

Затверджено
наказом АТ «Укргазвидобування»
від _____ № _____



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРГАЗВИДОБУВАННЯ»

МИ, ПРАЦІВНИКИ АТ «УКРГАЗВИДОБУВАННЯ»,

виходячи з відданості газовидобувній справі та місії Товариства, поваги до цінності та гідності особистості, прагнення до соціальної справедливості, відкритості та відповідальності перед суспільством, усвідомлюючи себе частиною стратегічної Програми енергонезалежності держави, будучи найбільшою газовидобувною компанією в Україні, прагнучи збільшення обсягів видобування, сталого розвитку підприємства, приймаємо даний КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЇ ЕТИКИ.

МИ ДЕКЛАРУЄМО:

Неприйнятність корупційних проявів працівниками та партнерами.

Виключення подвійних стандартів.

Відповідальне ставлення до взятих зобов'язань.

Прозорість у взаємовідносинах з працівниками Товариства та партнерами.

Захист інтересів Товариства та нашої держави.

Сумлінність працівників під час виконання службових обов'язків.





Зміст

1. Місія, цілі та завдання кодексу	5
2. Наші корпоративні цінності	6
3. Правила та принципи нашої бізнес-етики	7
4. Екологічна політика	8
5. Політика з охорони праці та промислової безпеки	9
6. Політика у сфері прав людини	11
7. Політика щодо взаємодії зі співробітниками	12
8. Політика щодо конфлікту інтересів	14
9. Політика щодо взаємодії з філіями Товариства	16
10. Політика протидії корупції та відмиванню коштів	17
11. Політика щодо подарунків і гостинності	18
12. Політика щодо взаємодії з конкурентами	19
13. Політика щодо взаємодії з контрагентами	19
14. Політика щодо взаємодії з органами державної влади	20
15. Політика щодо взаємодії з представниками засобів масової інформації	21
16. Політика щодо захисту інформації	22
17. Політика щодо використання активів Товариства	22
18. Відповідальність за дотримання положень Кодексу	23
19. Прикінцеві положення	24
Додаток 1. Глосарій	26
Додаток 2. Зобов'язання співробітника Товариства	27
Додаток 3. Декларація щодо конфлікту інтересів	28
Додаток 4. Декларація щодо отримання / надання подарунка / прояву ділової гостинності	30

1. МІСІЯ, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ КОДЕКСУ

Наша місія – забезпечення енергетичної безпеки та енергетичної незалежності України шляхом розробки власного газового ресурсного потенціалу, розвитку внутрішньої технологічної компетентності та надійної екосистеми галузі.

Ціль Кодексу – встановлення корпоративних стандартів ділової етики Товариства та регламентація дій співробітників Товариства у складних етичних ситуаціях.

Завдання Кодексу:

- встановити принципи корпоративної етики Товариства на основі місії, цілі та корпоративних цінностей Товариства;
- спрямувати співробітників на розуміння, підтримку та дотримання єдиних принципів ділової етики з метою підтримання в колективі атмосфери довіри, взаємної поваги та порядності, виявлення та запобігання потенційним ризикам у межах взаємодії між співробітниками Товариства, взаємовідносин з партнерами, контрагентами, клієнтами й іншими зацікавленими сторонами у спільній діяльності;
- підвищення та збереження довіри до Товариства з боку ділового співтовариства, зміцнення репутації відкритого та чесного учасника ринку.

Кодекс розроблено на основі чинного законодавства України та загальноvizнаних принципів і норм ділової етики. Кодекс не описує всіх можливих випадків і ситуацій, у які може потрапити працівник під час виконання своїх службових обов'язків, але містить основні принципи вирішення складних етичних проблем. У Кодексі сформульовані і систематизовані норми й принципи поведінки, яких повинні дотримуватися всі співробітники Товариства.

Репутація та майбутні успіхи Товариства значною мірою залежать від дотримання не тільки вимог закону, а й постійного суворого дотримання норм та стандартів ділової етики.



2. НАШІ КОРПОРАТИВНІ ЦІННОСТІ

ПАТРІОТИЗМ

Ми розуміємо, що наша самовіддана праця веде Україну до енергонезалежності. Наша команда захищає інтереси нашої держави. Ця висока мета важливіша за особисті вигоди.

ПРОФЕСІЙНІСТЬ

Ми є лідером газовидобувної галузі України. Ми постійно вдосконалюємося та вчимося. Ми досягаємо результату. Труднощі та перешкоди не спиняють нас. Ми найкращі у тому, що ми робимо.

ПРОГРЕСИВНІСТЬ

Ми ніколи не зупиняємося на досягнутому – зростаємо, змінюємося та реформуємо систему. Ми мислимо нестандартно та доводимо необхідність змін до наших колег та партнерів. Помічаємо недосконалості навколо нас та ніколи не миримося з ними.

ПОРЯДНІСТЬ

Корупція та подвійні стандарти є неприйнятними для нас у будь-якому вигляді. Ми відповідально ставимося до взятих на себе зобов'язань. Сумлінно виконуємо свою роботу. Піклуємося про безпеку праці та збереження навколишнього середовища.

ПРОЗОРИСТІТЬ

Ми встановлюємо зрозумілі та відкриті правила гри для наших працівників та партнерів і дотримуємося їх. Ми докладемо зусиль, для того щоб наші рішення були виваженими, та з повагою ставимося до кожного.

Корпоративні цінності Товариства запроваджуються для всього багатотисячного колективу компанії та всіх філій. Вони є основою філософії Товариства та дороговказом для працівників в ухваленні рішень, їхньому розвитку та кар'єрному зростанні.



3. ПРАВИЛА ТА ПРИНЦИПИ НАШОЇ БІЗНЕС-ЕТИКИ

Кодекс дає чітке розуміння принципів ведення бізнесу, яких мають суворо дотримуватися усі без винятку співробітники Товариства, під час виконання покладених на них функцій та завдань, незалежно від професійних обов'язків, місцезнаходження або посади.

Наша репутація як соціально відповідального Товариства залежить від розуміння принципів, викладених у Кодексі, та їхнього постійного дотримання.

Товариство будує свою діяльність на принципах суворого дотримання законодавства України.

Для Товариства має значення спосіб, у який досягнуто результатів, а не лише факт їхнього досягнення. Співробітники мають співпрацювати один з одним та формувати взаємовідносини із постачальниками, споживачами, конкурентами Товариства та іншими третіми особами, виходячи із принципів чесності та сумлінності.

Відповідно до політики Товариства всі господарські операції, що здійснюються у процесі його діяльності, мають бути належним чином відображені в бухгалтерському обліку. Будь-яке несанкціоноване втручання з метою незаконної зміни даних є суворо забороненим.

Політика Товариства полягає у здійсненні повного, точного, своєчасного та зрозумілого розкриття інформації у звітах і документах, які Товариство подає до різних контролюючих органів, передбачених законодавством.

Співробітники Товариства мають надавати всю істотну інформацію, що їм відома, вищому керівництву для ухвалення рішення щодо розкриття такої інформації.

Будь-яке порушення цього Кодексу може призвести у встановленому законодавством порядку до дисциплінарної відповідальності, навіть до звільнення. В окремих випадках Товариство може повідомити про порушення відповідним органам влади, наприклад, у випадку кримінального правопорушення, що також може призвести до судових рішень, штрафів або позбавлення волі.

Ми, працівники Товариства, зобов'язуємося дотримуватися низки

КЕРІВНИХ ПРИНЦИПІВ:

- Охорона праці та безпека і здоров'я навколишніх спільнот є надважливими.
- Сумлінність, прозорість та повага у взаєминах із учасниками наших процесів включаючи співробітників, підрядників, ділових партнерів, державних органів і спільнот.
- Нетерпимість до корупційних дій.
- Повага прав людини.
- Прагнення звести до мінімуму вплив на навколишнє середовище з визнанням потенційного впливу нашої діяльності.
- Відкрита співпраця з діловими партнерами в країнах, у яких ми ведемо свою діяльність.

Норми, пов'язані з керівними принципами, викладено нижче.

Незалежно від посади, кожен працівник Товариства повинен ознайомитися з цим Кодексом та дотримуватися норм Кодексу щодня.



4. ЕКОЛОГІЧНА ПОЛІТИКА

Товариство усвідомлює всю відповідальність перед нинішнім і майбутніми поколіннями за вплив його діяльності на навколишнє середовище, або за потенційно можливий вплив, спричинений діяльністю його підрозділів (філій), які реалізують масштабні проєкти у регіонах України та інших країнах (за наявності). Тому у своїй діяльності Товариство здійснює екологічно сталу та безпечну діяльність, дотримується принципу динамічного економічного розвитку за максимально раціонального використання природних ресурсів та зниження кількості відходів і викидів.

Співробітники:

- беруть активну участь у екологічних проєктах Товариства;
- за наявності інформації про ситуацію чи умови, що можуть бути потенційно небезпечними для навколишнього середовища, невідкладно повідомляють про це безпосереднього керівника підрозділу та/або Департамент охорони праці та промислової безпеки (у філіях – підрозділ, відповідальний за напрямом охорона праці та промислова безпека).



5. ПОЛІТИКА З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ

Товариство дотримується національного та міжнародного законодавства, стандартів і вимог у сфері керування охороною праці.

Для реалізації зазначеного Товариство впроваджує наступні **правила** за 7 основними напрямками:

ТВЕРЕЗИСТЬ. ЗАДОВІЛЬНИЙ СТАН ЗДОРОВ'Я ТА САМОПОЧУТТЯ

Усі працівники Товариства зобов'язані:

- перебувати у тверезому стані та задовільному самопочутті на території об'єкта та під час виконання виробничих завдань;
- проходити медичні огляди та отримувати дозволи на виконання відповідних робіт;
- звертати увагу на стан здоров'я та самопочуття працівників, які виконують роботи поруч. Терміново інформувати свого керівника про факт перебування інших працівників (колег, підрядників) у стані алкогольного/наркотичного сп'яніння чи з ознаками погіршення стану здоров'я.

КОМПЕТЕНТНІСТЬ

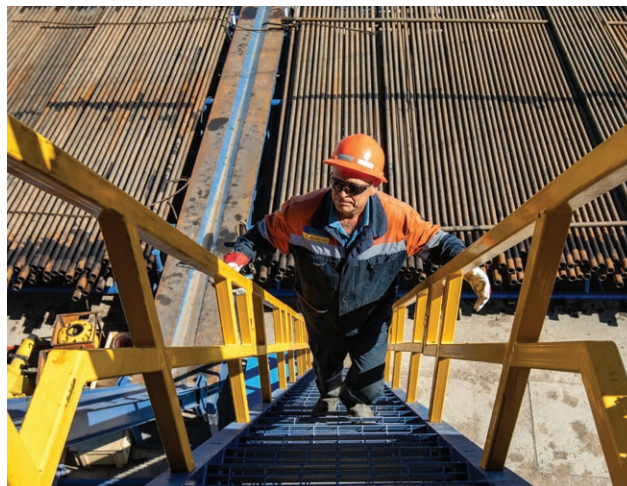
Усі працівники повинні бути допущені та ставати до роботи:

- тільки за наявності відповідної освіти за фахом;
- після проходження відповідного навчання та за наявності практичних навичок (стажування, тренінги) за професією та видами робіт;
- після проходження відповідного інструктажу, якщо роботу виконують рідко або уперше.

МАРШРУТИ ПЕРЕСУВАННЯ

Усі працівники зобов'язані:

- пересуватися безпечними маршрутами та дотримуватися Правил дорожнього руху;



- пересуватися за технологічними маршрутами у засобах індивідуального захисту, а також виконувати вимоги знаків безпеки та розмітки безпеки;
- під час пересування сходами триматися за поручні;
- під час руху бути уважними та не користуватися засобами мобільного зв'язку;
- звертати увагу на небезпеку на маршруті (ожеледиця, вибоїни, нерівності тощо) та доповідати керівнику у разі їхнього виявлення.

ОЦІНКА РИЗИКІВ

Усі працівники зобов'язані:

- перед початком роботи визначити джерела небезпеки, які існують, або можуть виникнути під час її виконання, а також визначити заходи реагування на можливі аварійні ситуації;
- ставати, а керівники допускати до роботи, тільки впевнившись у безпечності її виконання;
- постійно слідкувати, щоб робоче місце знаходилося у безпечному стані та відповідало вимогам Правил охорони праці;
- звертати увагу на дотримання вимог інструкцій і Правил охорони праці під час виконання робіт іншими працівниками.

РОБОТИ НА ВИСОТІ

Керівники всіх рівнів керування виробництвом зобов'язані застосовувати всі можливі організаційно-технічні заходи для уникнення виконання робіт на висоті, якщо це неможливо, то всі працівники залучені до виконання таких робіт зобов'язані:

- використовувати тільки справні багатоточкові страхувальні прив'язі та двохплечові стропи;
- перед початком роботи оформити наряд-допуск, дотриматися всіх заходів безпеки;
- під час пересування драбинами використовувати Правило трьох точок опори;
- надійно закріплювати риштування, драбини, настили тощо;
- допускати проведення робіт на висоті за сприятливих або безпечних погодних умов.

РОБОТИ ПІДВИЩЕНОЇ НЕБЕЗПЕКИ, У ТОМУ ЧИСЛІ ВОГНЕВІ, ГАЗОНЕБЕЗПЕЧНІ ТА У ЗАМКНУТОМУ ПРОСТОРИ

Усі працівники зобов'язані:

- **перед початком роботи:**
 - провести аналіз безпечного виконання роботи (АБВР);
 - оформити наряд-допуск та дотриматися всіх заходів безпеки;
 - перевірити наявність справних первинних засобів пожежогасіння;
 - зняти ювелірні прикраси.
- **під час виконання роботи:**
 - користуватися справним обладнанням та інструментами і тільки за його призначенням;
 - використовувати належний спецодяг, спецвзуття інші засоби індивідуального та колективного захисту;
 - вжити заходи, щоб унеможливити перебування сторонніх осіб в зоні проведення робіт.
- **негайно реагувати у разі виникнення аварійної ситуації.**

ТРАНСПОРТНА БЕЗПЕКА

Всі працівники зобов'язані:

- **використовувати транспортні засоби Товариства тільки за наявності:**
 - відмітки про проходження щозмінного технічного огляду;
 - шин, які відповідають вимогам Правил дорожнього руху та стану дорожнього покриття;
 - справних пасків безпеки;
- **сідати за кермо після:**
 - проходження медичного огляду та у тверезому стані;
 - проходження передрейсового інструктажу та ознайомлення з маршрутом руху, погодними умовами та іншими небезпеками та ризиками на маршруті.
- **Починати рух після:**
 - того як водій та пасажери пристебнулися пасками безпеки;
 - увімкнення ближнього світла фар або ходових вогнів;
 - звукового сигналу заднього ходу під час руху назад.
- **Співробітники:**
 - розуміють відповідальність за власну безпеку та свідомо дотримуються правил охорони праці Товариства;
 - у разі виникнення ситуації, що загрожує здоров'ю або безпеці, співробітники, яким це відомо, повинні негайно повідомити про ситуацію, що склалася свого безпосереднього керівника та/або Департамент охорони праці та промислової безпеки (у філіях – підрозділ, відповідальний напрямок охорона праці та промислова безпека).





6. ПОЛІТИКА У СФЕРІ ПРАВ ЛЮДИНИ

Права людини – це основні права та свободи, що належать будь-якій особі у світі, такі як гідність, рівність і повага. Як міжнародне Товариство ми зобов'язуємося поважати та захищати права людини у країнах, де ми працюємо, дотримуючись принципів Загальної декларації прав людини, конвенцій Міжнародної організації праці (Конвенції № 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138, 182), Глобального договору ООН 1999 р.

1. Організація робочого процесу в Товаристві та регулювання трудових відносин базуються на принципах:

- Свободи зібрань та колективних переговорів.
- Належних умов праці та оплати.
- Заборони дискримінації, примусової та дитячої праці.

2. Товариство гарантує, що законні права співробітників у жодному разі не порушуватимуться.



7. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ ЗІ СПІВРОБІТНИКАМИ

Товариство з повагою ставиться до співробітників та надає їм рівні можливості для професійного розвитку, реалізації трудових прав, розвитку професійного та творчого потенціалу. Неприпустимим з боку Товариства є будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що роблять за ознакою расової приналежності, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів з метою захисту своїх прав або надання підтримки іншим співробітникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, та призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи упередженого ставлення в галузі праці. У Товаристві є неприйнятними відсутність використання принципів ділового спілкування, погрози чи фізичне насилля, сексуальні домагання чи будь-які інші утиски, знуцання щодо співробітників під час

виконання функціональних обов'язків чи під час спілкування з колегами або з будь-якими іншими особами, які перебувають у приміщеннях чи на території Товариства.

Будь-яка поведінка, що створює загрозу, ворожу чи принизливу атмосферу для співробітника чи іншої особи, яка перебуває у приміщеннях чи на території Товариства, вважається порушенням цього Кодексу та є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

ЩОДО ВЗАЄМОВІДНОСИН МІЖ КЕРІВНИКАМИ І ПІДЛЕГЛИМИ

Взаємовідносини керівників з підлеглими будують за принципами неупередженості та справедливої оцінки результатів роботи підлеглих.

Взаємовідносини підлеглих з керівниками будують за принципами, поваги, дисципліни, забезпечення прозорого та об'єктивного інформування про свою роботу, дотримання субординації та сумлінного виконання посадових обов'язків.

ЩОДО ВЗАЄМОВІДНОСИН У КОЛЕКТИВІ

Взаємовідносини між колегами будують за принципами командної роботи, прозорості, обміну досвідом та взаємовиручки.



ЗАБОРОНА АЛКОГОЛЮ, ПАЛІННЯ, НАРКОТИКІВ, ЗБРОЇ Й АЗАРТНИХ ІГОР

Забороняється вживання у приміщеннях чи на території Товариства, а також у транспортних засобах, що належать Товариству або використовуються у виробничій діяльності, алкоголю, наркотичних речовин, токсичних чи психотропних препаратів, участь в азартних іграх.

Перебування в приміщеннях чи на території Товариства або у вищезазначених транспортних засобах у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння є підставою для накладення дисциплінарних стягнень на співробітника.

Товариство визнає, що зловживання алкоголем, наркотиками або іншими речовинами з боку співробітників матиме негативний вплив на їхню здатність належним чином виконувати свої обов'язки та на безпеку, ефективність і продуктивність інших співробітників та Товариства в цілому.

Товариство може здійснювати позапланові пошуки наркотиків та алкоголю у приміщеннях, що належать або контролюються Товариством. Товариство також може вимагати від співробітників у встановленому порядку пройти медичне обстеження або тест на вживання алкоголю та наркотиків у разі якщо є об'єктивні підстави підозрювати вживання алкоголю або наркотиків, зокрема в разі виникнення інцидентів на робочому місці.

Паління на робочому місці чи в приміщенні, або на території Товариства, крім спеціально відведених місць для паління, заборонено.

Співробітникам не дозволяється проносити зброю в приміщення чи на територію Товариства, за винятком випадків, передбачених внутрішніми нормативними документами Товариства чи відповідним законодавством України.

КОРПОРАТИВНИЙ СТИЛЬ

Співробітники – носії корпоративної культури Товариства. Співробітник Товариства незалежно від посади має спілкуватися у чемній, толерантній та доброзичливій манері. Спілкування через корпоративну електронну пошту повинно здійснюватися відповідно до встановлених внутрішніх документів, використовуючи корпоративний стандарт підпису, затверджений Департаментом комунікацій.

Співробітник зобов'язаний дотримуватися ділового стилю одягу, що встановлений внутрішніми документами Товариства.

Рекомендований діловий стиль для співробітників Товариства – це одяг і аксесуари, що дають змогу мати авторитетний, впевнений вигляд, підкреслювати професійний статус і викликати та зміцнювати довіру колег і партнерів.



8. ПОЛІТИКА ЩОДО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Товариство вважає своїх співробітників головною цінністю, але не може ставитися байдуже до ситуації, коли у співробітника виникає конфлікт між особистими інтересами та інтересами Товариства, оскільки це становить загрозу для репутації Товариства, може завдати шкоди його законним інтересам та негативно вплинути на його діяльність.

Конфлікт інтересів – це ситуація, за якої особиста зацікавленість як співробітника, так і близьких осіб, свояків впливає або може впливати на об'єктивність виконання посадових обов'язків та може призвести до протиріччя між особистими інтересами співробітника та інтересами Товариства.

Співробітник зобов'язаний самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його трудової діяльності.

До поширених ситуацій, що можуть призвести до конфлікту інтересів, належать, зокрема, такі:

- робота за сумісництвом, якщо вона заважає виконанню функціональних обов'язків у Товаристві, тобто здійснюється у робочий час та впливає на результативність співробітника;
- надання консультаційних та інших послуг за межами Товариства;
- проведення переговорів чи укладення договорів та інших правочинів від імені Товариства із контрагентом, з яким співробітник (чи його близька особа/свояк, друг чи інша особа, з якою працівник має близькі стосунки) є пов'язаною особою (участь в корпоративних правах юридичної особи/робота на керівних посадах/ФОП), і таким чином може отримати особисту вигоду;
- прийняття на роботу близьких осіб/свояків або інших родичів співробітника Товариства у пряме підпорядкування/або можливість ухвалення сумісних рішень ними;
- співробітник або близька особа/свояк є публічним діячем;

- використання співробітником ділової репутації Товариства і підприємств Групи Нафтогаз, їхніх клієнтів та інших контрагентів, свого службового положення та інформації, що стала відома йому під час виконання службових обов'язків для задоволення власних інтересів або інтересів будь-яких пов'язаних з ним осіб.

Під час виконання посадових обов'язків співробітник зобов'язаний керуватися інтересами Товариства.

Співробітник повинен негайно письмово повідомляти свого безпосереднього керівника та Підрозділ комплаєнс про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів за формою, встановленою Додатком 3 до цього Кодексу.

У випадку сумніву у співробітника щодо наявності у нього або інших співробітників Товариства потенційного або реального конфлікту інтересів – необхідно звернутися за порадою до представника Підрозділу комплаєнс. Представник забезпечує захист заявника та суворе дотримання конфіденційності отриманої інформації. Підрозділ комплаєнс також здійснює моніторинг ситуацій конфлікту інтересів шляхом декларування співробітниками конфлікту інтересів (за формою, наведеною в Додатку 3) та вживає відповідні заходи з метою усунення або мінімізації впливу конфлікту інтересів.



Необхідність повідомлення та отримання погодження ПІДРОЗДІЛУ КОМПЛАЄНС

Співробітник має повідомити (за формою Додатка 3) Підрозділ комплаєнс заздалегідь (не пізніше 5 робочих днів) про таке:

- намір поєднувати роботу в Товаристві з іншими видами трудової та підприємницької діяльності (включно ФОП);
- намір придбати частку участі в юридичних особах;
- намір увійти до складу органів управління іншої юридичної особи;
- прийом на роботу близької особи/свояка співробітника або іншої пов'язаної особи з співробітником до Товариства;
- появу ознак зацікавленості під час здійснення правочину Товариством у разі якщо:

1) співробітник є членом виконавчого органу юридичної особи, яка є стороною правочину;

2) співробітник отримує винагороду за вчинення такого правочину від Товариства або від юридичної особи, яка є стороною правочину;

3) співробітник бере участь у правочині як посередник;

4) внаслідок такого правочину співробітник набуває майно.

- намір прийняти/надати подарунки або прояв ділової гостинності, вартість яких перевищує допустиму суму, встановлену цим Кодексом, якщо такі подарунки/прояв ділової гостинності здійснюються у зв'язку з виконанням співробітником своїх посадових обов'язків.

Підрозділ комплаєнс розглядає отриману інформацію та в разі відсутності підстав для виникнення конфлікту інтересів або інших обґрунтованих факторів, що можуть негативно впливати на діяльність/репутацію/інтереси Товариства, погоджує декларацію співробітника.

Умови погодження декларацій і компетенція Підрозділу комплаєнс визначаються відповідним Положенням про Підрозділ комплаєнс та Політикою з питань врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо попередньо задекларовані обставини змінилися, співробітник зобов'язаний подати оновлену декларацію до Підрозділу комплаєнс протягом 5 робочих днів з моменту виникнення відповідних змін.



9. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З ФІЛІЯМИ ТОВАРИСТВА

Товариство є вертикально інтегрованою організацією (повний цикл від видобутку до роздрібної реалізації), успішність якої забезпечується спільною діяльністю працівників Товариства та його філій.

Товариство взаємодіє з філіями, а також підприємствами, в яких Товариству належать акції (частки), далі – підприємства, відповідно до вимог законодавства, статутів, внутрішніх документів Товариства та його філій, а також положень цього Кодексу та будує співпрацю на основі відкритості, довіри, командної взаємодії.

Для реалізації зазначеного Товариство:

- забезпечує ефективне керування філіями Товариства та корпоративне управління підприємствами;
- сприяє підвищенню ефективної роботи та рентабельності філій Товариства, підприємств, їхньої ринкової привабливості та конкурентоздатності;
- підтримує атмосферу співробітництва під час реалізації своїх управлінських функцій;
- надає допомогу у залученні висококваліфікованих кадрів і створенні умов для їхньої успішної роботи (можливість кар'єрного зростання/навчання та розвиток, конкурентна заробітна плата, матеріальна допомога для оздоровлення).





10. ПОЛІТИКА ЩОДО ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ ТА ВІДМИВАННЮ КОШТІВ, ОТРИМАНИХ ЗЛОЧИННИМ ШЛЯХОМ

Товариство проголошує нульову толерантність та абсолютну неприпустимість будь-яких форм корупційних дій. Товариство не вдається до корупційних дій з метою отримання будь-яких переваг у своїй діяльності від урядових та міжнародних організацій, не проводить незаконних виплат за спрощення формальностей та діє із суворим дотриманням антикорупційного законодавства.

Для реалізації цієї політики Товариство:

- дотримується антикорупційного законодавства та законодавства у сфері відмивання коштів;
- співпрацює з організаціями та партнерами, які дотримуються вимог антикорупційного законодавства;
- розробляє та запроваджує антикорупційну програму, політики та процедури згідно із нормами чинного антикорупційного законодавства та міжнародних практик, спрямованих на посилення контролю за фінансовою та бухгалтерською звітністю.

Товариство не здійснює діяльності, що пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом.

Товариство не укладає будь-яких угод, щодо яких є сумніви стосовно походження та призначення грошових коштів, які підлягають отриманню або сплаті.

Товариство у своїй діяльності дотримується режиму економічних санкцій щодо будь-яких держав, які накладені урядом України, а також санкцій США, ООН, ЄС, що забороняють вести діяльність з юридичними або фізичними особами, які мають відношення до цих держав або до терористичної діяльності та іншої незаконної діяльності.

Співробітники мають повідомляти Підрозділ комплаєнс у разі виникнення будь-яких підозр щодо контрагентів та умов правочинів, що пропонуються Товариству протягом одного робочого дня з моменту виявлення.

11. ПОЛІТИКА ЩОДО ПОДАРУНКІВ І ДІЛОВОЇ ГОСТИННОСТІ

Товариство допускає можливість приймати чи надавати подарунки/прояви ділової гостинності, які відповідають загально визнаним уявленням щодо гостинності, крім випадків, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

При цьому вартість подарунка не може перевищувати одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством, на день прийняття подарунка, одноразово.

Сукупна вартість подарунків/проявів ділової гостинності, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи станом на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Подарунки та ділова гостинність, що приймають і пропонують, повинні відповідати таким критеріям:

- презентуються не з метою отримання незаконної переваги чи впливу на співробітника Товариства з метою прийняття ним ділових рішень;
- вартість відповідає положенню отримувача і ситуації (державні свята України, день народження співробітника, професійне свято Товариства – День працівників, нафтової, газової та нафтопереробної промисловості, тощо), в якій подарунок чи ділова гостинність надаються, тобто вони не можуть бути сприйняті як неправомірна вигода;
- не повинні бути у вигляді готівки або такими, що легко конвертуються у готівкові кошти, наприклад, грошові сертифікати;
- подарунки і ділова гостинність не суперечать чинному законодавству.

Співробітники:

- не пропонують, не дають, не обіцяють надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам (включаючи, серед іншого, уповноважених юридичних осіб, державних службовців, службових (посадових) осіб) у незаконних цілях;



- не вимагають отримання, не приймають та не погоджуються прийняти від будь-якої особи, прямо чи опосередковано, неправомірну вигоду (готівку, цінні подарунки тощо);
- у разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка у своєму службовому приміщенні, невідкладно письмово повідомляють (але не пізніше одного робочого дня) про цей факт свого безпосереднього керівника та Підрозділ комплаєнс;
- перед тим, як запропонувати, надати чи отримати подарунки або прояв ділової гостинності, що перевищують встановлене вище обмеження вартості, надають декларацію за формою Додатка 4 до цього Кодексу та отримують схвалення керівника Підрозділу комплаєнс.

12. ПОЛІТИКА ЩОДО АНТИМОНОПОЛЬНОГО ПРАВА, КОНКУРЕНЦІЇ

Товариство досягає свого економічного розвитку за рахунок чесної конкурентної боротьби та надання якісних товарів/послуг споживачам.

Товариство у взаємовідносинах з конкурентами:

- не допускає укладення угод з конкурентами щодо ціноутворення, клієнтів або умов продажу;
- не укладає з конкурентами будь-яких угод, спрямованих на обмеження конкуренції;
- будує відносини з конкурентами за принципами взаємної поваги, завжди вітає та підтримує взаємовигідну співпрацю;

- не допускає будь-яких проявів недобросовісної конкуренції, а також порушення цивілізованих норм ведення бізнесу та правил ділової поведінки.

Співробітники:

- уникають різких заяв на адресу конкурентів і необґрунтованої критики щодо їхньої продукції та послуг;
- не поширюють неправдивої (неперевіреної) інформації про конкурентів.

13. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З КОНТРАГЕНТАМИ

Товариство цінує розвиток та підтримку партнерських відносин із контрагентами, що базуються на основі довгострокової співпраці, поваги, довіри та справедливості, об'єктивності та економічної доцільності, та сумлінно виконує свої обов'язки, передбачені умовами договорів.

Товариство у взаємодії з Контрагентами:

- прагне працювати з партнерами, які мають бездоганну репутацію;
- проводить ретельний відбір партнерів;

- завжди вирішує всі непорозуміння, що виникають під час співпраці;
- дотримується законодавства про інтелектуальну власність;
- не розголошує інформації про ділових партнерів, що може призвести до фінансових чи репутаційних ризиків Товариства та/або ділового партнера, крім випадків, коли надання інформації здійснюється згідно з вимогами законодавства.



14. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Товариство, усвідомлюючи суспільну значимість результатів своєї діяльності та відповідальність перед державою, прагне до побудови та підтримки стійких, конструктивних взаємовідносин з органами влади та місцевого самоврядування, які базуються на принципах законності, добросовісності, професіоналізму, партнерства, взаємної довіри, поваги та непохитності зобов'язань.

Для реалізації політики щодо взаємодії з органами державної влади Товариство:

- не бере участі в акціях з агітації, політичній діяльності та не фінансує політичних організацій;
- не надає в користування активи (приміщення, офісне приладдя, електронну пошту, апарати факсимільного зв'язку, копіювальну техніку тощо) з метою підготовки та розповсюдження матеріалів для агітації, не надає активів як внесок до політичних організацій чи на користь кандидатів на виборну посаду;
- забороняє агітувати інших співробітників на користь будь-яких політичних партій або кандидатів протягом робочого дня;
- надає передбачену законодавством інформацію за запитами державних органів в обсязі та у порядку, передбаченому законодавством, не приховує, не затримує і не спотворює інформації;
- не укладає угод з компанією, що повністю або частково перебуває у власності державного службовця, члена законодавчого органу або їхніх близьких осіб/свояків, без попередньої згоди з Підрозділом комплаєнс;
- уникає різких заяв та необґрунтованої критики на адресу органів державної влади.

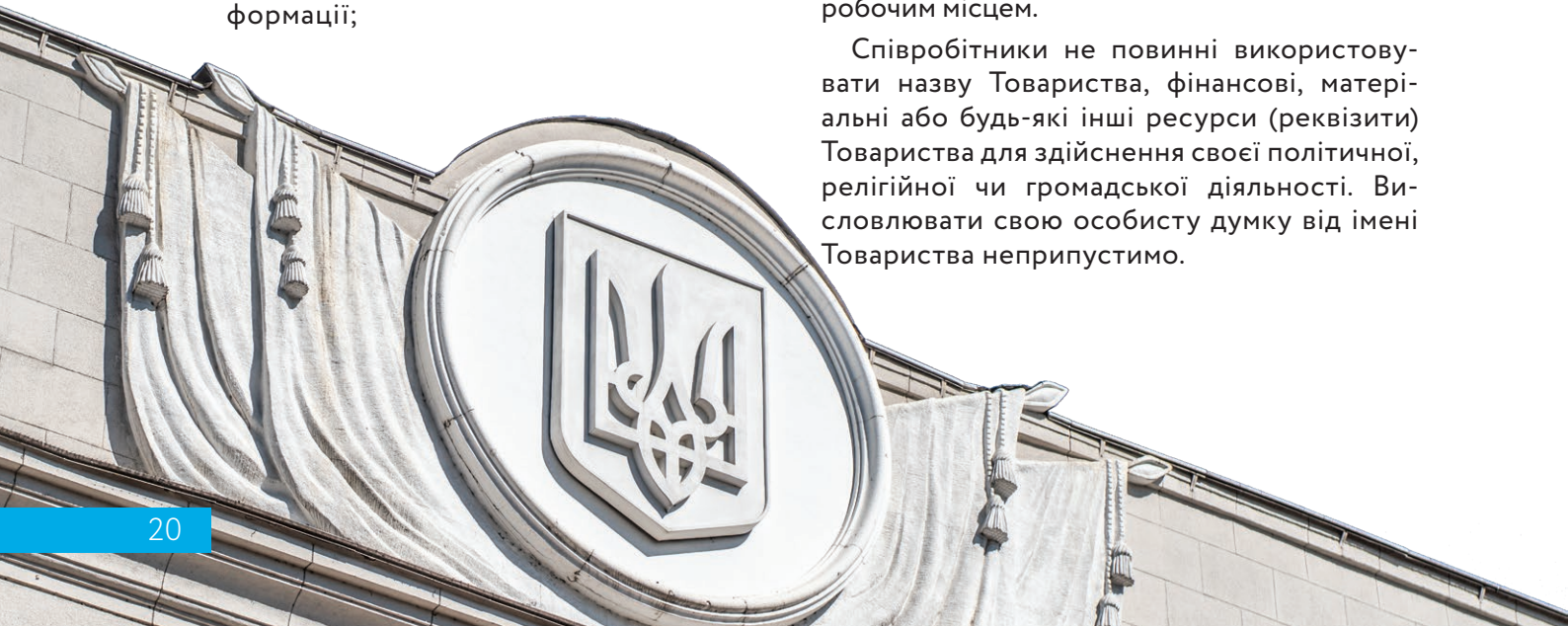
Співробітники:

- не використовують активів Товариства (приміщення, офісне приладдя, електронну пошту, апарати факсимільного зв'язку, копіювальну техніку тощо) з метою підготовки чи розповсюдження матеріалів агітації політичного характеру або для підтримки власної політичної діяльності;
- завчасно інформують безпосереднього керівника та Підрозділ комплаєнс, якщо планують займати виборні посади;
- переконуються, що інформація, яка надається державним службовцям у зв'язку із запитом чи розслідуванням, є достовірною та точною, а законні інтереси Товариства – захищеними.

Щодо ведення громадської діяльності

Співробітники Товариства можуть займатися будь-якою незабороненою законодавчо – політичною, релігійною чи громадською діяльністю за умови її ведення у вільний від виконання посадових обов'язків час і поза робочим місцем.

Співробітники не повинні використовувати назву Товариства, фінансові, матеріальні або будь-які інші ресурси (реквізити) Товариства для здійснення своєї політичної, релігійної чи громадської діяльності. Висловлювати свою особисту думку від імені Товариства неприпустимо.





15. ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З ПРЕДСТАВНИКАМИ ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Товариство постійно взаємодіє із засобами масової інформації (далі – ЗМІ) та будує відносини на принципах відкритості та прозорості, оперативності та готовності до діалогу, дотримання високих етичних стандартів спілкування.

Співробітники мають:

- уникати будь-яких заяв або висловлювань, що можуть бути сприйняті як офіційна позиція Товариства та вплинути на його репутацію;
- не передавати до ЗМІ інформацію та документи, а також заяви про поточний фінансовий стан Товариства і прогнозовану фінансову звітність, якщо не мають відповідних повноважень для цього.

Відповідальним підрозділом за взаємодію зі ЗМІ та єдиним джерелом надання інформації про Товариство є Департамент комунікацій.

16. ПОЛІТИКА ЩОДО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

Товариство відповідально ставиться до захисту інформації:

- дотримується правил конфіденційності щодо інформації, отриманої від третіх осіб (партнерів, підрядників тощо);
- не допускає розповсюдження недостовірної інформації, викривлення фактів;
- захищає власну інформацію: інформацію використовують співробітники Товариства виключно для виконання посадових обов'язків і її може бути розкрито або передано третім особам тільки в обсязі та в порядку, що передбачені чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства;
- зберігає персональні дані співробітників у режимі конфіденційності, збір та обробку персональних даних здійснюють з дотриманням вимог законодавства.

Співробітники:

- не діляться відомою їм внутрішньою інформацією, яку не було у встановленому законодавством порядку розкрито або оприлюднено, з будь-ким,



включаючи близьких осіб/свояків та інших пов'язаних осіб, крім випадків, коли це становить частину посадових обов'язків;

- отримують, передають, зберігають, знищують інформацію відповідно до законодавства та внутрішніх документів Товариства.

У період дії трудового договору/контракту та протягом трьох років після його припинення співробітники зобов'язані дотримуватися конфіденційності щодо інформації Товариства та його контрагентів і вживати заходів для запобігання її несанкціонованому розкриттю.

17. ПОЛІТИКА ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ ТОВАРИСТВА

До активів Товариства належать: майно, кошти, інформація, об'єкти інтелектуальної власності, в тому числі ліцензії, патенти, програмне забезпечення, обладнання, що використовують в індивідуальному порядку (наприклад, мобільні телефони і комп'ютери, принтери та інша офісна оргтехніка).

Нематеріальні активи, створені або розроблені співробітниками в рамках виконання своїх функціональних обов'язків, є власністю Товариства в частині, що не суперечить чинному законодавству або укладеним договорам.

Усі співробітники несуть відповідальність за використання активів Товариства в його інтересах.

Співробітник зобов'язаний забезпечувати збереження матеріальних і нематеріальних цінностей Товариства, які надають співробітнику Товариства виключно для використання у робочих цілях.

Неправомірне користування активами Товариства є підставою для притягнення у встановленому законодавством порядку до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

18. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОДЕКСУ

У своїй професійній діяльності усі співробітники повинні керуватися принципами, описаними у Кодексі, кожен працівник несе особисту відповідальність за дотримання Кодексу та повинен вживати відповідних заходів для запобігання порушенню Кодексу.

За неможливості для працівника самостійно вирішити складну етичну ситуацію, йому необхідно звернутися за порадою та допомогою до свого безпосереднього керівника та/або до Підрозділу комплаєнс.

Керівник відповідає за виконання норм Кодексу своїми підлеглими, він допомагає їм правильно трактувати правила і норми етичної поведінки, а також особистим прикладом показує зразок високої ділової етики співробітника Товариства.

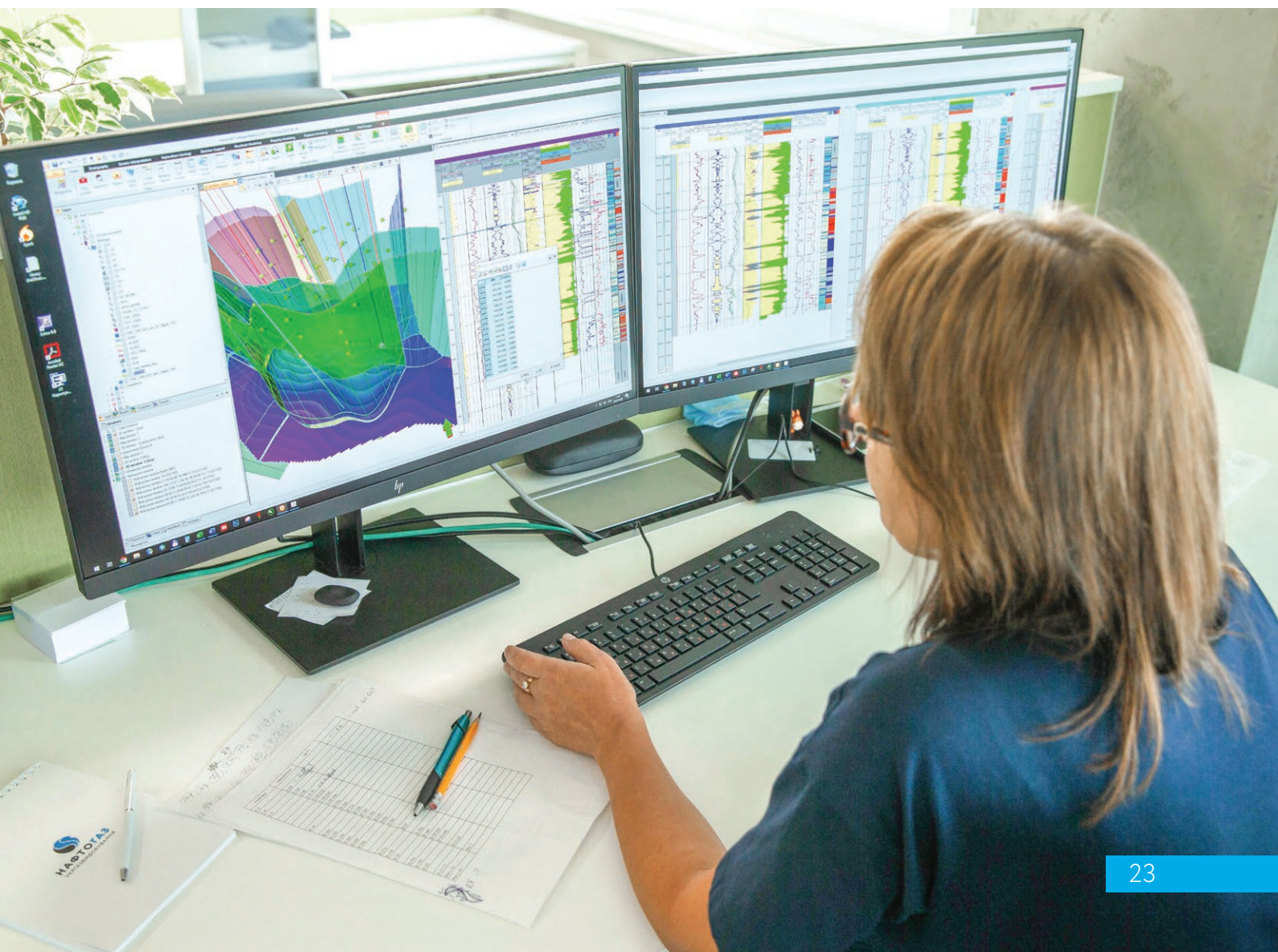
Ніхто з працівників або керівників Товариства не має права вчинити або затвердити яку-небудь дію, що порушує цей Кодекс.

Товариство застосуватиме дисциплінарні заходи до кожного співробітника, який порушив норми Кодексу.

Товариство також може вимагати відшкодування матеріальних втрат і збитків у встановленому законодавством порядку.

Дисциплінарні стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства та норм Колективного договору.

У випадках, передбачених чинним законодавством, Товариство може повідомляти правоохоронні органи про усі відомі йому порушення, які можуть тягнути за собою кримінальну відповідальність.



19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Кодекс є невід'ємною частиною Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства. Усі співробітники Товариства мають бути ознайомлені з Кодексом, у тому числі під час оформлення на роботу в Товаристві, та мають підписати зобов'язання за формою *Додатку 2* і декларацію за формою *Додатку 3*.

Інформація, що надається співробітниками у зазначених деклараціях, вважається конфіденційною та не підлягає розкриттю жодним третім особам, крім випадків, передбачених законодавством. Декларації співробітників призначені виключно для внутрішнього використання.

Якщо співробітник з будь-яких причин у встановленому порядку не ознайомився з Кодексом або не підписав вищезазначене Зобов'язання співробітника за формою згідно з *Додатком 2*, це не звільняє його від зобов'язання дотримуватися умов Кодексу.

Усі співробітники своєчасно отримують інформацію про зміни в Кодексі.

Повний текст Кодексу (або окремі витяги з нього) можуть періодично доводитися до співробітників для нагадування шляхом електронної розсилки на адреси поштових скриньок із запитом на підтвердження про його отримання. Також текст Кодексу може розміщуватися на дошках оголошення та на офіційному сайті Товариства і його філій, підприємств.

Процес контролю дотримання положень Кодексу

Контроль за дотриманням положень цього Кодексу покладається на Підрозділ комплаєнс, який зобов'язаний приймати звернення співробітників за порадою або з повідомленням про порушення норм Кодексу, а також повідомлення про порушення від зовнішніх джерел.

Співробітники повинні негайно інформувати про можливі порушення Кодексу підрозділ комплаєнс та/або свого безпосереднього керівника або шляхом використання Лінії довіри:

dovira@naftogaz.com

або

0 (800) 21-20-91 (дзвінки з мобільних та стаціонарних телефонів у межах України безкоштовні)

Усім повідомленням забезпечується повна конфіденційність, будь-який співробітник Товариства залишає за собою право подати звернення на анонімній основі. Товариство забезпечує захист заявника від будь-яких переслідувань та впливу за надання сумлінного звіту про порушення цього Кодексу.

Стосовно питань з приводу тлумачення та застосування положень Кодексу необхідно звертатися до відповідальної особи підрозділу комплаєнс.



ГЛОСАРІЙ

Товариство – Акціонерне товариство «Укргазвидобування» та його філії.

Філії – підрозділи, які структурно входять до складу Товариства і підпорядковані йому по вертикалі управління.

Місія – найбільш загальна мета Товариства як конкурентоспроможної структури, яка представлена у найбільш загальній формі і чітко виражає основну причину існування організації.

Корпоративні цінності – це все, що породжує довіру і з'єднує Товариство у єдине ціле, є його діловим обличчям, та яке упізнається у всіх сферах його діяльності.

Кодекс корпоративної (ділової) етики – це зведення норм і правил, цінностей і принципів, на яких ґрунтується корпоративна етика та ділова поведінка співробітників як всередині Товариства, так і взаємовідносини з партнерами, контрагентами, клієнтами та іншими зацікавленими сторонами у спільній діяльності.

Контрагент – поточний або потенційний партнер Товариства (включаючи клієнтів, посередників та агентів).

Співробітник – фізична особа, що уклала з Товариством трудовий договір/контракт або інший цивільно-правовий договір, що передбачає особисте виконання певної функції за оплату.

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки (окрім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік/дружина, батько/мати, вітчим/мачуха, син/донька, пасинок/падчерка, рідний брат/рідна сестра, дід/баба, прадід/прабаба, внук/внучка, правнук/правнучка, зять/невістка, тесть/теща, свекор/свекруха усиновлювач/усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням.

Свояки – сестра/брат дружини та їх чоловік/дружина, сестра/брат чоловіка та їх чоловік/дружина.

Кінцевий бенефіціарний власник (контролер) – фізична особа, яка незалежно від формального володіння має можливість здійснювати вирішальний вплив на керування або господарську діяльність юридичної особи безпосередньо або через інших осіб, що здійснюється,

зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їхньою значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу керування, або яка має можливість здійснювати вплив шляхом прямого або опосередкованого (через іншу фізичну чи юридичну особу) володіння однією особою самостійно або спільно з пов'язаними фізичними та/або юридичними особами часткою в юридичній особі у розмірі 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі.

Ділова гостинність – це витрати на соціальні, корпоративні, спортивні, культурні заходи, на харчування, проживання з метою встановлення ділових взаємовідносин чи вияву вдячності, які здійснюються у зв'язку з виконанням співробітниками своїх посадових обов'язків.

Конфлікт інтересів – ситуація, за якої особиста зацікавленість співробітника, або його (її) членів сім'ї впливає або може впливати на об'єктивне виконання посадових обов'язків і може призвести до протиріччя між особистими інтересами співробітників і інтересами Товариства.

Складна етична ситуація – ситуація, за якої стикаються уявлення про мораль, співробітника – з одного боку та Товариства – з іншого.

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують співробітники безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, у зв'язку з виконанням співробітниками своїх функціональних обов'язків. (прим. заборонено отримання/надання подарунків у вигляді готівки або такими, що легко конвертуються у готівкові кошти).

Службові (посадові) особи Товариства – особи, які постійно чи тимчасово обіймають у Товаристві та його філіях посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій, або виконують такі функції за спеціальним повноваженням, яким особа наділяється повноважним органом чи повноважною службовою особою Товариства, судом або Законом.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ співробітника Товариства

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

цим підтверджую, що ознайомився (ознайомилася) з Кодексом корпоративної етики і зобов'язуюся неухильно дотримуватися положень цього Кодексу.

Я згоден (згодна), що це зобов'язання становить невід'ємну частину правил трудового розпорядку/трудоного договору (контракту), а також те, що виконання Кодексу є частиною моїх трудових обов'язків та його порушення може спричинити притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Я також розумію і згоден (згодна), що це зобов'язання поширюється на всі зміни та доповнення до цього Кодексу, які може бути ухвалено у майбутньому.

Дата ___ / ___ / ___

_____ / _____ /
підпис ПІБ

ДЕКЛАРАЦІЯ щодо конфлікту інтересів*

Дата заповнення	
Прізвище, ім'я, по батькові	
Посада працівника/кандидата	
РНОКПП (Реєстраційний номер облікової картки платника податків), раніше – ІПН	

№	Запитання	ТАК/НІ	Коментарі
1	<p>Чи володієте Ви/або близькі особи/свояки прямо або опосередковано самостійно чи спільно з іншими особами або як кінцевий бенефіціарний власник акціями (частками, паями) або будь-якими іншими фінансовими (майновими) інтересами у юридичній особі? Якщо відповідь «Так», то зазначте, будь ласка, назву юридичної особи, код ЄДРПОУ, % участі у статутному капіталі та/або ПІБ близької особи/свояка, ступінь родинного зв'язку в коментарях.</p>		
2	<p>Чи є Ви або близькі особи**/свояки членами органів управління (правління, наглядова рада), виконавчим керівником, членом ревізійної комісії, радником, довіреною особою юридичної особи? Якщо відповідь «Так», то зазначте вид діяльності, назву юридичної особи, код ЄДРПОУ та ПІБ близької особи/свояка, ступінь родинного зв'язку в коментарях.</p>		
3	<p>Чи працюєте Ви за сумісництвом? Якщо відповідь «Так», то зазначте, вид Вашої діяльності, назву юридичної особи, код ЄДРПОУ.</p>		
4	<p>Чи зареєстровані Ви або близькі особи**/свояки як самозайнята особа – ФОП (фізична особа підприємець)? Якщо відповідь «Так», то зазначте основний вид Вашої діяльності та/або близької особи/свояка, Ваш та/або близької особи/свояка ідентифікаційний код, ступінь родинного зв'язку.</p>		

№	Питання	ТАК/НІ	Коментарі
5	Чи плануєте Ви або близька особа**/свояк будь-який правочин, що може викликати, на Вашу думку, конфлікт інтересів? <i>Якщо відповідь «Так», то зазначте вид правочину, назву юридичної особи/код ЄДРПОУ, яка задіяна в правочині.</i>		
6	Чи отримували Ви протягом поточного року будь-які подарунки/прояви ділової гостинності та будь-які заходи/інші матеріальні або нематеріальні цінності від третіх осіб, з якими АТ «Укргазвидобування» має/планує ділові відносини? <i>Якщо відповідь «Так», то зазначте вид подарунку та орієнтовану вартість, на Вашу думку.</i>		
7	Чи працюють близькі особи ** або свояки в АТ «Укргазвидобування», Групі Нафтогаз в цілому? <i>Якщо відповідь «Так», вкажіть, будь ласка, ПІБ, займану посаду, назву підрозділу, ступінь родинного зв'язку.</i>		
8	Чи є Ви або близькі особи** або свояки публічними діячами? <i>Якщо відповідь «Так», зазначте деталі в коментарях.</i>		

Перед заповненням цієї декларації я ознайомився (ознайомила) з Кодексом корпоративної етики та Антикорупційною програмою. Я підтверджую правдивість наведеної в декларації інформації та надаю дозвіл на обробку персональних даних та перевірку цієї інформації.

Дата _____ / _____ / _____
підпис ПІБ

ДОВІДКОВО:

* – Цей документ має конфіденційний характер та не підлягає розкриттю жодним третім сторонам. Декларація призначена виключно для внутрішнього використання.

** близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки (окрім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік/дружина, батько/мати, вітчим/мачуха, син/донька, пасинок/падчерка, рідний брат/рідна сестра, дід/баба, прадід/прабаба, внук/внучка, правнук/правнучка, зять/невістка, тесть/теща, свекор/свекруха усиновлювач/усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням.

ДЕКЛАРАЦІЯ щодо отримання/надання подарунка/ прояв ділової гостинності

Дата	
Прізвище, ім'я, по батькові	
Посада працівника/ кандидата	

№	Дарувальник/Отримувач та його відносини з Товариством	Опис подарунка	Орієнтовна ринкова вартість	Дата та місце отримання/надання подарунка/прояву ділової гостинності
1				
2				
3				

_____ / _____ /
підпис ПІБ

