробітник ДП «ДОТ», який бере участь у засіданнях Комісії без права голосу.

1.8. Копія протокольного рішення щодо застосування обмежувального заходу до суб'єкта господарювання не пізніше наступного робочого дня від дати його прийняття надсилається відділом супроводу договорів Підприємства засобами електронного та/або поштового зв'язку такому суб'єкту господарювання.

1.9. Рішення щодо застосування обмежувального заходу вступає в дію через 5 (п'ять) робочих днів з дня його направлення суб'єкту господарювання за умови, що його не було оскаржено в установленому порядку.

1.10. Після вступу в дію рішення про застосування обмежувального заходу інформація про нього невідкладно передається секретарем Комісії з питань застосування обмежувального заходу до структурного підрозділу з питань публічних комунікацій для розміщення на офіційному сайті Підприємства та структурного підрозділу з питань внутрішнього контролю та комплаєнс, який вносить інформацію до Реєстру суб'єктів господарювання, щодо яких застосований обмежувального заходу на строк, визначений у протокольному рішенні.

1.11. Інформація, що міститься у Реєстрі суб'єктів господарювання, щодо яких застосований обмежувальний захід, використовується під час проведення

перевірки потенційних суб'єктів господарювання Підприємства під час закупівель товарів, робіт та послуг оборонного призначення та перед встановленням інших ділових відносин (участь у заходах Підприємства, тощо).

2. Порядок оскарження рішення Комісії з питань застосування обмежувального заходу

2.1. Суб'єкт господарювання має право оскаржити рішення Комісії з питань застосування обмежувального заходу протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати відправлення копії протокольного рішення про застосування обмежувального заходу.

2.2. Оскарження надсилається у довільній формі на офіційну електронну адресу Підприємства в межах строку, визначеного підпунктом 2.1 розділу II Інструкції та має містити відповідні обґрунтування та аргументацію.

2.3. Оскарження, які отримані з порушенням строку, визначеного підпунктом 2.1 розділу II Інструкції, та які не містять аргументації, підлягають відхиленню на підставі відповідного рішення Виконавчого комітету Підприємства.

2.4. Розгляд оскаржень щодо застосування обмежувального заходу здійснюється Виконавчим комітетом Підприємства, утвореним відповідно до наказу Підприємства від 05.08.2024 № 179-ОД.

2.5. До компетенції Виконавчого комітету належать такі питання щодо застосування обмежувального заходу:

- розгляд скарг про застосування обмежувального заходу;
- відхилення скарг про застосування обмежувального заходу, які не відповідають вимогам, визначеним підпунктом 2.3 розділу II Інструкції;
- розгляд питань щодо дострокового скасування обмежувального заходу.

2.6. Скасування Виконавчим комітетом рішення про застосування обмежувального заходу за результатами оскарження не може автоматично створювати жодних негативних наслідків для працівників ДП «ДОТ», які є членами Комісії з питань застосування обмежувального заходу, зокрема, але не виключно, безпосередньо бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень та/або притягнення до інших видів відповідальності.

3. Порядок розгляду скарг про застосування обмежувального заходу Виконавчим комітетом

3.1. Після надходження скарги на офіційну електронну пошту Підприємства відповідальний працівник відділу документального забезпечення в день її надходження невідкладно надсилає таку скаргу секретарю Виконавчого комітету.

3.2. Секретар виконавчого комітету протягом одного робочого дня після отримання скарги виносить її на розгляд Виконавчого комітету Підприємства.

3.3. Під час розгляду скарги Виконавчий комітет має право запросити на засідання ініціатора подання про застосування обмежувального заходу та інших зацікавлених осіб, у тому числі представника скаржника (за потреби).

3.4. Під час розгляду скарги Виконавчий комітет перевіряє дотримання процедури застосування обмежувального заходу, наявності відповідних підстав, їх обґрунтованості, об'єктивності та неупередженості. Під час засідання Виконавчий комітет може долучити зацікавлених працівників, які володіють інформацією щодо предмета розгляду.

3.5. За результатами розгляду скарги Виконавчий комітет приймає одне з таких рішень:

- скасувати рішення про застосування обмежувального заходу;
- відмовити у скасуванні рішення про застосування обмежувального заходу.

3.6. Рішення за результатами розгляду скарги вступає в дію в день його прийняття Виконавчим комітетом.

3.7. Протокольне рішення щодо результатів оскарження застосування обмежувального заходу надсилається відділом супроводу договорів Підприємства суб'єкту господарювання, який його оскаржував, на наступний робочий день з дня його прийняття.

3.8. У разі задоволення скарги таке рішення невідкладно передається секретарем Виконавчого комітету до структурного підрозділу з питань публічних комунікацій для вилучення інформації про такого суб'єкта господарювання на офіційному сайті Підприємства та структурного підрозділу з питань внутрішнього контролю та комплаєнс для видалення інформації з Реєстру суб'єктів господарювання, щодо яких застосований обмежувальний захід.

3.9. Суб'єкт господарювання, щодо якого застосований обмежувальний захід, який вступив у дію, має право звернутися із заявою щодо дострокового скасування такого обмежувального заходу або оскаржити застосування обмежувального заходу до суду в порядку, визначеному законодавством.

3.10. Заява щодо дострокового скасування обмежувального заходу надсилається на офіційну електронну адресу Підприємства.

3.11. Після надходження заяви на офіційну електронну пошту Підприємства відповідальний працівник відділу документального забезпечення в день її надходження невідкладно надсилає таку заяву секретарю Виконавчого комітету.

3.12. Секретар Виконавчого комітету протягом одного робочого дня після отримання заяви виносить її на розгляд Виконавчого комітету Підприємства.

3.13. Обов'язковими умовами для дострокового скасування обмежувального заходу (у сукупності) є:

3.13.1. Добровільна сплата всіх штрафних санкцій, виставлених за всіма договорами із Підприємством;

3.13.2. Відсутність діючих позовних вимог, у яких Підприємство є відповідачем;

3.13.3. Взяття зобов'язання щодо дотримання вимог Антикорупційної програми Підприємства та Кодексу доброчесної взаємодії постачальників та ДП «ДОТ».

3.13.4. З дня вступу в дію рішення про застосування обмежувального заходу пройшло не менше 3 (трьох) місяців.

3.14. Виконавчий комітет розглядає заяву про дострокове скасування обмежувального заходу з урахуванням підпункту 3.13 розділу II Інструкції та приймає рішення щодо дострокового скасування обмежувального заходу або відмови у достроковому скасуванні обмежувального заходу.

3.15. Рішення Виконавчого комітету стосовно результату розгляду заяви про дострокове скасування обмежувального заходу не пізніше наступного робочого дня надсилається відділом супроводу договорів Підприємства до заявника засобами електронної пошти.

3.16. У випадку прийняття рішення щодо дострокового скасування обмежувального заходу, секретар Виконавчого комітету не пізніше наступного робочого дня письмово інформує про це структурний підрозділ з питань публічних комунікацій для вилучення інформації про такого суб'єкта господарювання на офіційному сайті Підприємства та структурний підрозділ з питань внутрішнього контролю та комплаєнс, для видалення інформації з Реєстру суб'єктів господарювання, щодо яких застосований обмежувальний захід.

3.17. Вилучення інформації з офіційного сайту Підприємства та Реєстру суб'єктів господарювання, щодо яких застосований обмежувальний захід, проводиться відповідальними працівниками не пізніше наступного робочого дня з дня інформування про таке рішення секретарем Виконавчого комітету.

4. Строк застосування обмежувального заходу

4.1. Рішення щодо застосування обмежувального заходу в обов'язковому порядку має містити строк, на який воно застосовується.

4.2. Строки застосування обмежувального заходу можуть становити від 6 (шести) до 12 (дванадцяти) місяців.

4.3. Під час визначення строку, передбаченого підпунктом 4.2 розділу II Інструкції, мають враховуватись обставини циклічності та рівня конкурентності закупівель за відповідним напрямком.
