



Додаток до наказу
АТ «ДТЕК ДОНЕЦЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ»
від 03.06.2025 року №298-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ТА ЗАХОДИ, ВИКОНАННЯ ЯКИХ Є
ОБОВ'ЯЗКОВИМИ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ФУНКЦІЙ ОПЕРАТОРА ТА У
ВЗАЄМОВІДНОСИНАХ З УЧАСНИКАМИ РИНКУ
(зі змінами)



1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Акцепт тендерної пропозиції – прийняття Уповноваженою особою рішення про визнання найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції найкращою за результатами оцінки тендерних пропозицій.

Аналог предмета закупівлі (товару) або аналог – товар, який має ті ж суттєві, в т. ч. якісні, технічні і функціональні ознаки (характеристики), властивості і призначення, що і товар, заявлений в закупівлі. З технічної точки зору відповідає тій же меті використання (експлуатації) поряд із заявленим товаром або замість такого товару, якщо така заміна не містить ризиків, пов'язаних з технічною/технологічною несумісністю аналога і об'єкта призначення (експлуатації).

Афілійована особа Оператора – юридична особа, яка здійснює контроль над ОСР або контролюється ОСР, або перебуває під спільним контролем з ОСР, включена до переліку таких осіб.

Під здійсненням контролю розуміється можливість здійснення вирішального впливу або вирішальний вплив на господарську діяльність ОСР безпосередньо або через більшу кількість пов'язаних юридичних осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, що надають можливість визначати умови господарської діяльності, надавати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління ОСР, або володіння часткою (паєм, пакетом акцій), що становить не менше ніж 25 відсотків статутного капіталу ОСР.

Перелік суб'єктів господарювання, афілійованих до вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор, надається Регулятору згідно з вимогами підпункту 7 пункту 3.3 розділу 3 Порядку та з метою підтвердження виконання вимог статті 47 Закону щодо відокремлення та незалежності Оператора.

Вертикально інтегрований суб'єкт господарювання (ВІСГ) – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа, у тому числі яка здійснює контроль над іншою юридичною чи фізичною особою, що провадить діяльність з передачі та/ або розподілу електричної енергії і щонайменше одну з функцій з виробництва або постачання електричної енергії, або зберігання енергії, або група таких осіб, пов'язаних між собою безпосередньо чи опосередковано відносинами контролю, що провадять діяльність з передачі та/ або розподілу електричної енергії і щонайменше одну з функцій з виробництва або постачання електричної енергії, або зберігання енергії.

Перелік суб'єктів господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або вертикально інтегрований суб'єкт господарювання, до складу якого входить Оператор, надається Регулятору згідно з вимогами підпункту 7 пункту 3.3 розділу 3 Порядку з метою підтвердження виконання вимог статті 47 Закону щодо відокремлення та незалежності Оператора та закріплений пунктом 1.2 Програми відповідності.

Відповідальний за ведення діловодства – працівник Товариства, на якого покладені обов'язки з реєстрації, обліку і передачі на зберігання і знищення документів у відповідному структурному підрозділі.

Відповідальний за архів – працівник Товариства, що забезпечує приймання, транспортування, зберігання і централізоване знищення документів.

Власник документу – працівник Товариства, уповноважений управляти створенням, використанням, знищенням і захистом документу.

Виконавчий орган ОСР – Генеральний директор.

Доступність – властивість інформаційної безпеки, що полягає в тому, що інформаційні ресурси надаються користувачеві, у вигляді і в місці, необхідному користувачеві, і в той час, коли вони потрібні.

Договір про закупівлю (договірна документація) – письмова угода, укладена за результатами процедури закупівлі між Переможцем торгів і Замовником, яка передбачає придбання у власність товарів, робіт і послуг за відповідну плату.

Електронний торговий майданчик, електронна система закупівель (ЕТМ) – Онлайн-сервіс, що забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передання інформації та документів під час проведення закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет.

Закон – Закон України від 13.04.2017 № 2019-VIII «Про ринок електричної енергії» (із змінами та доповненнями).

Закупівля – придбання на платній основі товарів, робіт і послуг.

Інформаційна безпека – захист інформаційних ресурсів з метою забезпечення їх конфіденційності, цілісності та доступності.

Інформаційний ресурс – інформація з реквізитами, що дозволяють її ідентифікувати, що має цінність для Товариства, що знаходиться у розпорядженні Товариства і представлена на будь-якому матеріальному носії в придатній для її обробки, зберігання або передачі формі.

Інтернет-браузер – прикладне програмне забезпечення для перегляду веб-сторінок; веб-документів, комп'ютерних файлів і їх каталогів, інше.

Категорія критичності документу – категорія найуразливішої інформації, що міститься в документі.

Керівники ОСР (усіх рівнів управління) – працівники Товариства, які постійно, тимчасово чи за спеціальними повноваженнями здійснюють функції або займають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальним повноваженням, якими особа наділяється рішенням Виконавчого органу Товариства. До таких осіб, можуть бути віднесені: Директори за напрямками, керівників Департаментів, служб, цехів, районних підрозділів, напрямків, відділів, груп, проєктів, тощо.

Конкурентний лист або КЛ – документ, що містить повну інформацію, яку повідомляють ОСР Учасники торгів про умови поставки товарів/виконання робіт/надання послуг/умов оплати/наведеної вартості/ціни, причини відхилення та рішення про результати торгів.

Конкурентна процедура закупівлі (тендер) – здійснення конкурентного вибору учасників за процедурами закупівлі:

- Відкритий тендер на закупівлю;

- Багатоетапний тендер на закупівлю;
- Моніторинг ринку на закупівлю;
- Закупівля в одного учасника;
- Інші доступні на ЕТМ види процедур закупівель.

Конфіденційність – властивість інформаційної безпеки, що полягає в тому, що обробка, зберігання та передача інформаційних ресурсів здійснюється таким чином, що інформаційні ресурси доступні тільки авторизованим користувачам, об'єктам системи або процесам.

Конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами працівника Товариства (посадові особи, керівники усіх рівнів, тощо) та його (працівника) трудовими обов'язками, яка впливає або може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття таким працівником ділових рішень, а також на вчинення та невчинення певних дій під час виконання своїх посадових обов'язків та повноважень.

Корпоративний пристрій – робоча станція або мобільний термінал, що використовуються для доступу до інформаційних ресурсів.

Оператор системи розподілу (Оператор, ОСР, Товариство) – АТ «ДТЕК ДОНЕЦЬКІ ЕЛЕКТРОМЕРЕЖІ».

Порядок – затверджений постановою НКРЕКП від 27.12.2017 №1406 (із змінами і доповненнями, внесеними постановами НКРЕКП від 12.07.2022 №707 та від 10.07.2024 №1287) Порядок складання, подання, погодження, оприлюднення програми відповідності оператора системи розподілу, звіту про її виконання та погодження уповноваженої особи з питань відповідності.

Програма відповідності (Програма) – організаційно-розпорядчий документ Оператора, що визначає внутрішні програми, політику та процедури, що застосовуються Оператором з метою забезпечення виконання вимог щодо відокремлення та незалежності Оператора відповідно до вимог Закону «Про ринок електричної енергії», виявлення та попередження невідповідності вимогам щодо відокремлення та незалежності, усунення таких невідповідностей.

Переговори – захід, в рамках якого Учасник тендеру може поліпшити умови своєї тендерної пропозиції шляхом проведення очного/заочного діалогу/листування електронною поштою/ЕТМ з Закупником/Замовником/ТЕ з подальшим підтвердженням актуалізованої тендерної пропозиції на ЕТМ.

Перехресне субсидіювання – переміщення доходу від провадження господарської діяльності з розподілу електричної енергії для фінансової підтримки іншого виду господарської діяльності в межах одного або декількох суб'єктів господарювання.

Регулятор – Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг.

Ресурс – все, що має цінність для досягнення поставлених перед Товариством цілей, у тому числі: інформаційні і технологічні системи, інформація, програмне забезпечення, устаткування.

Річний план закупівель або РПЗ – річна потреба в товарах, роботах і послугах ОСР в кількісному та грошовому еквіваленті, з визначенням виду процедури закупівлі.

Суб'єкт господарювання – юридична особа незалежно від організаційно-правової форми та форми власності чи фізична особа, що здійснює діяльність з виробництва, реалізації, придбання товарів, іншу господарську діяльність, у тому числі яка здійснює контроль над іншою юридичною чи фізичною особою; група суб'єктів господарювання, якщо один або декілька з них здійснюють контроль над іншими.

Тендерна документація – документація щодо умов проведення тендеру, що розробляється Замовником і оприлюднюється для вільного доступу в електронній системі закупівель (ЕТМ).

Тендерна пропозиція – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник процедури закупівлі подає Замовнику відповідно до вимог тендерної документації.

Уповноважений (-на) – уповноважена особа з питань відповідності, що здійснює постійний моніторинг виконання Програми відповідності згідно з вимогами статті 48 Закону та звітує за підсумками такого моніторингу перед Регулятором.

Особа Уповноваженого погоджується нормативним актом Регулятора, призначається Наказом Генерального директора Товариства та діє на підставі трудового договору (контракту).

Уповноважена особа (особи) – службова, посадова або інша особа, яка є працівником Замовника та визначена наказом Замовника/трудовим договором (контрактом) відповідальною за організацію проведення/супровід/прийняття рішення за результатами торгів. Замовником можуть бути визначені декілька уповноважених осіб в залежності від предмета закупівлі.

Учасник процедури закупівлі або Учасник торгів – фізична особа, фізична особа – підприємець чи юридична особа – резидент або нерезидент, яка подала тендерну пропозицію або взяла участь процедурі закупівлі в одного учасника (далі по тексті – «ЗОУ») у разі застосування такої процедури закупівлі.

Хмарний додаток – програмне забезпечення, яке використовується лише для забезпечення доступу до розташованого в Інтернет застосуванні, та усі процеси, пов'язані з використанням цього застосування, що виконуються на видаленому сервері.

Цілісність – властивість інформаційної безпеки зберігати незмінність або виправляти виявлені зміни у своїх інформаційних ресурсах.

Інші терміни, скорочення вживаються у цих Положеннях у значеннях, наведених у Господарському, Цивільному, процесуальних кодексах України, законах України «Про виконавче провадження», «Про ринок електричної енергії», «Про захист економічної конкуренції» та інших законах України, підзаконних нормативно - правових актах, прийнятих на їх виконання.

2. ПОЛОЖЕННЯ ТА ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ ОПЕРАТОРА ТА ЗАПОБІГАННЯ ТА УСУНЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ ПО ВІДНОШЕННЮ ДО УЧАСНИКІВ РИНКУ

- 2.1 Діяльність Оператора системи розподілу не обмежує або в інший спосіб негативно не впливає на конкуренцію на ринку електричної енергії.
- 2.2 Оператором застосовується принцип недискримінаційності до наступного переліку внутрішніх процесів:
- 2.2.1 приєднання до системи розподілу;
 - 2.2.2 надання послуг з розподілу;
 - 2.2.3 виставлення рахунків за надані Оператором послуги;
 - 2.2.4 діяльність кол-центрів;
 - 2.2.5 вибір/зміна постачальника;
 - 2.2.6 комунікація з користувачами та іншими учасниками ринку електричної енергії;
 - 2.2.7 укладення договорів на придбання (та/або надання та/або отримання та/або спільне використання) товарів та послуг
- 2.3 Оператор є незалежним у прийнятті рішень щодо:
- 2.3.1 управління активами, необхідними для забезпечення ефективної діяльності з розподілу електричної енергії, у тому числі для експлуатації, обслуговування та розвитку системи розподілу;
 - 2.3.2 приєднання до системи розподілу;
 - 2.3.3 надання послуг з розподілу електричної енергії.
- 2.4 Незалежність Оператора у прийнятті рішень забезпечується наступними умовами:
- 2.4.1 виконавчий орган та керівники усіх рівнів управління Оператора не обіймають посади в органах управління суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність з виробництва та/ або постачання електричної енергії, та/ або зберігання енергії, та в органах управління вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор;
 - 2.4.2 виконавчий орган та керівники усіх рівнів управління ОСР не отримують матеріальну або іншу вигоду від суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність з виробництва та/ або постачання електричної енергії, та/ або зберігання енергії, та від вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор;
 - 2.4.3 виконавчий орган та керівники усіх рівнів Оператора, мають повноваження щодо прийняття управлінських рішень, пов'язаних з операційною діяльністю оператора системи розподілу, експлуатацією, обслуговуванням та розвитком системи розподілу, а також управлінням персоналом, незалежно від суб'єктів господарювання, що здійснюють діяльність з виробництва та/ або передачі, та/ або постачання електричної енергії, та/ або зберігання енергії, та від вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор.
- 2.5 Гарантії забезпечення незалежності Оператора та запобігання та усунення дискримінації по відношенню до учасників ринку персоналом Оператора забезпечуються зокрема:
- 2.5.1 Включенням до посадових інструкцій працівників Оператора обов'язків:
 - 2.5.1.1 Знати положення Програми відповідності Оператора системи розподілу;
 - 2.5.1.2 Дотримуватись положень та виконанням вимог Програми відповідності Оператора, правил та вимог, встановлених Законом України «Про ринок електричної енергії» та підзаконними нормативними актами, прийнятими на його виконання;

2.5.1.3 Повідомляти безпосереднього керівника про працевлаштування у вертикально інтегрованому суб'єкті господарювання, та/або суб'єктах господарювання, які здійснюють діяльність з виробництва та/ або постачання електричної енергії, та/ або зберігання енергії, а також про наміри працевлаштуватися на посаду у вертикально інтегрованому суб'єкті господарювання, та/ або суб'єктах господарювання, які здійснюють діяльність з виробництва та/ або постачання електричної енергії та/ або зберігання енергії;

2.5.1.4 у разі порушення чи потенційного порушення будь-якого з положень Програми у випадку отримання інформації про порушення будь-якого з положень Програми відповідності повідомляти негайно про такі порушення безпосереднього керівника;

2.5.1.5 повідомляти у встановлений Програмою та Розділом 10 цих Положень термін безпосереднього керівника про існування або можливість виникнення потенційного конфлікту інтересів;

2.5.1.6 дотримуватись вимог щодо поведінки з інформацією з обмеженим доступом, встановленим внутрішніми нормативними документами Оператора;

2.5.1.7 дотримуватись правил взаємодії з учасниками ринку електричної енергії та/або третіми сторонами з питань надання послуг з приєднання до системи розподілу, доступу до системи розподілу та надання послуг з розподілу електричної енергії, послуг комерційного обліку, зміни електропостачальника, виконання інших функцій Оператора.

2.5.2 Включенням до положень про структурні підрозділи умов про заборону:

2.5.2.1 виконувати вказівки (у будь-якій формі) від суб'єкта господарювання (посадових осіб та працівників), що здійснюють діяльність з виробництва та/ або постачання електричної енергії, та/ або зберігання енергії, та вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, з питань доступу до системи розподілу та послуг з розподілу електричної енергії; послуг з комерційного обліку електричної енергії; експлуатації, обслуговування та розвитку системи розподілу; придбання електричної енергії з метою компенсації технологічних витрат електричної енергії на її розподіл; управління персоналом;

2.5.2.2 при здійсненні діяльності створювати враження (у будь-якій формі), що Оператора пов'язаний з електропостачальником у рамках вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання;

2.5.2.3 давати (у будь-якій формі) вказівки суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність з виробництва та/ або постачання електричної енергії, та/ або зберігання енергії (з урахуванням випадків, передбачених статтею 46 Закону), та входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, що стосуються їх операційної діяльності та діяльності на ринку електричної енергії (крім випадків, передбачених нормативно-правовими актами).

2.5.2.4 розкривати інформацію з обмеженим доступом третім сторонам упродовж роботи в ОСР та після припинення трудових або інших договірних відносин з ОСР, за винятком випадків, передбачених законодавством, якщо:

- отримано дозвіл/згоду на її розкриття від особи, перед якою ОСР прийняв зобов'язання щодо дотримання конфіденційності відповідної інформації;
- інформація більше не є конфіденційною внаслідок її оприлюднення на законних підставах;
- розкриття відповідної інформації вимагається законодавством.

2.6 Посадовими інструкціями працівників Оператора передбачено відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог та положень Програми відповідності.

2.7 Оператор надає послуги з розподілу електричної енергії, послуги з приєднання до системи розподілу, виконує інші функції ОСР з дотриманням норм Закону України «Про ринок електричної енергії», Кодексу систем розподілу та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Оператора, забезпечує недискримінаційний та прозорий доступ до системи розподілу електричної енергії всім учасникам ринку електричної енергії (користувачам).

2.8 Користувачі, які в установленому законом порядку виконали вимоги щодо приєднання до системи розподілу, мають право на доступ до системи розподілу та на отримання послуг з розподілу електричної енергії. Оператор не відмовляє в приєднанні електроустановок Замовника до системи розподілу за умови дотримання Замовником вимог, передбачених чинним законодавством.

2.9 Будь-який користувач має право використовувати систему розподілу електричної енергії на заздалегідь і публічно оголошених умовах відповідно до принципів прозорості і недискримінаційності.

2.10 Оператор не має права відмовити у доступі до своєї системи розподілу, крім випадків недостатньої пропускної спроможності. При цьому Оператор має надати обґрунтування причини такої відмови, яка має базуватися на об'єктивних і технічно та економічно обґрунтованих критеріях, а також інформацію про обґрунтований строк, необхідний для створення резерву пропускної спроможності мереж.

2.11 Оператор забезпечує розвиток безпечної, надійної та ефективно функціонуючої системи, орієнтованої на потреби користувачів, що дозволить забезпечити недискримінаційний доступ до неї існуючих та потенційних користувачів системи, достатність потужності для потреб ринку електричної енергії та її енергоефективності.

2.12 Оператором розроблені та впроваджені внутрішні розпорядчі документи, які регламентують процеси з управління закупівель товарів, робіт та послуг; надання послуг з розподілу електричної енергії; надання послуг з приєднання до електричних мереж; інші взаємовідносини на ринку електричної енергії, та забезпечують недискримінаційне ставлення до всіх його учасників.

2.13 Оператором визначений перелік послуг, що надаються учасникам ринку відповідно до Закону України «Про ринок електричної енергії», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з розподілу електричної енергії, Кодексу систем розподілу, інших нормативно-правових актів та установчих документів, та забезпечено оприлюднення відповідної інформації щодо умов і вартості таких послуг на вебсайті Оператора з дотриманням строків оприлюднення та актуалізації відповідної інформації.

2.14 Оператор на своєму власному вебсайті оприлюднює та зберігає упродовж 3-х років з дати розміщення інформацію, зокрема:

- 2.14.1 щодо умов і вартості послуг, що надаються на ринку електричної енергії;
- 2.14.2 щодо показників якості послуг, що надаються на ринку електричної енергії;
- 2.14.3 щодо вибору/зміни електропостачальника;
- 2.14.4 щодо планових та позапланових відключень та перерв у наданні послуг;
- 2.14.5 прізвище, ім'я, по батькові Уповноваженого та його контактні дані, у тому числі електронну адресу;

2.15 Така інформація надається Оператором у зрозумілій та чіткій формі на недискримінаційній основі.

2.16 Оператор здійснює довгострокове планування розвитку системи розподілу, включаючи проведення всіх необхідних досліджень та оцінок/прогнозів, для можливості задоволення потреб щодо якості та надійності системи розподілу та надання недискримінаційного доступу до неї для існуючих та потенційних користувачів системи.

2.17 Оператор не чинить перешкод у зміні споживачем постачальника електричної енергії. Оператор виконує всі свої функції, в процесі зміни постачальника, таким чином щоб забезпечити прозорість дій та виключити дискримінацію, відповідно до чинних законів та підзаконних нормативних актів.

2.18 Оператором здійснюється постійний моніторинг та аналіз внутрішніх процесів дотримання персоналом Програми відповідності, вживаються необхідні заходи (за необхідності) з метою запобігання або усунення преференційних відносин з окремими учасниками ринку електричної енергії. Оператором застосовується принцип недискримінаційності до внутрішніх процесів та запроваджені заходи щодо здійснення моніторингу їх виконання та відповідальності працівників за порушення вимог щодо недискримінаційності.

2.19 Моніторинг дотримання порядку запобігання та усунення дискримінаційного ставлення по відношенню до учасників ринку працівниками Оператора здійснюється на постійній основі Уповноваженою особою з питань відповідності, в межах повноважень, визначених для такої особи положеннями діючих нормативно – правових актів, керівником Департаменту з регуляторних питань Оператора в межах повноважень, визначених його посадовою інструкцією. Загальна координація роботи щодо здійснення моніторингу та контроль за його дотриманням здійснюється Генеральним директором, який несе персональну відповідальність за недотримання вимог.

2.20 Керівник підрозділу з комунікацій Оператора не рідше одного разу на рік проводить анонімне опитування не менше ніж 75 % працівників, які за посадовими обов'язками забезпечують взаємодію Оператора з учасниками ринку електричної енергії, щодо дотримання порядку запобігання та усунення дискримінації по відношенню до учасників ринку персоналом Оператора, результати оформлює службовою запискою на ім'я Генерального директора.

2.21. Споживачі мають можливість офіційного звернення до Оператора з обґрунтованими зауваженнями, що стосуються діяльності Оператора. Оператор розглядає звернення, скарги та претензії Користувачів відповідно до вимог Кодексу системи розподілу та Правил роздрібного ринку:

2.21.1. Оператор розглядає звернення/скаргу/претензію якомога швидше, при цьому строк розгляду не має перевищувати 30 днів з дати отримання звернення/скарги/претензії, якщо менший строк розгляду не встановлений чинним законодавством.

2.21.2. Якщо під час розгляду необхідно здійснити технічну перевірку або провести експертизу засобу обліку, строк розгляду може бути подовжений із встановленням необхідного терміну для розгляду, про що повідомляється особа, яка надала звернення/скаргу/претензію. При цьому загальний строк розгляду не може перевищувати 45 днів.

2.21.3. Оператор розглядає звернення/скарги/претензії споживачів щодо перевірки правильності рахунку за послуги з розподілу електричної енергії (якщо виставлення таких рахунків передбачене договором про надання послуг з розподілу електричної енергії зі споживачем) у строк до 5-ти робочих днів з дня отримання такого звернення/скарги/претензії.

2.21.4. У разі надходження скарги/звернення/претензії споживача щодо якості електричної енергії Оператор розглядає її протягом 15 днів з дня отримання скарги/звернення/претензії, а у разі проведення вимірювань параметрів якості електричної енергії в точці розподілу споживача – протягом 30 днів.

2.21.5. За результатами розгляду скарги (претензії) споживача щодо якості електричної енергії Оператор надає відповідь споживачу у письмовій формі.

- 2.21.6. Оператор покликаний вирішувати спірні питання шляхом взаємних переговорів із Споживачем. У разі неможливості вирішення спірного питання шляхом переговорів, Споживач не позбавлений можливості щодо звернення до відповідних контролюючих органів або суду.
- 2.21.7. Якщо Користувач не згодний з рішенням, прийнятим за його зверненням/скаргою/претензією, він може оскаржити таке рішення шляхом направлення скарги протягом 1 року з моменту прийняття рішення Регулятором або іншим державним органом з функцією державного регулювання. Рішення органу, який розглядав скаргу, у разі незгоди з ним Користувача, може бути оскаржене в судовому порядку.
- 2.21.8. Споживач може ініціювати розгляд спірного питання на засіданні комісії ІКЦ за участю представників Оператора та Регулятора. У разі обґрунтованого рішення комісії ІКЦ про необхідність в коригуванні діяльності Оператора з посиланням на норми законодавства – Оператор приводить свою діяльність у відповідність до таких норм законодавства.

3. ПРАВИЛА ПОВОДЖЕННЯ З ІНФОРМАЦІЄЮ

- 3.1 Оператор надає інформацію щодо функціонування системи розподілу електричної енергії, захист якої не передбачений відповідним законодавством та Програмою відповідності і яка не становить комерційну таємницю та не є конфіденційною інформацією (інформація з обмеженим доступом).
- 3.2 Надання такої інформації здійснюється на справедливій, прозорій та недискримінаційній основі. Оператор не здійснює надання інформації у спосіб, який прямо або опосередковано може призвести до створення вигоди та/або конкурентної переваги окремого(-их) учасника(-ів) ринку електричної енергії. Уся публічна інформація оприлюднюється на власному вебсайті Оператора, робота якого підтримується на постійній основі та своєчасно оновлюється.
- 3.3 Перелік відомостей, який не є вичерпним, та який Оператор отримав у ході виконання своїх функцій на ринку електричної енергії, який стосується його власної діяльності, може містити інформацію з обмеженим доступом:
- 3.3.1 Дані щодо взаєморозрахунків з Контрагентами, що здійснюють діяльність з виробництва/постачання електричної енергії;
 - 3.3.2 Статистика споживання електричної енергії Споживачами Постачальника електричної енергії;
 - 3.3.3 Інформація стосовно працівників Оператора;
 - 3.3.4 Інформація, що викладена у Додатку № 6 до даного Положення;
- 3.4 До конфіденційної інформації не можуть бути віднесені відомості:
- 3.4.1 Про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;
 - 3.4.2 Про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян;
 - 3.4.3 Про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;
 - 3.4.4 Стосовно стану справ із правами і свободами людини і громадянина, а також фактів їх порушень;
 - 3.4.5 Про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

3.4.6 Інша інформація, доступ до якої відповідно до законів України та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути обмеженим.

3.5 Посадові особи та працівники Оператора обізнані та дотримуються правил поведження з інформацією, у тому числі з конфіденційною інформацією та інформацією, що становить комерційну таємницю.

3.6 Ознайомлення працівників з даними вимогами виконується у порядку, діючому у Товаристві.

3.7 Посадові особи та працівники Оператора підписують Зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації (Додаток № 1) та Вимоги інформаційної безпеки (Додаток № 2).

3.8 Оператор веде перелік осіб (працівників Оператора), які мають право доступу (із зазначенням меж такого доступу) до інформаційних систем та баз даних Оператора (у тому числі - права доступу до накопичувачів інформації та файлів спільного користування), та оновлює його.

3.9 Працівники Оператора, його уповноважені представники не розкривають інформацію з обмеженим доступом третім сторонам упродовж їх роботи в Операторі та після припинення трудових або інших договірних відносин з Оператором на підставі відповідних положень, трудових договорів (контрактів) або договорів про співпрацю, за винятком випадків, передбачених законодавством, якщо:

3.9.1 отримано дозвіл/згоду на її розкриття від особи, перед якою Оператор прийняв зобов'язання щодо дотримання конфіденційності відповідної інформації;

3.9.2 інформація більше не є конфіденційною внаслідок її оприлюднення на законних підставах;

3.9.3 розкриття відповідної інформації вимагається законодавством.

3.10 Письмові документи Оператора, які містять конфіденційну інформацію та інформацію, що становить комерційну таємницю, позначаються (маркуються) у порядку, передбаченому у Товаристві.

3.11 Захист та не розкриття інформації з обмеженим доступом персонал Оператора, його уповноважені представники забезпечують шляхом дотримання правил поведження з такою інформацією та, зокрема:

3.11.1 не залишають фізичні носії з такою інформацією (документи, USB-накопичувачі тощо) без нагляду, у тому числі у громадських місцях;

3.11.2 при сторонніх (у громадських місцях) не обговорюють таку інформацію;

3.11.3 користуючись електронною поштою, ретельно перевіряють зміст повідомлень та адресу одержувача, щоб уникнути можливості розкриття інформації, що становить комерційну таємницю, та/або конфіденційної інформації третім особам.

3.12 Оператор забезпечує захист інформації з обмеженим доступом у договорах про надання та/або придбання, та/або спільне використання товарів, робіт та послуг із постачальниками товарів, робіт та послуг. У таких договорах передбачаються положення, які зобов'язують постачальників (їх посадових осіб та працівників), що отримують конфіденційну інформацію від Оператора, зберігати таку інформацію у таємниці і не розкривати її третім сторонам. Зобов'язання щодо дотримання конфіденційності залишається чинним упродовж та після закінчення строку дії договірних відносин до тих пір, поки відповідна конфіденційна інформація не буде публічно розкрита на законних підставах.

3.13

4. ПОРЯДОК ОБІГУ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

- 4.1 Обробка конфіденційної інформації в електронному вигляді має здійснюватися в інформаційних системах з використанням стандартизованих засобів безпеки Товариства.
- 4.2 Конфіденційна інформація в електронному вигляді для забезпечення її конфіденційності, цілісності та доступності має зберігатися на загальних мережевих ресурсах Товариства.
- 4.3 На переносних комп'ютерах та зовнішніх носіях інформації (USB – накопичувачах, оптичних накопичувачах, дискетах) конфіденційна інформація має зберігатися в захищеному вигляді.
- 4.4 Зберігання паперових носіїв конфіденційної інформації повинно здійснюватися в умовах, які унеможливають вільний доступ до конфіденційної інформації осіб, не уповноважених на ознайомлення з нею (відсутність конфіденційної інформації на робочих столах, інформаційних дошках, екранах, моніторах тощо).
- 4.5 Носії ключової інформації мають зберігатися у захищених та контрольованих сховищах (сейфах, металевих шафах, виділених приміщеннях).
- 4.6 Знищення носіїв, що містять конфіденційну інформацію, повинно здійснюватися з використанням технічних засобів, які гарантують неможливість відновлення інформації.
- 4.7 Переговори та наради, під час яких обговорюється та/або обробляється конфіденційна інформація, між працівниками Товариства та/або сторонніми особами необхідно проводити в спеціально відведених місцях (кімнатах для переговорів). Після завершення переговорів необхідно забезпечити вилучення з приміщення конфіденційної інформації на матеріальних носіях (столах, інформаційних дошках, презентаційних екранах тощо).

5. ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТІВ

- 5.1 Життєвий цикл електронних документів і документів на паперових носіях в Товаристві відображений у Додатку № 5.
- 5.2 Основні етапи життєвого циклу електронних документів відображені на схемі (Додаток № 5) і містять:
- 5.2.1 Отримання, створення документу.
 - 5.2.2 Використання, зберігання документу.
 - 5.2.3 Передача, друк, знищення документу.
- 5.3 Основні етапи життєвого циклу документів, роздрукованих на паперових носіях, відображені на схемі (Додаток № 5) і містять:
- 5.3.1 Отримання документу.
 - 5.3.2 Використання, зберігання документу.
 - 5.3.3 Відправка, сканування, знищення документу. Загальні вимоги безпеки при роботі з документами.

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРИ РОБОТІ З ДОКУМЕНТАМИ

- 6.1 Всі документи (проекти документів), з якими ведеться робота, мають бути віднесені до однієї з наступних категорій критичності:
- 6.1.1 Публічна інформація: загальнодоступні ресурси;
 - 6.1.2 Внутрішнього доступу : інформація циркулює тільки в межах корпоративної мережі, доступ надається тільки працівникам Товариства;
 - 6.1.3 Конфіденційно: інформація обробляється тільки в зумовлених робітниками областях із спеціальними заходами захисту, доступ надається тільки учасникам бізнес-процесу, що виконують роботу з інформацією;

- 6.1.4 Суворо конфіденційно: інформація зберігається і обробляється тільки в зумовлених місцях зберігання і областях з підвищеними заходами захисту, доступ надається тільки окремим працівникам.
- 6.2 Власник документу визначає категорію критичності документу по переліку відомостей, що становлять конфіденційну інформацію (далі - Перелік) (Додаток №6).
- 6.3 У разі відсутності в Переліку відомостей відповідного типу, категорія критичності визначається Власником документу з використанням Анкети (Додаток №7).
- 6.4 За умовчанням, усім документам, що створюються в Товаристві, привласнюється категорія «Внутрішнього доступу».
- 6.5 Власник документу, або спеціально уповноважений Власником документу працівник Товариства може змінити категорію критичності документу, зі зміною маркування ресурсу (як у паперовому, так і в електронному вигляді), відповідно до нової привласненої категорії критичності.
- 6.6 Маркуванню підлягають усі створені, оброблені, одержані і передані документи в електронному і паперовому вигляді.
- 6.7 При створенні/отриманні документу, Власник документу проставляє відповідний гриф на усіх сторінках у верхньому колонтитулі документу (приклад в Додатку № 8), з урахуванням наступних вимог:
- 6.7.1 В грифові документу вказується категорія його критичності і, за необхідності, визначення необхідного обмеження доступу до цього документу учасників бізнес-процесів Товариства або окремих осіб.
 - 6.7.2 Документи категорій «Конфіденційно» і «Суворо конфіденційно» обов'язково повинні містити вказівку обмеження доступу.
 - 6.7.3 Кожен документ можна маркувати тільки однією категорією критичності інформації.
 - 6.7.4 Допускається застосування автоматизованого маркування документів за допомогою додаткового програмного забезпечення.
 - 6.7.5 Гриф конфіденційності і відповідне обмеження доступу не проставляються на електронні документи, якщо це суперечить внутрішнім або зовнішнім формалізованим вимогам регламентації документів.
 - 6.7.6 Якщо документ згідно з внутрішніми або зовнішніми вимогами регламентації не містить проставлений в електронному вигляді гриф, і якщо цей документ відноситься до категорій «Конфіденційний» або «Суворо конфіденційний», відповідна категорія конфіденційності має бути проставлена у вигляді штампу на першій сторінці паперової версії цього документу.
- 6.8 Передача інформації від працівника одного підрозділу працівникові іншого підрозділу дозволена тільки, якщо це пов'язано з виконанням функціональних обов'язків підрозділами у рамках певних бізнес-процесів.
- 6.9 Передача конфіденційної інформації зовнішнім сторонам дозволяється тільки в рамках офіційно затверджених процесів і проєктів (наприклад, передача фінансової та іншої звітності зовнішньої аудиторської фірми), з дотриманням діючого законодавства України. Обов'язковою умовою є укладення з зовнішньою стороною Угоди про нерозголошення інформації.
- 6.10 Доступ до ресурсів, розміщених в мережі Товариства, надається працівникам Товариства, які мають обліковий запис в корпоративному домені і після введення персональних ідентифікаційних даних (логіна та пароля).
- 6.11 Використання групових облікових записів допустимо у разі неможливості використання персоніфікованих облікових записів і має бути санкціоновано власниками даних, до яких надається доступ, та задокументовано.

- 6.12 Створення, зміна, блокування облікових записів користувачів в корпоративному домені відбувається на підставі даних в електронних системах обліку кадрів.
- 6.13 При віддаленому доступі до критичних інформаційних ресурсів Товариства, за умови технічної можливості, використовується посилена автентифікація користувачів, що вимагає додаткового введення одноразового пароля або надання сертифікату.
- 6.14 Передача відомостей, що містять конфіденційну інформацію третім особам, може здійснюватися лише за наявності достатніх умов.
- 6.15 Достатніми умовами для надання конфіденційної інформації є:
- 6.15.1 Запит уповноваженого державного органу;
 - 6.15.2 Запит контрагента (в межах договірних відносин);
 - 6.15.3 Вимога Уповноваженого та/або Регулятора щодо інформації та внутрішніх документів (накази, інструкції, положення), які підтверджують виконання заходів, передбачених Законом та Програмою, а також документів, що регламентують внутрішні операційні та управлінські відносини, з метою дотримання вимог щодо відокремлення та незалежності оператора системи розподілу.
- 6.16 Під час надання Регулятору документів, даних та/або інформації, у випадку наявності положень конфіденційного характеру або комерційної таємниці, Оператор зобов'язаний зазначити положення в документах, даних та інформації, що мають такий конфіденційний характер або складають комерційну таємницю.
- 6.17 Регулятор забезпечує захист будь-якої інформації, позначеної як інформація, що має конфіденційний характер або складає комерційну таємницю, відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших положень законодавства. Така інформація може бути розголошена лише у випадках, передбачених законодавством.
- 6.18 Надання інформації органам державної влади, засобам масової інформації або аналітичній спільноті здійснюється з урахуванням вимог даного Положення та інших розпорядчих документів, прийнятих у Товаристві.
- 6.19 Державним органам, що здійснюють контроль за статутною діяльністю, відомості, що містять конфіденційну інформацію, передаються у межах, необхідних для виконання ними своїх контрольних функцій.
- 6.20 Юридичним особам, які не є уповноваженими органами державної влади та фізичним особам, які не є офіційними представниками цих органів, передавання відомостей, що містять конфіденційну інформацію, здійснюється тільки за оформленням угоди про нерозголошення конфіденційної інформації або окремим документом, або у складі договору (крім випадків, передбачених законодавством України).

7. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРИ РОБОТІ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ.

- 7.1 У Товаристві санкціонованими є такі канали отримання та передачі електронних документів:
- 7.1.1 Корпоративна електронна пошта - обмін документами здійснюється з корпоративних пристроїв з використанням спеціалізованого ПЗ, або з некорпоративних пристроїв через Web-інтерфейс з використанням Інтернет-браузерів.
 - 7.1.2 FTP-сервер - обмін документами здійснюється з корпоративних і некорпоративних пристроїв стандартними засобами операційної системи.

7.1.3 Обмін даними з Web-ресурсами, санкціонованими в рамках офіційно затверджених процесів і проектів - здійснюється з використанням дозволених для використання в Товаристві Інтернет-браузерів.

7.1.4 Обмін даними з інформаційними системами контрагентів (наприклад: Medoc, клієнт-банки, SAP) - здійснюється як з використанням санкціонованих Інтернет-браузерів, так і спеціалізованих програм-клієнтів.

7.1.5 Обмін даними з хмарними додатками (наприклад: TM5, Office 365, SAP) - здійснюється як з використанням санкціонованих Інтернет-браузерів, так і спеціалізованих програм-клієнтів.

7.2 Забороняється використання працівниками особистих поштових скриньок, хмарних сховищ і інших зовнішніх некорпоративних каналів обміну інформацією.

7.3 Для отримання і передачі електронних документів використовуються корпоративні стаціонарні та мобільні пристрої, що відповідають чинним в Товаристві вимогам.

7.4 Зберігання конфіденційних електронних документів здійснюється в Робочих областях корпоративного порталу. Допускається тимчасове локальне зберігання конфіденційних документів на дозволених ресурсах (робочих станціях, серверах, мобільних пристроях), обмежене термінами, необхідними для їх розробки та передачі з використанням санкціонованих комунікаційних каналів.

7.5 Використання для зберігання конфіденційних електронних документів IT-сервісів і технічних засобів, не передбачених п. 7.4, не допускається.

7.6 Доступ до Робочих областей, в яких зберігається інформація, надається бізнес-адміністраторами Робочих областей виключно особам, які беруть участь в обробці цієї інформації, передбаченої відповідними бізнес-процесами.

7.7 Вся інформація, що зберігається на портативних переносних комп'ютерах (ноутбуки, нетбуки і т. п.), зовнішніх носіях інформації (жорсткі диски, флеш-пам'ять), при наявності технічної можливості, підлягає обов'язковому шифруванню.

7.8 Забороняється копіювання електронних документів на зовнішні носії та особисті пристрої (ПК, ноутбуки, планшети, смартфони), крім випадків, санкціонованих в рамках офіційно затверджених процесів та проектів. Після використання власник пристрою зобов'язаний видалити документи з зовнішніх носіїв і особистих пристроїв.

7.9 Для друку документів до категорій критичності «Конфіденційно» і «Суворо конфіденційно» використовується режим «захищений друк».

7.10 Власники документів визначають термін зберігання електронного документа, після закінчення якого вони повинні забезпечити його гарантоване видалення. Термін зберігання документа визначається виходячи з вимог законодавства, внутрішніх нормативних документів Товариства, а також необхідністю зберігання документа для забезпечення функціонування бізнес-процесу.

8. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРИ РОБОТІ З ДОКУМЕНТАМИ, РОЗДРУКОВАНИМИ НА ПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

8.1 Реєстрація, облік та передача на зберігання документів в Товаристві виконується відповідальними за ведення діловодства.

8.2 Отримання та передача документів для пересилання, зберігання та знищення здійснюється під розпис в журналах обліку або реєстраційно - контрольних картках.

- 8.3 Після отримання документа та ознайомлення з його змістом Власник документу визначає необхідність його подальшого використання в роботі в електронному та паперовому вигляді.
- 8.4 Якщо документ потрібно використовувати в електронному вигляді власник документу здійснює його сканування та розміщення у відповідній Робочій області корпоративного порталу.
- 8.5 Якщо документ потрібно використовувати або зберігати в паперовому вигляді, Власник документу здійснює класифікацію документу відповідно до вимог Додатку 6 та Додатку 7.
- 8.6 Документи, віднесені до категорій «Конфіденційно» та «Суворо конфіденційно», при необхідності їх зберігання, Власник документів передає для реєстрації та подальшої передачі на зберігання Відповідальному за архів.
- 8.7 Відповідальний за архів забезпечує приймання, зберігання та транспортування документів у зовнішнє сховище для довготривалого зберігання.
- 8.8 Зберігання документів, віднесених до категорії «Внутрішнього користування», здійснюється на робочих місцях Власників документів та працівників, які отримали доступ до документів, з дотриманням «Правил чистого столу та чистого екрану».
- 8.9 За збереження конкретного конфіденційного документу відповідає працівник, який отримав даний документ в користування.
- 8.10 При переміщенні (звільненні) працівника, конфіденційні документи, які обліковуються за ним, підлягають передачі за актом новопризначеному працівнику або іншому працівнику за вказівкою керівника відповідного структурного підрозділу, який також затверджує акт прийому-передачі.
- 8.11 Сканування документів здійснюється за допомогою стандартного програмного забезпечення, встановленого на робочих станціях працівників. Допускається також сканування документів в захищені паролем індивідуальні папки на пристроях для сканування.
- 8.12 Власники документів визначають термін дії документу, після закінчення якого вони забезпечують його гарантоване знищення. Термін зберігання документу визначається, виходячи з вимог законодавства, внутрішніх нормативних документів Товариства, а також необхідністю зберігання документу для забезпечення функціонування бізнес-процесу.
- 8.13 При відсутності необхідності зберігання документу в паперовому вигляді, або закінчення передбаченого терміну зберігання, Власник документу здійснює самостійне знищення методом механічного подрібнення, або передає документ Відповідальному за ведення діловодства для реєстрації та подальшої передачі на знищення відповідальному за архів.
- 8.14 Відповідальний за архів забезпечує приймання, транспортування, зберігання та централізоване знищення документів.

9. ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ ОПЕРАТОРОМ, У ТОМУ ЧИСЛІ У СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЩО ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ АБО Є АФІЛІЙОВАНИМИ ДО ВЕРТИКАЛЬНО ІНТЕГРОВАНОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ, ТА/АБО У ВЕРТИКАЛЬНО ІНТЕГРОВАНОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ, ДО СКЛАДУ ЯКОГО ВХОДИТЬ ОПЕРАТОР

- 9.1 Наказом по Товариству призначено Уповноважену (-их) особу (-ів) відповідальною (-ими) за організацію, проведення /супровід/ прийняття рішень за результатами закупівлі товарів, робіт та послуг, у тому числі у суб'єктів господарювання, що входять до складу або є афілійованими підприємствами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або у вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор.

Уповноважена особа має право визначати відповідальних працівників за проведення процедур закупівель та забезпечує загальний контроль дотримання закупівельних процедур працівниками Товариства та ведення окремого підсиленого контролю за проведенням закупівель товарів, робіт та послуг із суб'єктами господарювання, що входять до складу або є афілійованими підприємствами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або у вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор.

9.2 Закупівельні процедури проводяться з використанням електронного торгового майданчика <https://smarttender.biz>, інших офіційних електронних торговельних майданчиків, якими Оператор користується на законних підставах (далі за текстом – ЕТМ).

9.3 Закупівлі товарів, робіт та послуг відбуваються з використанням однієї з наступних процедур закупівель:

- 9.3.1 Відкритий тендер на закупівлю;
- 9.3.2 Багатоетапний тендер на закупівлю;
- 9.3.3 Моніторинг ринку на закупівлю;
- 9.3.4 Закупівля у одного учасника;
- 9.3.5 Інші доступні на ЕТМ види процедур закупівель за окремим рішенням

Уповноваженої особи.

9.4 **Відкритий тендер** передбачає поступове зменшення ціни пропозицій. ЕТМ автоматично відображає математично найнижчу приведену ціну тендерної пропозиції за лотом (лотами). Найменування учасника з найнижчою ціною\приведеною ціною є конфіденційною і недоступною іншим учасникам інформацією.

9.4.1 Інформація про проведення торгів публікується на ЕТМ (<https://smarttender.biz>).

9.4.2 Тендерна документація не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та приводять до дискримінації Учасників.

9.4.3 Розроблена Тендерна документація розміщується разом з оголошенням про Відкритий тендер на закупівлю.

9.4.4 Запрошення на участь в закупівлі надсилає ЕТМ Учасникам, які зареєстровані в системі <https://smarttender.biz>.

9.4.5 Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами на підтвердження відповідності учасника технічним/кваліфікаційними критеріям/умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, Тендерній документації та вимогам до предмету закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис закупівлі здійснюються автоматично ЕТМ закупівель протягом терміну, встановленого в оголошенні.

9.4.6 Після закінчення терміну надання тендерних пропозицій на ЕТМ, ЕТМ формує Конкурентний лист, а Замовник проводить оцінку тендерних пропозицій на відповідність/невідповідність умовам Тендерної документації.

9.4.7 Загальний термін проведення процедури Відкритого тендеру на закупівлю не може перевищувати 20 робочих днів без урахування терміну укладення договору.

9.4.8 В рамках предмета проведення оцінки, у випадку наявності невідповідностей в пропозиції та/або в документах, що надані в складі тендерної пропозиції, Замовник розміщує в електронній системі закупівель повідомлення про необхідність усунення таких невідповідностей.

9.4.9 Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що надані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель протягом 24 годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.

9.4.10 За результатами проведеної оцінки тендерних пропозицій, відображеної в Конкурентному листі, Уповноважена особа приймає рішення про результати закупівлі.

9.4.11 Повідомлення про результати тендеру Учасники закупівлі отримують автоматично протягом 1 р/д з дати прийняття рішення про результати тендеру.

9.5 Багатоетапний тендер на закупівлю передбачає два етапи проведення тендеру:

9.5.1 Збір пропозицій: передбачає збір пропозицій без відображення найкращої ціни. Замовник проводить кваліфікаційний/технічний відбір учасників процедури закупівлі для редукціону.

9.5.2 Редукціон: передбачає поступове зменшення ціни пропозицій учасниками, допущених замовником до редукціону. ЕТМ автоматично відображає математично найнижчу приведену ціну тендерної пропозиції за лотом (лотами).

9.5.3 ЕТМ автоматично відображає математично найнижчу приведену ціну тендерної пропозиції за лотом (за лотами). Найменування учасника з найнижчою приведеною ціною є конфіденційною і недоступною іншим учасникам інформацією.

9.5.4 Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами на підтвердження відповідності учасника технічним/кваліфікаційними критеріям/умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, Тендерній документації та вимогам до предмету закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис закупівлі.

9.5.5 Загальний термін проведення процедури «Багатоетапний тендер на закупівлю» не може перевищувати 30 робочих днів без урахування терміну укладення договору.

9.5.6 У рамках предмета проведення оцінки, у випадку наявності невідповідностей в пропозиції та/або в документах, що подані в складі тендерної пропозиції, Замовник розміщує в електронній системі закупівель повідомлення про необхідність усунення таких невідповідностей.

9.5.7 Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель протягом 24 годин з моменту розміщення Замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.

9.5.8 За результатами проведеної оцінки тендерних пропозицій, відображеної в Конкурентному листі, Уповноважена особа приймає рішення про допущення до редукціону/відхилення пропозицій учасників тендеру.

9.5.9 Повідомлення про результати тендеру Учасники закупівлі отримують автоматично протягом 1 робочого дня з дати прийняття рішення про результати тендеру.

9.6 Моніторинг ринку на закупівлю передбачає моніторинг ринку Замовником, подання учасниками пропозицій без відображення найкращої ціни.

9.6.1 Загальний термін проведення процедури Моніторинг ринку на закупівлю не може перевищувати 10 робочих днів без урахування терміну укладення договору.

9.6.2 Учасник процедури закупівлі виправляє невідповідності в інформації та/або документах, що подані ним у своїй тендерній пропозиції, виявлені замовником після розкриття тендерних пропозицій, шляхом завантаження через електронну систему закупівель уточнених або нових документів в електронній системі закупівель протягом 24-х годин з моменту розміщення замовником в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення таких невідповідностей.

9.6.3 За результатами проведеної оцінки тендерних пропозицій, відображеної в Конкурентному листі, Уповноважена особа приймає рішення про результати закупівлі.

9.6.4 Повідомлення про результати тендеру Учасники закупівлі отримують автоматично протягом 1 робочого дня з дати прийняття рішення про результати тендеру.

9.7 Закупівля в одного Учасника – процедура придбання товарів, робіт і послуг у конкретного контрагента. Рішення про вибір переможця приймає Уповноважена особа. Закупівля в одного Учасника може застосовуватися у випадках:

9.7.1 якщо роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання за наявності одного з таких випадків:

9.7.1.1 предмет закупівлі полягає у створенні або придбанні витвору мистецтва або художнього виконання;

9.7.1.2 відсутність конкуренції з технічних причин, яка має бути документально підтверджена Замовником закупівлі/Технічним експертом за напрямком предмету закупівлі;

9.7.1.3 існує необхідність захисту прав інтелектуальної власності;

9.7.2 якщо у Замовника виникла нагальна потреба здійснити закупівлю у разі:

9.7.2.1 виникнення особливих економічних чи соціальних обставин, або обставин, які пов'язані з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, що унеможливають дотримання строків для проведення тендеру;

9.7.2.2 розірвання договору про закупівлю з вини учасника на строк, достатній для проведення тендера, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі про закупівлю, який розірваний з вини такого учасника. Застосування закупівлі в одного учасника в такому випадку здійснюється за рішенням УО щодо кожного договору, що підлягає розірванню;

9.7.2.3 якщо після укладення договору про закупівлю виникла необхідність у закупівлі додаткових, аналогічних робіт\послуг\товару у того самого учасника з метою уніфікації стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями, роботами чи послугами, якщо заміна попереднього постачальника\виконавця може призвести до несумісності або проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням;

9.7.2.4 закупівлі товарів/робіт/послуг, при умові, якщо процедура закупівлі не відбулась за причини відсутності учасників, або відхилення усіх учасників, або перевищення ринкового рівня цін у поданих учасниками тендерних пропозиціях. У такому разі, тендерні умови даної закупівлі не можуть бути гірше умов ТЗ по відмінній процедурі.

10. ОСОБЛИВОСТІ ВСТАНОВЛЕННЯ ВЗАЄМОВІДНОСИН ІЗ ВЕРТИКАЛЬНО ІНТЕГРОВАНИМ СУБ'ЄКТОМ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ДО СКЛАДУ ЯКОГО ВХОДИТЬ ОПЕРАТОР, АБО ІЗ СУБ'ЄКТАМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЩО ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ АБО Є АФІЛІЙОВАНИМИ ПІДПРИЄМСТВАМИ ВЕРТИКАЛЬНО ІНТЕГРОВАНОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

10.1. Взаємовідносини між Оператором та суб'єктами господарювання, що входять до складу або є афілійованими до вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, встановлюються виключно на підставі договорів, передбачених діючим законодавством.

10.2 У разі придбання Оператором товарів, робіт та послуг у вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого він входить, чи суб'єктів господарювання, які входять до складу або є афілійованими до такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або надання Оператором товарів, робіт та послуг вертикально інтегрованому суб'єкту господарювання, до складу якого він входить, чи суб'єктам господарювання, які входять до складу або є афілійованими до такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або спільного використання товарів, робіт та послуг Оператором та вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання, до складу якого він входить, чи суб'єктами господарювання, які входять до складу або є афілійованими до такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, таке придбання та/або надання, та/або використання здійснюється на підставі відповідних договорів у відповідності до норм статті 47 Закону, підпункту 4 пункту 2.2 розділу 2 Порядку та пункту 5.1 розділу 5 Програми відповідності з дотриманням Оператором вимог щодо:

- неперешкоджання конкуренції серед учасників;
- максимальної економії та ефективності;
- відкритості на усіх стадіях закупівель;
- недискримінаційності учасників;
- відсутності конфлікту інтересів та прозорості;
- об'єктивної та неупередженої оцінки тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням;
- унеможливлення перехресного субсидювання між Оператором та вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання, до складу якого входить Оператор, та суб'єктами господарювання, що входять до складу або є афілійованими до такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання.

10.3 Для забезпечення дотримання вимог, зазначених в п. 10.2, Оператор не здійснює заходи, що можуть обмежити доступ на ринок інших суб'єктів господарювання, не застосовує положень договорів, що обмежують конкуренцію, не надає переваг суб'єктам господарювання, що входять до складу або є афілійованими підприємствами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або вертикально інтегрованому суб'єкту господарювання, до складу якого входить Оператор.

10.4 Забезпечення ефективного контролю взаємовідносин між Оператором та вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання, до складу якого входить Оператор, та суб'єктами господарювання, що входять до складу або є афілійованими до такого вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, здійснюється за рахунок впровадження наступних заходів:

- контролю та актуалізації інформації щодо переліків суб'єктів господарювання, які входять до складу ВІСГ або є афілійованими до нього;
- здійснення моніторингу взаємовідносин Оператора із суб'єктами господарювання, які входять до складу ВІСГ або є афілійованими до нього, на постійній основі, у тому числі за рахунок

включення представника ДРП в закупівельний процес у якості Експерта з регуляторних питань на етапі аналізу тендерних закупівельних процедур;

- ведення реєстрів договірних взаємовідносин із суб'єктами господарювання, які входять до складу ВІСГ або є афілійованими до нього;
- доведення інформації до Регулятора та Уповноваженої особи з питань відповідності щодо укладених договірних взаємовідносин із суб'єктами господарювання, які входять до складу ВІСГ або є афілійованими до нього.

10.5. Оператор у особі керівника Департаменту з регуляторних питань, згідно із встановленою процедурою доведення та отримання відповідної інформації, забезпечує моніторинг та своєчасне доведення до відома Регулятора, Уповноваженого та працівників Оператора актуального переліку суб'єктів господарювання, що входять до складу ВІСГ та/або суб'єктів господарювання, афілійованих до нього.

Зміни, які відбуваються в переліку суб'єктів господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор, або є афілійованими до нього, протягом 10 робочих днів з дати виникнення таких змін доводяться до відома працівників Оператора з метою актуалізації контролю взаємовідносин з вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання, та в подальшому відображаються у змінах до Програми і відповідному Переліку суб'єктів господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор, або є афілійованими до нього, що надаються на адресу Регулятора.

10.6 Працівниками встановлених підрозділів Оператора в електронній системі узгодження договорів CONTRACTS забезпечується реєстрація та розміщення інформації щодо укладених договірних взаємовідносин між Оператором та суб'єктами господарювання з загальних питань придбання та/або надання, та/або спільного використання товарів, робіт та послуг та взаємовідносин, які виникають на ринку електричної енергії згідно діючих Порядків та в терміни, передбачені внутрішніми розпорядчими документами.

10.7 Моніторинг взаємовідносин між Оператором та суб'єктами господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або суб'єктами господарювання, афілійованими до нього, здійснюється на постійній основі Уповноваженим в межах повноважень, визначених для такої особи положеннями діючих нормативно - правових актів та керівником Департаменту з регуляторних питань Оператора в межах повноважень, визначених Положенням про департамент.

10.8 Працівниками Департаменту з регуляторних питань за результатами моніторингу договорів (щодо питань придбання та/або надання, та/або спільного використання товарів, робіт та послуг та взаємовідносин, які виникають на ринку електричної енергії), укладених Оператором, формуються та супроводжуються реєстри діючих договорів між Оператором та суб'єктами господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або суб'єктами господарювання, афілійованими до нього.

Оператор в особі керівника Департаменту з регуляторних питань забезпечує доступ Уповноваженого до даних реєстрів та відповідних матеріалів.

Оператор в особі керівника Департаменту з регуляторних питань протягом місяця з дати укладання договору повідомляє Регулятора, Уповноваженого про договори/операції, укладені між Оператором та вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор, або із суб'єктами господарювання, що входять до складу або є афілійованими

підприємствами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та щодо умов таких договорів (у тому числі щодо цін (вартості) товарів, робіт та послуг за такими договорами), наступним чином:

- Особи, визначені наказами Оператора відповідальними за організацію проведення/супровід/прийняття рішення та затвердження результатів торгів, укладення договору, у тому числі на ринку та роздрібному ринку електричної енергії, протягом не більше 20 (двадцяти) календарних днів з дати укладення договору чи внесення змін до діючих, повідомляють керівника Департаменту з регуляторних питань про укладення договору на придбання (та/або надання та/або отримання, та/або спільне використання) товарів, робіт та послуг із суб'єктами господарювання, що входять до складу або є афілійованими підприємствами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор, шляхом направлення копії договору на електронну пошту керівника Департаменту з регуляторних питань.
- Керівник Департаменту з регуляторних питань Оператора протягом не більше 10 (десяти) календарних днів з дати отримання на електронну пошту копії договору, надає Уповноваженому інформацію щодо його укладення, шляхом направлення його копії на внутрішню (відкриту в домені Оператора) електронну пошту Уповноваженої особи, та інформує Регулятора щодо укладання договору із суб'єктами господарювання, що входять до складу або є афілійованими особами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та/або вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання, до складу якого входить Оператор, із наданням копій таких договорів.
- Керівник Департаменту з регуляторних питань забезпечує ведення реєстру звітів Оператора щодо договорів, направлених на адресу Регулятора.
- Керівник Департаменту з регуляторних питань Оператора забезпечує ведення реєстрів договорів/операцій, які укладені між Оператором та вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання, до складу якого входить Оператор, або із суб'єктами господарювання, що входять до складу або є афілійованими підприємствами вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, та здійснює моніторинг щодо умов таких договорів (у тому числі щодо цін (вартості) товарів, робіт та послуг за такими договорами), для надання (за необхідності) Регулятору.

10.9 Актуалізовані (станом на останній день звітного періоду) реєстри діючих договорів між Оператором та суб'єктами господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або суб'єктами господарювання, афілійованими до нього, доводяться керівником Департаменту з регуляторних питань до відома Уповноваженого з питань відповідності в термін не пізніше 5-го робочого дня місяця, наступного за останнім місяцем звітного періоду (кварталу/року), для моніторингу та відображення у Звіті (проміжному або річному) про виконання вимог Програми Оператора.

Реєстри діючих договорів між Оператором та суб'єктами господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання та/або суб'єктами господарювання, афілійованими до нього, актуалізованих на початок наступного звітного періоду (наступного за звітним року) та договорів, які припинили свою дію протягом звітного періоду (року), надсилаються Уповноваженим на адресу Регулятора в якості додатків до Річного звіту про виконання Оператором Програми відповідності.

10.10 Оператор у особі керівника Департаменту з регуляторних питань забезпечує обов'язкове внесення змін до Програми у разі:

- внесення змін до Закону та/або Порядку в частині вимог щодо відокремлення та незалежності Оператора;
- змін у переліку суб'єктів господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор;
- виявлення фактів щодо недотримання вимог щодо відокремлення та незалежності.

10.11 Оператор у особі керівника Департаменту з регуляторних питань готує зміни до Програми шляхом викладення її у новій редакції та подає її на погодження Регулятору разом із порівняльною таблицею змін, відповідними супровідними документами, передбаченими вимогами Порядку, та підтвердними документами, що засвідчують настання таких змін протягом одного місяця з дня настання підстав, визначених пунктом 4.7 Порядку та п. 10.10 цього Положення (протягом місяця, після закінчення кварталу, у випадку змін у переліку суб'єктів господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, до складу якого входить Оператор). Оператор в особі керівника Департаменту з регуляторних питань організовує повідомлення Регулятора про зміни у переліку суб'єктів господарювання, що входять до складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання до складу якого входить Оператор, протягом 10 днів з дня виникнення таких змін з наданням актуального складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання.

10.12 Програма (зміни до Програми) набирає чинності з дня прийняття Регулятором рішення про її погодження, якщо рішенням не встановлено більш пізній строк набрання чинності та доводяться виконавчим органом Оператора для виконання персоналом не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня її затвердження Регулятором.

10.13 У разі виходу Оператора зі складу вертикально інтегрованого суб'єкта господарювання, Оператор в особі керівника Департаменту з регуляторних питань протягом 10 робочих днів з дня виникнення таких обставин повинен організувати надання Регулятору запиту щодо припинення дії Програми разом з підтвердними документами, що засвідчують настання таких обставин. Регулятор приймає рішення про припинення дії Програми Оператора протягом 30 днів з дня отримання запиту Оператора. У разі анулювання ліцензії на право провадження господарської діяльності з розподілу електричної енергії рішення Регулятора про припинення дії Програми Оператора приймається одночасно з рішенням про анулювання ліцензії.

10.14 Програма (зміни до Програми) та інші документи, дані та інформація, визначені главою 3 Порядку, надсилаються Регулятору в електронному вигляді на адресу: box@nerc.gov.ua та rv_zvit@nerc.gov.ua з накладенням кваліфікованого електронного підпису з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги». У разі великого обсягу таких документів, даних та інформації, їх подання Регулятору може здійснюватися у інший спосіб (на електронних носіях даних або через електронні канали комунікацій) з обов'язковим інформуванням про це Регулятора на зазначені адреси.

11. ОСОБЛИВОСТІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО, ЙОГО ПРАВ ТА ОБОВ'ЯЗКІВ

11.1 На підставі Закону та у межах повноважень, передбачених Законом, а також трудового договору (контракту), укладеного між Оператором та Уповноваженим та погодженого Регулятором, з метою забезпечення виконання Програми та в рамках виконання своїх обов'язків та у відповідності до Положення про Уповноважену особу Оператора, Уповноважений:

- здійснює моніторинг виконання Програми;
- складає щорічний та квартальні (проміжні) звіти із зазначенням заходів, вжитих та/або рекомендованих для виконання цієї Програми, та надає їх Регулятору;

- звітує перед виконавчим органом Оператора та надає рекомендації щодо вдосконалення Програми Оператора та її виконання.

11.2 Повідомляє Регулятора про будь-які суттєві порушення виконання Програми Оператором, вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання, протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем виявлення таких порушень.

11.3 Повідомляє Регулятора про виникнення будь-яких комерційних та фінансових відносин між вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання та Оператором, що порушують вимоги Програми, протягом трьох робочих днів.

11.4 Уповноважений готує та надає не пізніше 01 березня виконавчому органу Оператора та Регулятору щорічний звіт про виконання Програми за попередній календарний рік (звітний період).

11.5 Уповноважений щоквартально, до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, надає виконавчому органу Оператора та Регулятору інформацію щодо виконання Програми у вигляді проміжного звіту.

11.6 У разі порушення Програми, блокування вертикально інтегрованим суб'єктом господарювання (у тому числі на загальних зборах або через голосування членів наглядової ради) запропонованих рішень виконавчого органу Оператора щодо інвестицій у розвиток системи розподілу та виникнення інших ситуацій, що суперечать положенням Закону та Програми щодо відокремлення і незалежності Оператора, Уповноважений протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем виявлення таких порушень (випадків), готує та надає Регулятору звіт про такі порушення (випадки).

11.7 Річні та проміжні звіти, а також інша інформація, передбачена Порядком та Програмою Оператора, надсилаються Уповноваженим Регулятору в електронному вигляді на адресу: pv_zvit@nerc.gov.ua у двох примірниках:

- з накладенням кваліфікованого електронного підпису Уповноваженого як працівника Оператора з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «про електронні довірчі послуги» ;
- без накладення кваліфікованого електронного підпису.
- Річні та проміжні звіти Уповноваженого не підлягають погодженню посадовими особами Оператора.
- Уповноважений подає Регулятору річні та проміжні звіти на офіційному бланку Оператора за власним підписом.

11.8 Оператор у особі керівника Департаменту з регуляторних питань та Уповноважений зобов'язані не пізніше двох тижнів з дня виникнення змін подавати Регулятору інформацію про будь-які зміни в інформації та документах, крім інформації про доходи, поданих Регулятору під час подання кандидатури на посаду Уповноваженого, упродовж усього терміну перебування особи на посаді Уповноваженого. Інформація про доходи Уповноваженого за попередній календарний рік подається Уповноваженим не пізніше 01 березня року, наступного за звітним.

Генеральний директор



О.П. Дегтярьов

Зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації**З О Б О В ' Я З А Н Н Я**

Я, _____,
(П.І.Б.),

як особа, що перебуває у цивільно-правових або трудових відносинах із Оператором, усвідомлюю, що під час виконання своїх договірних обов'язків отримаю доступ до інформації Оператора, у тому числі і до відомостей конфіденційного характеру.

Я підтверджую, що ознайомлений з «Процедурою поводження з інформацією, яка отримана під час виконання функцій оператора системи розподілу та забезпечення конфіденційності інформації», порядком поводження з цією інформацією та вимогами, які стосуються чинного режиму безпеки інформації.

Я підтверджую, що не маю ніяких зобов'язань перед будь-якими третіми особами (фізичними або юридичними), які входять до протиріччя з цим Зобов'язанням або обмежують мою діяльність на стороні Оператора та зобов'язуюсь протягом своїх відносин із Оператором (його правонаступником): не розголошувати і не передавати третім особам відомості, що становлять комерційну таємницю Оператора та іншу конфіденційну інформацію, яка стала мені відома під час виконання своїх договірних зобов'язань без санкції Оператора;

зберігати службову таємницю міністерств, відомств та установ, а також комерційну таємницю контрагентів, з якими у Оператора є ділові (партнерські) стосунки, що стали мені відомі у зв'язку з моєю трудовою діяльністю.

ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

Виконувати вимоги нормативних документів та розпоряджень, що діють у Оператора, регулярно ознайомлюватись з ними та доводити їх до відома підлеглих;

В разі, якщо мені стало відомо, або я є учасником інциденту інформаційної безпеки (спроба сторонніх осіб отримати від мене комерційну таємницю Оператора або іншу конфіденційну інформацію, компрометації паролів, втраті перепустки або печатки і т.д.), негайно повідомляти департамент з безпеки та свого керівника;

не використовувати комерційну таємницю або іншу конфіденційну інформацію Оператора для заняття будь-якою несанкціонованою діяльністю на шкоду інтересам Оператора;

дотримуватися трудової дисципліни, встановленого розпорядку дня, правил пожежної безпеки та вимог інших внутрішніх документів Оператора;

після закінчення моїх відносин із Оператором, всі носії комерційної таємниці або іншої конфіденційної інформації: чернетки, креслення, носії комерційної таємниці та іншої конфіденційної інформації, оптичні диски, роздруківки, накопичувачі даних і т.д., які знаходились у моєму

користуванні та (або) розпорядженні у зв'язку з виконанням мною договірних зобов'язань перед Оператором, передати за актом безпосередньому керівнику.

Протягом 3-х років після припинення трудових відносин із Оператором (його правонаступником) зобов'язуюсь:

- не розголошувати і не передавати третім особам відомості, що складають комерційну таємницю Оператора або іншу конфіденційну інформацію, які стали мені відомі під час виконання договірних зобов'язань без санкції Оператора;
- не використовувати комерційну таємницю або іншу конфіденційну інформацію Оператора для заняття будь-якою несанкціонованою діяльністю на шкоду інтересам Оператора.

Я згодний, що всі конфіденційні документи, підготовлені мною особисто або у співробітництві з іншими особами під час виконання договірних зобов'язань перед Оператором, є виключно власністю Оператора.

Я згодний з тим, що Оператор може здійснювати моніторинг моїх дій, які стосуються роботи з комерційною таємницею або іншою конфіденційною інформацією, що є власністю Оператора.

Я попереджений про те, що невиконання мною будь-якого з вищевказаних пунктів цього Зобов'язання або порушення вимог положень та правил із забезпечення інформаційної безпеки може спричинити кримінальну, адміністративну, цивільно-правову або іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

«___»_____ 20__ р.

(підпис)

Додаток № 2 Вимоги інформаційної безпеки

Працівник Товариства під час виконання своїх трудових обов'язків може отримати доступ до інформації, власником або розпорядником якої є Товариство, в тому числі і до відомостей конфіденційного характеру. У зв'язку з цим Працівник при ознайомленні з Правилами підтверджує, що ознайомлений з порядком звернення з документами, що містять конфіденційну інформацію і вимогами, які стосуються діючих Загальних правил безпеки інформації.

Працівник зобов'язаний протягом своїх трудових відносин з Товариством (його правонаступником):

- не розголошувати і не передавати третім особам інформацію, отриману в ході реалізації своїх трудових відносин з Товариством, без дозволу роботодавця або уповноваженої ним особи, якщо така інформація не є загальнодоступною;
- виконувати вимоги нормативних документів і розпоряджень, що діють в Товаристві, регулярно знайомитися з ними і доводити їх до відома підпорядкованих;
- використовувати надані Працівникові інформаційні ресурси строго за призначенням згідно з прийнятими в Товаристві нормам і правилам;
- в тому випадку, якщо Працівникові стало відомо про інцидент інформаційної безпеки, або Працівник безпосередньо став його учасником (спроба несанкціонованого доступу до інформації Товариства, компрометація паролів, втрата пропуску, друку, носія з інформацією і т.п.), негайно повідомляти в підрозділ з безпеки Товариства;
- не використовувати інформацію, отриману в ході реалізації своїх трудових відносин з Товариством для заняття будь-якої несанкціонованої діяльністю;
- після закінчення трудових відносин з Товариством, всі носії конфіденційної інформації: чернетки, креслення, носії конфіденційної інформації, оптичні диски, роздруківки, накопичувачі даних і т.п., які перебували в користуванні та/або розпорядженні Працівника у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків, передати по акту безпосереднього керівника.

Протягом 3-х років після припинення трудових відносин з Товариством (його правонаступником) Працівник зобов'язаний:

- не розголошувати і не передавати третім особам відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які стали відомі Працівникові під час виконання трудових обов'язків без дозволу Товариства;
- не використовувати конфіденційну інформацію Товариства для заняття будь-якої несанкціонованої діяльністю на шкоду інтересам Товариства.

Всі конфіденційні документи, підготовлені Працівником або у співпраці з іншими Працівниками Товариства при виконанні трудових обов'язків, є виключно власністю Товариства.

Суспільство може здійснювати моніторинг дій Працівника, які стосуються роботи з інформацією, власником або розпорядником якої є Товариство.

Працівникам Товариства ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

1. Здійснювати будь-які умисні дії, спрямовані на отримання несанкціонованого доступу до інформації, яка не пов'язана з виконанням трудових обов'язків;
2. Передавати інформацію, отриману в ході реалізації своїх трудових відносин з Товариством, будь-яким особам (в тому числі, Працівникам Товариства), якщо така передача інформації не

передбачена функціональними обов'язками в рамках існуючих бізнес-процесів або якщо вона не санкціонована керівником Працівника;

3. Здійснювати навмисну деструктивну діяльність, спрямовану на інформаційні системи та сервіси, в тому числі - підвищення привілеїв користувача, умисне зараження шкідливим програмним забезпеченням, використання несанкціонованого програмного забезпечення, тощо;

4. Залишати без контролю конфіденційні документи в місцях можливого доступу до них сторонніх осіб;

5. Використовувати інформаційні ресурси, системи та сервіси для цілей, не передбачених робочим процесом, в тому числі, здійснювати несанкціоновані масові поштові розсилки, відвідувати заборонені Інтернет-ресурси тощо.

6. використовувати не корпоративні електронні засоби, системи і сервіси для зберігання і обробки конфіденційної інформації, власником або розпорядником якої є Товариство без відповідного дозволу Товариства;

7. Використовувати ІТ-інфраструктуру для непередбачених робочим процесом цілей, в тому числі, для підключення особистих електронних пристроїв;

8. Передавати конфіденційну інформацію в незахищеному вигляді по відкритих каналах зв'язку;

9. Зберігати, в тому числі, короткостроково, конфіденційну інформацію на незахищених електронних носіях;

10. Розголошувати особисті облікові дані (логіни та паролі) для доступу до інформаційних систем і сервісів;

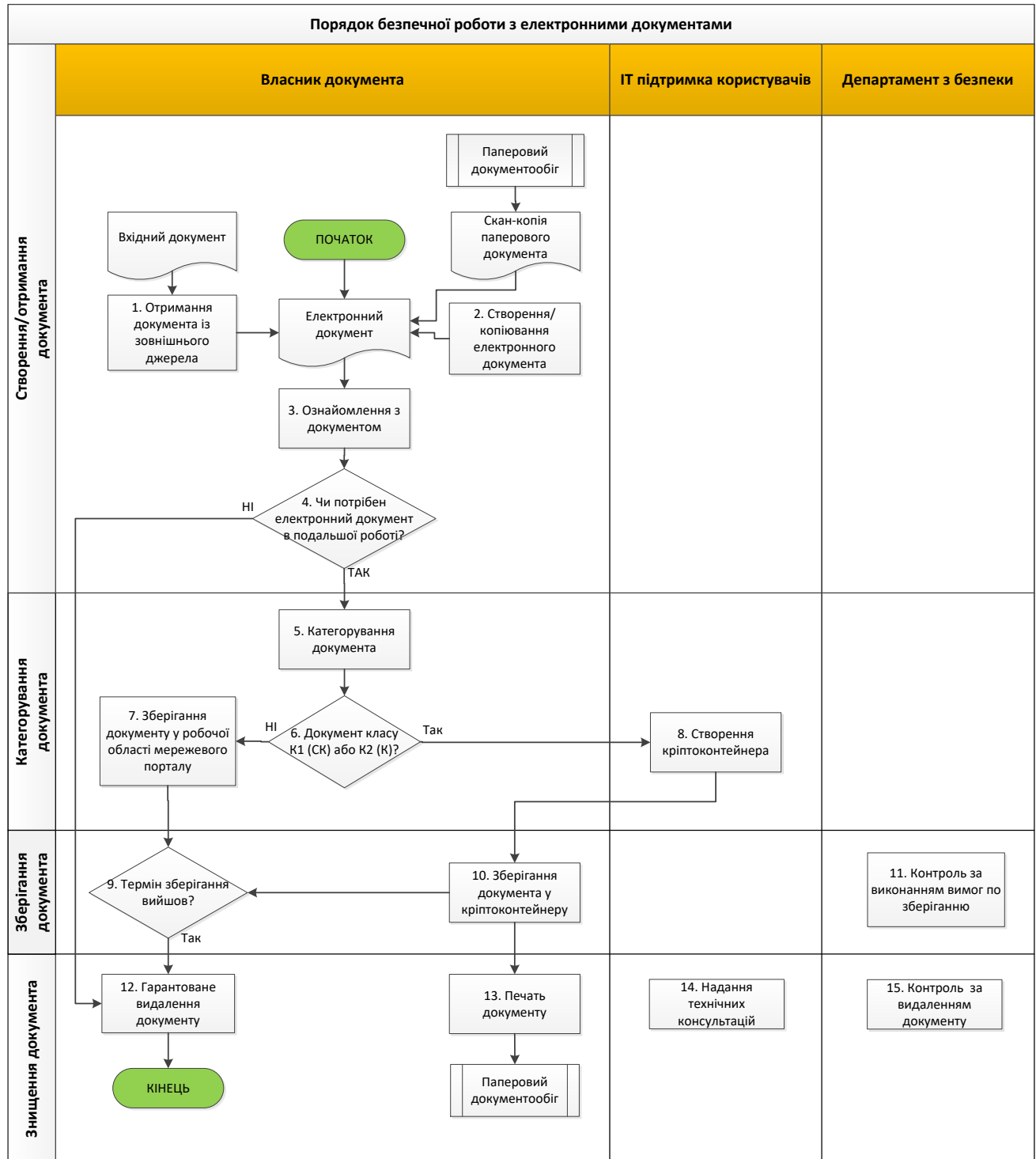
11. Передавати третім особам персональні засоби криптографічного захисту (електронні ключі і т.п.).

Ознайомлений:

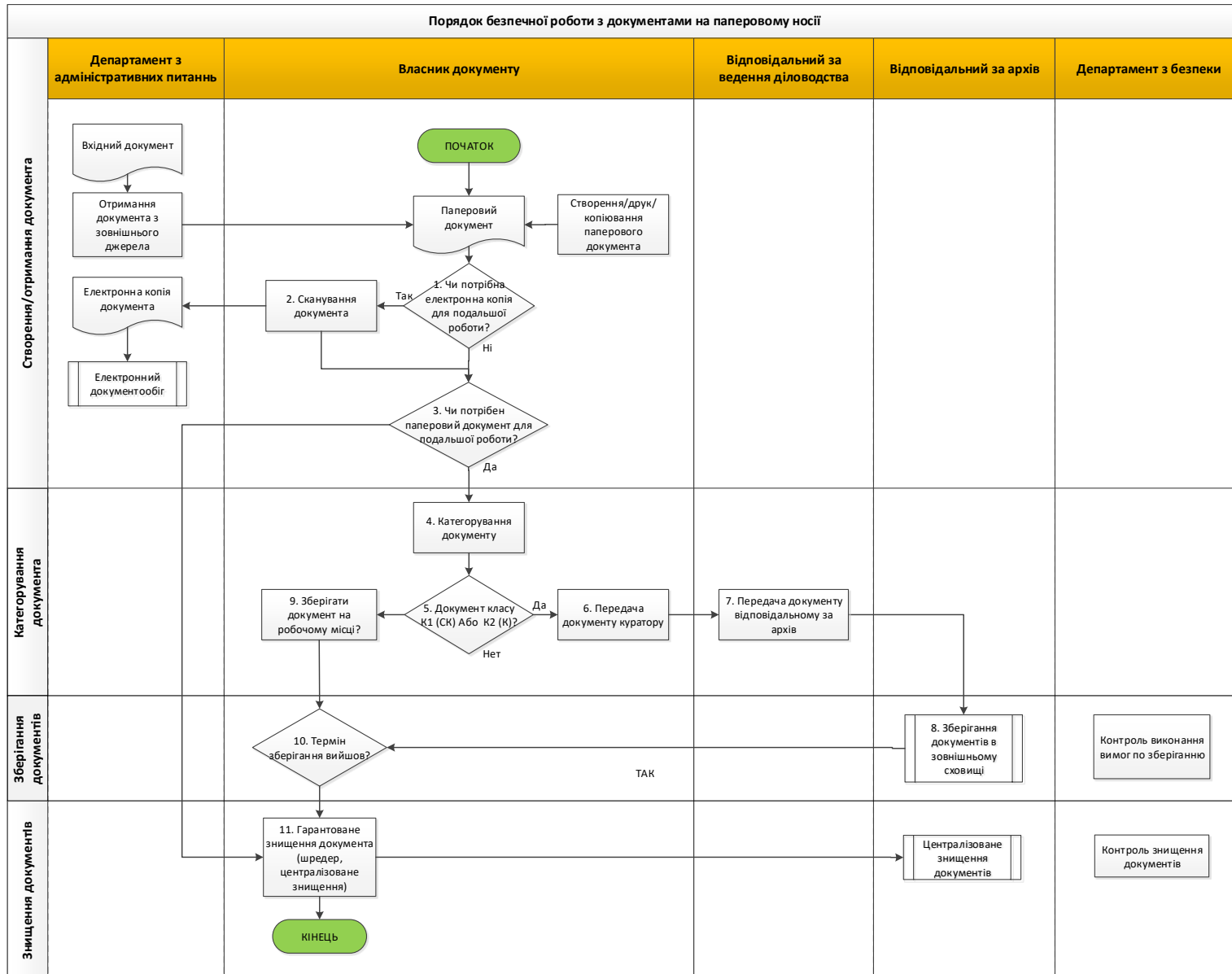
Дата _____

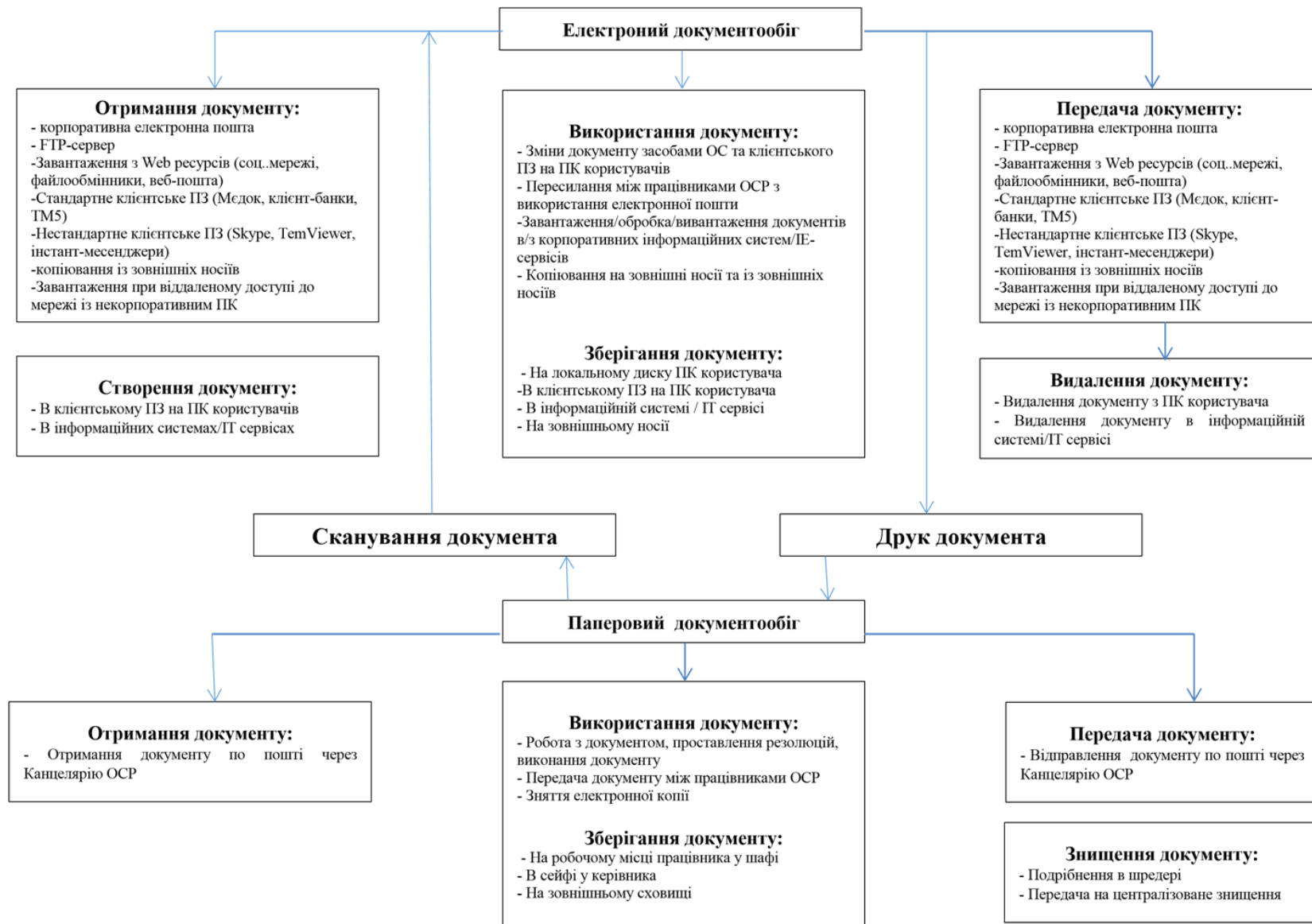
ПІБ, підпис _____

Додаток № 3 Порядок безпечної роботи з електронними документами



Додаток № 4 Порядок безпечної роботи з документами, роздрукованих на паперовому носії





Додаток № 6. Перелік відомостей, які відносяться до конфіденційної та суворо конфіденційної інформації

№	Найменування відомості:	Категорія:
1	Дані щодо конфігурацій, склад та архітектури побудови інформаційних і автоматизованих систем.	Конфіденційно
2	Заяви спікерів Товариства. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
3	Ідентифікаційні та автентифікаційні дані для доступу до інформаційних ресурсів	Конфіденційно
4	Інформація щодо розслідувань та їх результати. Конфіденційно до офіційного оголошення.	Конфіденційно
5	Ключі шифрування інформації.	Конфіденційно
6	Персональні дані працівників, кандидатів, контрагентів.	Конфіденційно
7	Реєстр інформаційних ресурсів.	Конфіденційно
8	Рекомендації, скарги, заперечення на акти контролюючих органів. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
9	Відомства щодо коефіцієнту показників ефективності (КПЕ).	Конфіденційно
10	Відомості щодо внутрішніх регламентацій.	Конфіденційно
11	Відомості щодо конфігурації інформаційно-телекомунікаційних систем.	Конфіденційно
12	Відомості щодо потреби у ТМЦ. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
13	Відомості щодо претензійно-позовної діяльності. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
14	Відомості щодо засобів забезпечення безпеки.	Конфіденційно
15	Відомості щодо структури Товариства та його підрозділів. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
16	Відомості про заробітну плату працівників Товариства (розрахункові листи)	Конфіденційно
17	Відомості щодо фінансової допомоги . Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
18	Відомості щодо інвестиційних проектів та програм. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
19	Відомості щодо інцидентів. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
20	Відомості щодо експертизи, експертних висновків та консультацій. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
21	Відомості системи бухгалтерського обліку Товариства.	Конфіденційно
22	Статистичні дані. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно
23	Технічне завдання на проектування.	Конфіденційно
24	Відомості про податкові відрахування. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Конфіденційно

25	Аналітичні матеріали (результати аналітичних досліджень, проведені Товариства або третьою особою за замовленням Товариства). Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
26	Договір, додаткова угода, контракт про працевлаштування.	Суворо конфіденційно
27	Договір, додаткова угода, контракт, специфікація до договору(контракту) про надання послуг, поставку.	Суворо конфіденційно
28	Матеріали, що надавались на розгляд наглядової ради, Правління.	Суворо конфіденційно
29	Матриця кризових комунікацій Товариства.	Суворо конфіденційно
30	Звітність усіх бізнес-процесів. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
31	Відомості щодо бюджету та рух грошових коштів.	Суворо конфіденційно
32	Відомості щодо продажів. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
33	Відомості щодо доходів Товариства. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
34	Відомості щодо капіталізації Товариства. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
35	Відомості щодо планування діяльності Товариства та його підрозділів.	Суворо конфіденційно
36	Відомості про проектну діяльність Товариства та його підрозділів. Конфіденційно до офіційного опублікування	Суворо конфіденційно
37	Відомості щодо розвитку Товариства та його підрозділів. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
38	Відомості щодо стратегії Товариства та його підрозділів. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
39	Відомості щодо структури оборотного капіталу.	Суворо конфіденційно
40	Відомості щодо інвесторів. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
41	Економічні моделі. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
42	Відомості щодо залишку грошових коштів, палива та ТМЦ.	Суворо конфіденційно
43	Відомості щодо оцінки ризиків та вразливостей.	Суворо конфіденційно
44	Тендерна документація. Конкурентний лист. Конфіденційно до офіційного опублікування.	Суворо конфіденційно
45	Техніко-економічні показники підприємств.	Суворо конфіденційно

Додаток № 7 Анкета для визначення категорії критичності інформаційних ресурсів по конфіденційності

Критерії визначення категорії критичності інформаційних ресурсів в разі порушення конфіденційності (умисне, або ненавмисне розголошення інформації)			Бал
1	Чи містить інформація унікальні методики, розробки, ноу-хау, стратегії та інші відомості, які впливають на стан Товариства на ринку?		2
2	Чи є вимоги партнерів / клієнтів / працівників / законодавства / внутрішніх нормативних документів Товариства щодо забезпечення конфіденційності інформаційного ресурсу?		1,5
3	Збиток моральному стану: Чи може розкриття інформації стати причиною збитку моральному стану/мотивації працівників?		0,5
4	Репутаційний збиток: Чи може Товариство в разі розкриття інформації втратити суспільну довіру, довіру клієнтів та інвесторів, а також лояльність постачальників?		1
5	Фінансовий збиток: Чи можливий фінансовий збиток для Товариства в разі несанкціонованого розголошення інформації? наприклад: - Чи може Товариство втратити угоду / клієнта в результаті розголошення інформації? - Чи може Товариство понести збитки неконкурентоспроможності, якщо інформація потрапить до конкурентів?	Критичний	2
		Істотний	1
		Неістотний	0

Рівень конфіденційності «суворо конфіденційно» присвоюється інформаційного ресурсу, якщо:

- а) сума балів по конфіденційності дорівнює від [3,5 до 7] або
- б) критерій «фінансовий збиток» дорівнює значенню «критичний» або
- в) інформаційний ресурс містить унікальні методики, розробки, ноу-хау, які дають Товариству переваги на ринку.

Рівень конфіденційності «Конфіденційно» присвоюється інформаційного ресурсу, якщо:

- а) сума балів по конфіденційності дорівнює від 2,0 до 3,5 або
- б) критерій «фінансовий збиток» дорівнює значенню «істотний».

Рівень конфіденційності «Внутрішнього доступу» присвоюється інформаційного ресурсу, якщо сума балів по конфіденційності дорівнює від 0,5 до 2,0.

Рівень конфіденційності «Публічна інформація» присвоюється інформаційного ресурсу, якщо сума балів по конфіденційності дорівнює нулю.

Додаток № 8 Приклад маркування критичності документа

Обмеження доступу:

КОНФІДЕНЦІЙНО
Юридичний департамент

РОЗПОРЯДЖЕННЯ