

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ АТ «Укргазвидобування»
від «26» 06 2023 р. № 478

**Інструкція функціонування
електронної скриньки департаменту безпеки
для звернень щодо захисту економічних інтересів
АТ "Укргазвидобування"**

Київ 2023 р.

Зміст

1. Загальні положення.....	2
2. Визначення термінів.....	2
3. Способи надання повідомлень про Інциденти.....	3
4. Обробка повідомлень про Інцидент.....	4
4.1. Первинна обробка повідомлень.....	4
4.2. Передача зареєстрованих повідомлень.....	5
4.3. Подальша обробка повідомлень.....	5
4.4. Журнал повідомлень.....	5
4.5. Конфіденційність та зворотний зв'язок.....	6
5. Інформація про обробку персональних даних.....	6
6. Перегляд та внесення змін до Інструкції.....	6
7. Відповідальність.....	6

1. Загальні положення

1.1. Інструкція функціонування електронної скриньки департаменту безпеки для звернень щодо захисту економічних інтересів АТ "Укргазвидобування" (далі – Інструкція) визначає процедуру отримання, реєстрації, маршрутизації та розгляду інформації про інциденти, що надходить до департаменту безпеки АТ «Укргазвидобування» на електронну скриньку звернень щодо захисту економічних інтересів АТ «Укргазвидобування» (далі – електронна скринька департаменту безпеки).

1.2. Ця Інструкція є обов'язковою для АТ «Укргазвидобування» (далі – Товариство) та його філій.

1.3. Інструкція розроблена з метою забезпечення можливості звернення усіх працівників Товариства та філій, а також інших фізичних та юридичних осіб із повідомленнями щодо: загроз економічній безпеці Товариства; появи обґрунтованої підозри про намір вчинити протиправні посягання на економічну безпеку Товариства працівниками, контрагентами або представниками; виявлення реальних і потенційних внутрішніх та зовнішніх загроз економічним інтересам Товариства; завдання матеріальних та нематеріальних збитків Товариству під час планування та проведення закупівель товарів, робіт та послуг, та задля ефективної взаємодії під час інформування та реагування при виявленні фактів настання правопорушень, як із працівниками Товариства та філій, так із зовнішніми учасниками процедур закупівель.

1.4. Інструкцію розроблено відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

2. Визначення термінів

Наведені у цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

Відповідальний працівник (Відповідальні працівники) – працівник департаменту безпеки Товариства, який відповідає за аналіз та подальшу обробку повідомлень, що були отримані та зареєстровані у Журналі повідомлень.

Журнал повідомлень (Журнали повідомлень) – внутрішній документ департаменту безпеки Товариства, який містить інформацію про всі повідомлення, що надходять до електронної скриньки департаменту безпеки Товариства всіма каналами зв'язку.

Особа – працівник Товариства або філії, представник контрагента або третьої сторони, яка надіслала звернення до електронної скриньки департаменту безпеки Товариства з метою повідомлення про інцидент або підозру про можливий інцидент.

Інцидент (Інциденти) – будь-яка загроза економічній безпеці Товариства, завдання матеріальних та нематеріальних збитків Товариству під час провадження господарської діяльності або планування та проведення закупівель товарів, робіт та послуг, інформація про факти настання правопорушень, як із працівниками Товариства та філій, так із зовнішніми учасниками процедур закупівель.

Обробка повідомлень – будь-яка дія (операція) із повідомленням, включаючи збір, систематизацію, зберігання, уточнення, використання, передачу, знеособлення, блокування, видалення, знищення повідомлень.

Оператор (Оператори) – працівник департаменту безпеки Товариства, який здійснює приймання, обробку та реєстрацію повідомлень, що надходять до електронної скриньки департаменту безпеки Товариства.

Папка «Повідомлення електронної скриньки департаменту безпеки Товариства» – папка з обмеженим доступом на мережевому жорсткому диску департаменту безпеки Товариства.

3. Способи надання повідомлень про Інциденти

3.1. Інформація щодо способів повідомлення про Інциденти розміщується на інформаційних стендах, у приміщеннях Товариства та філій, на офіційному веб-сайті Товариства.

3.2. Особа може надіслати звернення на електронну скриньку департаменту безпеки Товариства у такий спосіб:

- на Інтернет-порталі Товариства за адресою <https://ugv.com.ua> шляхом заповнення форми, яка активується при натисканні гіперпосилання «Електронна скринька департаменту безпеки», яка знаходиться в рубриці «Про компанію/Департамент безпеки» (цілодобово);

- відправити повідомлення електронною поштою на адресу: special.line@ugv.com.ua (цілодобово);

- відправити повідомлення за допомогою інтернет месенджерів електронної скриньки департаменту безпеки Товариства Viber, WhatsApp, Telegram на номер +380 (67) 211 91 95 та Microsoft Teams з обліковим записом «ЕСДБ» (special.line@ugv.com.ua) (цілодобово).

3.3. Якщо Особа володіє матеріалами, що можуть підтвердити надану інформацію про Інцидент, та готова ними поділитися, вона може додати їх до повідомлення.

3.4. З метою прискорення обробки і розгляду повідомлення Особи рекомендується надати в ньому такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада Особи (за умови, що вона не бажає зберегти анонімність);

- інформація про осіб, які скоїли Інцидент (прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада та інші відомості) або причетні до скоєння Інциденту;

- обставини Інциденту та його опис;

- інформація про осіб, яким Особа повідомляла про Інцидент;

- дата повідомлення та контакти для зворотного зв'язку (за умови, що Особа не бажає зберегти анонімність).

3.5 Повідомлення про Інцидент може бути здійснено анонімно. Наведена в анонівному повідомленні інформація має стосуватися конкретного працівника Товариства або філії, контрагента, закупівлі та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Повідомлення, в яких немає конкретних відомостей про Інцидент, залишаються без розгляду.

3.6. Забороняється використовувати електронну скриньку департаменту безпеки Товариства для:

- поширення завідомо неправдивих відомостей, що ганьблять честь і гідність працівників Товариства або філій, а також членів їх сімей та близьких родичів;
- образи, погроз життю, здоров'ю та майну працівників, а також членів їх сімей і близьких родичів Товариства або філій;
- недобросовісної конкуренції;
- вчинення дій, що мають ознаки таких, що суперечать основам правопорядку і моралі;
- поширення інформації рекламного характеру та відомостей, що не стосуються безпосередньо загрози економічній безпеці Товариства або філій;
- інформація про інциденти за участю працівників департаменту безпеки Товариства або підрозділів безпеки філій Товариства;
- повідомлення інформації, яка повинна передаватись каналами Лінії довіри Групи Нафтогаз.

3.7. Обмежуваними критеріями розгляду повідомлень, що надійшли до електронної скриньки департаменту безпеки Товариства є:

- 1) масова розсилка повідомлень електронною поштою (спам);
- 2) неможливість однозначної ідентифікації відомостей, що містяться в повідомленнях, а також невідповідність інформації цілям функціонування електронної скриньки департаменту безпеки Товариства;
- 3) наявність у повідомленнях незрозумілих символів, відсутність доступу до прикріплених файлів;
- 4) наявність у повідомленнях питань, що стосуються працевлаштування, отримання довідкової інформації, конфіденційної інформації, комерційної таємниці та іншої інформації, що має обмежений доступ, або такої, що становить державну таємницю;
- 5) наявність у повідомленнях питань, що не підлягають оцінці на предмет коректності/адекватності/суттєвості/релевантності, а також відсутність у змісті повідомлень усіх істотних аспектів і необхідних відомостей;
- 6) наявність у повідомленнях прохань про отримання спонсорської, благодійної та/або іншої матеріальної допомоги;
- 7) наявність у повідомленнях питання, на яке Особі надавалась письмова відповідь по суті у зв'язку з попередньо надісланим повідомленням, і при цьому нове повідомлення не містить нових наданих відомостей, доказів або обставин;
- 8) інформація про інциденти, які скоєні працівниками Товариства або філій, які відносяться до корпоративної функції «Безпека».

4. Обробка повідомлень про Інцидент

4.1. Первинна обробка повідомлень

4.1.1. З метою забезпечення належного рівня конфіденційності та, в разі необхідності, анонімності отриманої інформації первинну обробку повідомлень здійснює Оператор.

4.1.2. Оператор організовує роботу каналів комунікації електронної скриньки департаменту безпеки Товариства, а також:

- приймає та реєструє повідомлення в Журналі повідомлень, зразок оформлення якого наведено у додатку 1 до цієї Інструкції;
- здійснює визначення повноти інформації, наданої в повідомленні, та доповідає про неї безпосередньо начальнику департаменту безпеки Товариства.

4.2. Передача зареєстрованих повідомлень

4.2.1. За дорученням начальника департаменту безпеки Товариства Оператор передає зареєстровані повідомлення визначеним Відповідальним працівникам шляхом розміщення інформації та документів (у разі наявності) у папці «Повідомлення електронної скриньки департаменту безпеки Товариства», інформуючи визначеного Відповідального працівника про необхідність здійснення аналізу певного повідомлення.

4.2.2. Доступ Відповідальних працівників до папки «Повідомлення електронної скриньки департаменту безпеки Товариства» здійснюється шляхом оформлення відповідної заявки.

4.3. Подальша обробка повідомлень

4.3.1. Відповідальний працівник проводить попередній аналіз інформації з метою перевірки повноти отриманих відомостей та їх значимості для Товариства.

4.3.2. За результатами аналізу повідомлення про Інцидент Відповідальний працівник приймає рішення про необхідність подальшої обробки цього повідомлення та/або отримання додаткової інформації про повідомлення про Інцидент або відсутності необхідності подальшої обробки повідомлення про Інцидент.

4.3.3. Якщо за результатами попереднього аналізу дані, наведені у повідомленні, не містять інформацію, що є достатньою для проведення службової перевірки або службового розслідування, Відповідальний працівник за погодженням начальника департаменту безпеки Товариства присвоює повідомленню статус «закрито», про що робить відповідний запис у Журналі повідомлень.

4.3.4. У разі наявності достатніх підстав, ініціює проведення службової перевірки або службового розслідування відповідно до положень Регламенту проведення службових розслідувань та перевірок Групи Нафтогаз.

4.4. Журнал повідомлень

4.4.1. Журнал повідомлень є внутрішнім документом для обліку та реєстрації всіх повідомлень, що надходять до електронної скриньки департаменту безпеки Товариства.

4.4.2. Журнал повідомлень ведеться в електронному вигляді та зберігається у папці «Повідомлення електронної скриньки департаменту безпеки Товариства».

4.4.3. Оператор та Відповідальний працівник несуть відповідальність за повноту та актуальність відображених даних, зберігання всіх документів, наданих разом з повідомленням.

4.5. Конфіденційність та зворотний зв'язок

4.5.1. Товариство в межах своїх повноважень та наявних можливостей забезпечують конфіденційність відомостей про Особу.

4.5.2. Оператор, Відповідальний працівник не мають права розкривати персональні дані Особи, а також передавати отриману за допомогою електронної скриньки департаменту безпеки Товариства інформацію, що містить відомості, на підставі яких можна ідентифікувати Особу, іншим працівникам або третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавством та внутрішніми документами Товариства.

4.5.3. Товариство не несе відповідальність за конфіденційність інформації про Особу, якщо вона добровільно, в тому числі з необережності, розкрила інформацію про своє повідомлення на електронну скриньку департаменту безпеки Товариства іншим працівникам або третім особам.

4.5.4. Особам, які направили звернення на електронну скриньку департаменту безпеки Товариства та надали достатню інформацію, Оператор повідомляє, що їх повідомлення прийнято та зареєстровано, в письмовій формі.

4.5.5. За відсутності можливостей для зворотного зв'язку повідомлення розглядаються з огляду на надані відомості.

5. Інформація про обробку персональних даних

5.1. Повідомлення, відправлені на електронну скриньку департаменту безпеки Товариства, можуть містити персональні дані, що прямо чи опосередковано стосуються ідентифікованої особи або особи, яка перебуває у процесі ідентифікації. Збір, обробка та використання персональних даних здійснюється відповідно до чинного законодавства та внутрішніх документів Товариства.

5.2. Вважається, що працівник або третя особа, яка направила звернення на електронну скриньку департаменту безпеки Товариства, зазначивши свої персональні дані, дає свою згоду на обробку наданих нею персональних даних Товариству з метою збору та аналізу інформації про Інцидент та вживання коригуючих заходів.

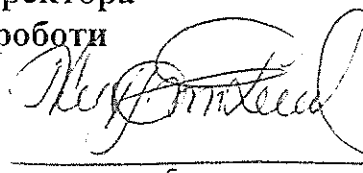
6. Перегляд та внесення змін до Інструкції

Перегляд Інструкції ініціюється департаментом безпеки Товариства.

7. Відповідальність

За невиконання та/або неналежне виконання вимог цієї Інструкції винні особи несуть персональну відповідальність, передбачену законодавством України.

**Заступник Генерального директора
з безпеки та мобілізаційної роботи
АТ «Укргазвидобування»**



Андрій КИРИЧИШИН

Додаток 1
до Інструкції

№ з/П	Дата	Час	Канал	Категорія	Вид	Статус Особи (працівник/зовнішня особа)	ПІБ Особи /анонім	Посада/Відділ/Місце перебування	Контактні дані Особи	Короткий опис повідомлення	Імена залучених осіб	Докази	Коментарі
1													
2													
3													