



Додаток до наказу АТ
«ОГХК» від 28.07.2026 № 67

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Наглядової ради
18.06.2026 № 18

ПОЛІТИКА НАЙМУ ПЕРСОНАЛУ
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ОБ'ЄДНАНА ГІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ»

КИЇВ
2026 рік

Номер документа	002	Тип документа	Політика
Дата випуску	18.06.2026	Дата перегляду	
Власник документа	HR - департамент	Номер редакції	1
Мінімальна періодичність перегляду:	2 роки	Максимальна періодичність:	3 роки
Обмеження доступу:	Немає		

Мета цього документа – забезпечити прозорий, ефективний та стандартизований процес підбору персоналу у компанії, який визначає політику найму, алгоритм рекрутингу та бізнес-процес із чіткими дедлайнами для всіх етапів.

1. Загальні положення

1.1. Ця Політика визначає порядок і правила організації рекрутингу (підбору персоналу) в АТ «ОГХК» (далі – Компанія) та встановлює єдиний стандарт і прозорий алгоритм роботи з кандидатами з метою підвищення ефективності підбору персоналу та забезпечення рівних можливостей для всіх претендентів.

1.2. Політика застосовується до всіх структурних підрозділів Компанії та поширюється на всіх працівників, залучених до процесу підбору персоналу, визначаючи їх ролі та відповідальність.

1.3. Політика розроблена з урахуванням чинного законодавства України, принципів недискримінації, захисту персональних даних та корпоративних цінностей Компанії.

2. Відповідальність за рекрутинг

2.1. Функції рекрутингу покладаються на HR-департамент, який забезпечує виконання всіх етапів процесу підбору персоналу: від обґрунтування потреби до оформлення трудових відносин.

2.2. HR-директор (CHRO) визначає відповідального рекрутера за кожною вакансією, який координує процес пошуку, відбору кандидатів та взаємодію з безпосереднім керівником, керівником підрозділу та керівником за напрямком (CxO).

2.3. HR-департамент відповідає за ведення бази кандидатів (в форматі Excel до впровадження ERP системи), збереження історії взаємодії (статус кандидатів, результати інтерв'ю, оцінки, результати тестових завдань), відслідковує основні метрики: час найму, % кандидатів, що пройшли кожен етап, проходження/не проходження випробувального терміну, прийняття/відхилення пропозицій по роботі, відповідність бюджету вакансій і т.д.

2.4. Безпосередні керівники за погодженням з керівниками відповідних підрозділів та керівниками за напрямком (CxO):

- ініціюють відкриття вакансій;
- подають заявку на підбір персоналу;
- беруть участь у професійних інтерв'ю;
- несуть відповідальність за якість відбору кандидатів.

2.5. Остаточне рішення щодо найму кандидата приймається колегіально HR-директором (CHRO) та керівником підрозділу за погодженням з керівником за напрямком (СхО), та оформлюється відповідним рішенням (за потреби - за участі Генерального директора (CEO) та його першого заступника (First Deputy CEO)).

2.6. Відповідно до регламентів Холдингу, підбір персоналу на рівні керівника за напрямком (СхО), а також управління експатріантами для посад рівня керівника за напрямком (СхО) і вище належать до сфери відповідальності HR-департаменту Neqsol Holding.

3. Принципи найму персоналу

Компанія дотримується таких принципів:

- забезпечення рівних можливостей без дискримінації;
- об'єктивність та прозорість прийняття рішень;
- пріоритет внутрішнього підбору та розвитку працівників;
- просування працівників на основі результативності, потенціалу та внеску;
- залучення керівників до процесу прийняття рішень;
- розвиток компетенцій через ротацію та розширення функціоналу.

Принципи є обов'язковими для всіх учасників процесу найму. У разі необхідності відкриття нової або заміни існуючої позиції безпосередній керівник або керівник підрозділу ініціює процес шляхом подання заявки (Додаток 1).

Пошук та підбір персоналу можливий лише за наявності затвердженої штатної одиниці і в межах погодженого бюджету ФОП. В такому випадку заявка погоджується за стандартною процедурою (зазначеною в розділі 17, в залежності від того, на яку позицію ми наймаємо).

Якщо штатна одиниця відсутня, то така заявка обов'язково погоджується: з керівником відповідного напрямку (СхО), першим заступником CEO (First Deputy CEO), HR-директором (CHRO), Генеральним Директором (CEO).

4. Джерела пошуку кандидатів

Для пошуку кандидатів використовуються:

- зовнішні ресурси (Work.ua, Rabota.ua, LinkedIn та інші платформи);
- корпоративні ресурси (сайт компанії, соціальні мережі);
- внутрішні ресурси (кадровий резерв, рекомендації співробітників).

5. Види зайнятості

У Компанії застосовуються такі види зайнятості:

- постійна (строковий або безстроковий трудовий договір);
- тимчасова (часткова зайнятість);
- стажування.

6. Політика щодо родинних зв'язків

6.1. Компанія забезпечує рівні можливості для всіх кандидатів незалежно від родинних зв'язків.

6.2. Водночас:

- забороняється пряме або непряме підпорядкування родичів;
- працівники не можуть впливати на рішення щодо найму, оцінки або винагороди родичів;
- кандидати зобов'язані декларувати родинні зв'язки.

6.3. У разі виникнення конфлікту інтересів Компанія вживає відповідних заходів (переведення або припинення трудових відносин).

6.4. Недекларування родинних зв'язків може призвести до дисциплінарної відповідальності.

7. Внутрішній та зовнішній підбір

7.1. Компанія надає пріоритет внутрішнім кандидатам за умови відповідності вимогам вакансії.

7.2. У разі відсутності відповідних кандидатів здійснюється зовнішній підбір.

7.3. Допускається повторний найм колишніх працівників за погодженням керівництва, за винятком осіб, звільнених через порушення або неналежне виконання обов'язків.

8. Процедура відбору кандидатів

8.1. Відбір кандидатів включає :

- аналіз резюме;
- HR-інтерв'ю;
- професійне інтерв'ю;
- фінальну співбесіду.

Етапи можуть бути скореговані залежно від рівня та специфіки вакансії.

8.2. За потреби можуть застосовуватись тестові завдання або додаткові етапи оцінки, про що кандидата буде повідомлено шляхом направлення інформації на електронну пошту.

8.3. Зворотній зв'язок від HR та безпосередніх керівників надається в письмовій формі по e-mail. HR обов'язково зберігає наданий зворотній зв'язок.

9. Перевірки кандидатів

9.1. Перед направленням Пропозиції роботи/Job Offer кандидату на будь-яку управлінську позицію обов'язково проводиться перевірка рекомендацій.

9.2. Кандидат повинен надати підтвердження досвіду роботи та освіти.

9.3. За необхідності кандидат проходить медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

9.4. Не допускається розгляд кандидата на посаду, якщо його близький родич уже працює в Компанії на посаді в тому самому функціональному напрямі, а також у випадках, коли таке працевлаштування може призвести до конфлікту інтересів, прямої чи опосередкованої підпорядкованості або впливу на об'єктивність службових рішень. Це обмеження, зокрема, поширюється на посади у бухгалтерії, HR, безпеці, фінансах, комплаєнсі та юридичній функції, включаючи, але не обмежуючись ними.

9.5. Перед направленням Пропозиції роботи/Job Offer кандидат повинен пройти перевірку Департаментом з питань безпеки та контрольно-ревізійної роботи та головним експертом з питань комплаєнсу (у тому разі якщо кандидат розглядається на посаду вразливу до корупційних ризиків). Для цього кандидат повинен заповнити анкету (Додаток 4), яка містить в собі згоду на обробку персональних даних, особисту інформацію, а також опитувальник розкриття відомостей про державну приналежність і конфлікт інтересів.

10. Пропозиція роботи/Job Offer

10.1. HR-департамент готує письмову пропозицію роботи (Job Offer).

10.2. Кандидат повинен надати відповідь у встановлений строк (3 робочих дні).

10.3. У разі відмови пропозиція може бути надана іншому кандидату.

10.4. Прийнята пропозиція є дійсною за умови надання необхідних документів.

11. Лист-відмова

Політикою Компанії передбачено обов'язкове направлення кандидатам, які не пройшли співбесіду, листів-відмов не пізніше ніж протягом 30 календарних днів з дня її проведення (Додаток 3). Відповідальність за відправку Листів-відмов покладена на HR-департамент або відповідального рекрутера.

12. Оформлення на роботу

Кандидат вважається прийнятим на роботу після підписання трудового договору та виконання всіх необхідних формальностей.

13. Комунікація з кандидатами

HR-департамент забезпечує своєчасний зворотний зв'язок кандидатам щодо результатів відбору.

14. Випробувальний термін

14.1. Випробувальний термін встановлюється відповідно до законодавства та зазначається в трудовому договорі.

14.2. Працівник отримує цілі на період випробування.

14.3. За результатами випробувального терміну приймається рішення щодо продовження співпраці.

15. Онбординг

15.1. HR-департамент та безпосередній керівник забезпечують адаптацію нового працівника.

15.2. Програма онбордингу включає:

- ознайомлення з компанією;
- пояснення ролі та задач;
- підтримку в період адаптації.

16. Строки виконання етапів підбору персоналу

16.1. Для забезпечення керованості та ефективності процесу підбору персоналу встановлюються обов'язкові строки виконання кожного етапу.

16.2. Учасники процесу несуть персональну відповідальність за дотримання встановлених дедлайнів.

№ з/п	Етап	Строки	Відповідальний	Примітка
1	Розгляд заявки на відкриття/заповнення вакансії	до 2 робочих днів з моменту подання	HR-директор (CHRO)	
2	Публікація вакансії	до 2 робочих днів після погодження заявки за умови наявності активних та оплачених платформ розміщення вакансій	Рекрутер	У разі обмеження кількості публікацій або відсутності доступу до платформ розміщення вакансій – публікація здійснюється відповідно до пріоритетності вакансій, погодженої з HR-директором (CHRO). У разі неможливості публікації рекрутер невідкладно інформує HR-директора (CHRO) для прийняття рішення
3	Первинний розгляд резюме (аналіз)	до 3 робочих днів з моменту отримання резюме	Рекрутер	
4	Надання резюме безпосередньому керівнику або керівнику відповідного підрозділу або керівнику за напрямком (СхО)	не пізніше 1 робочого дня після відбору релевантних кандидатів	Рекрутер	
5	Зворотний зв'язок від безпосереднього керівника або керівника відповідного підрозділу або керівника за напрямком (СхО) щодо кандидатів	до 2 робочих днів з моменту отримання резюме	Безпосередній керівник або керівник відповідного підрозділу або керівник за напрямком (СхО)	

6	Організація HR-інтерв'ю	до 3 робочих днів після погодження кандидата	Рекрутер	Строк визначається з урахуванням доступності кандидата
7	Проведення HR-інтерв'ю та надання зворотного зв'язку електронною поштою	до 1 робочого дня після інтерв'ю	Рекрутер	Зворотній зв'язок фіксується у внутрішній таблиці підбору
8	Проведення професійного інтерв'ю (онлайн/офлайн) та надання зворотного зв'язку	до 3 робочих днів після HR-інтерв'ю	Безпосередній керівник або керівник відповідного підрозділу або керівник за напрямком (СхО)	Строк визначається з урахуванням доступності кандидата
9	Надання зворотного зв'язку керівником після інтерв'ю	до 1–2 робочих днів	Безпосередній керівник або керівник відповідного підрозділу або керівник за напрямком (СхО)	Зворотній зв'язок є обов'язковим та має містити аргументоване рішення (відмова/тестове завдання/додаткові етапи/офер)
10	Виконання кандидатом тестового завдання або додаткові етапи оцінювання (за потреби)	до 1–3 робочих днів	Безпосередній керівник або керівник відповідного підрозділу або керівник за напрямком (СхО)	
11	Прийняття рішення про відмову кандидату та надання зворотного зв'язку	строк надання зворотного зв'язку кандидату: до 1–2 робочих днів з моменту прийняття рішення про відмову	Рекрутер – у разі відмови на етапі резюме або HR-інтерв'ю; Безпосередній керівник або керівник відповідного підрозділу або керівник за напрямком	Рішення про відмову може бути прийняте на будь-якому етапі підбору (аналіз резюме, HR-інтерв'ю, професійне інтерв'ю, тестове завдання). Зворотний зв'язок кандидату є обов'язковим та

			(СхО) через рекрутера – у разі відмови після професійного інтерв'ю	надається у коректній формі (письмово). Інформація про причину відмови фіксується у внутрішній таблиці підбору
12	Прийняття фінального рішення	до 2 робочих днів після завершення всіх етапів	HR-директор (CHRO), керівник відповідного підрозділу за погодженням з керівником за напрямком (СхО), директор з фінансів (за потреби)	
13	Перевірка кандидата департаментом з питань безпеки та контрольно-ревізійної роботи та головним експертом з питань комплаєнсу	до 3 робочих днів після рішення	Рекрутер/ Керівник департаменту з питань безпеки та контрольно-ревізійної роботи/головний експерт з питань комплаєнсу	Рекрутер запитує в кандидата всі необхідні документи та передає для перевірки в департамент з питань безпеки та контрольно-ревізійної роботи та головному експерту з питань комплаєнсу. Відповідальний працівник департаменту з питань безпеки та контрольно-ревізійної роботи та головний експерт з питань комплаєнсу здійснює перевірку кандидата та надсилає рішення рекрутеру
14	Підготовка та направлення письмової пропозиції/Job Offer	до 1 робочого дня після рішення	HR-директор (CHRO) /рекрутер	

У разі підбору кандидата на посаду керівника філії, керівника департаменту ЦАУ або посаду вищого рівня етапи підбору здійснюються відповідно до

загальної процедури, визначеної цією таблицею, з урахуванням таких особливостей розподілу ролей та погоджень:

1. Заявку створює керівник за напрямком (СхО).
2. Заявку погоджує HR-директор (CHRO) та за потреби – Генеральний директор (CEO) та його перший заступник (First Deputy CEO).
3. Резюме розглядає керівник за напрямком (СхО).
4. Проводить професійне інтерв'ю керівник за напрямком (СхО).
5. Остаточне рішення щодо найму кандидата приймається колегіально HR-директором (CHRO), керівником за напрямком (СхО), Генеральним директором (CEO) та його першим заступником (First Deputy CEO).

16.3. Загальний строк закриття вакансії за умови дотримання дедлайнів учасниками процесу рекомендовано:

- операційні позиції: до 30 календарних днів;
- спеціалісти: до 45 днів;
- керівні позиції: до 60 днів.

У разі перевищення строків рекрутер оцінює перегляд стратегії підбору (платформи, вимоги, рівень компенсації) спільно з HR-директором (CHRO) та керівником відповідного підрозділу або керівником за напрямком (СхО).

Уся документація та інформація, сформована в межах процесу найму, включаючи заявки на підбір, матеріали погодження, результати інтерв'ювання, оцінювання, тестових завдань, перевірок та інші супровідні матеріали, повинні обов'язково зберігатися в електронному вигляді щодо кожного кандидата.

Номер версії	Дата створення версії	Дирекція/Підрозділ, що відповідає за розробку НД	ПІБ Відповідального за розробку	Короткий опис змін документа
1	18.06.2026	HR - департамент	Ончева Ю.І.	Створення документа

ЗАЯВКА на відкриття/заповнення вакансії

Основне	
Назва посади	
Структурний підрозділ	
Кому підпорядковується (посада керівника)	
Умови роботи (офіс/віддалено/гібрид)	
Причина відкриття вакансії (нова позиція/заміна співробітника/розширення команди)	
Обґрунтування потреби (бізнес-мета введення позиції, які задачі зараз не покриті, наслідки, якщо позицію не закрити вчасно)	
Основні обов'язки (5-10 ключових функцій, зони відповідальності, очікувані результати/цілі на 3-6 місяців)	
Вимоги до кандидата	
Освіта	
Досвід роботи	
Професійні навички	
Знання мов	
Технічні компетенції	
Додаткові сертифікації	
Особисті якості	
Умови роботи	
Рівень зарплати (вилка або бюджет)	
Графік роботи	
Випробувальний термін	
Додаткові відомості	
Залучення додаткових структурних підрозділів до відбору	
Бажані строки закриття вакансії	
Додаткова інформація	



АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ОБ'ЄДНАНА ГІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ»
(АТ «ОГХК»)

Юридична адреса: вул. Дениса Монастирського (Сурікова) 3,
м. Київ, 03035, Україна
Поштова адреса: вул. Жилинська, 35, м. Київ, 01033, Україна
тел. +38 (044) 359 02 50
e-mail: info@umcc-titanium.com, web: umcc-titanium.com
Код ЄДРПОУ: 36716128

Пропозиція роботи

Кому: _____

Дата: _____

Шановний(а) _____!

Дякуємо Вам за інтерес, проявлений до нашої компанії, та раді запропонувати Вам посаду _____, у безпосередньому підпорядкуванні _____, починаючи з _____, у м. _____.

Ми впевнені, що Ваші професійні навички та особисті якості відповідають вимогам корпоративної культури нашої компанії, а також професійним вимогам цієї посади.

Ми пропонуємо Вам щомісячний посадовий оклад у розмірі _____ (до здійснення відповідних відрахувань згідно з чинним законодавством).

Призначення на посаду можливе за умови успішного проходження перевірки безпеки/комплаєнсу.

Ваше призначення та інші умови праці, окрім зазначених вище, регулюються чинним трудовим законодавством _____.

Якщо Ви погоджуєтесь з наведеними умовами, будь ласка, підпишіть і надішліть нам копію цього листа протягом трьох робочих днів, тобто не пізніше _____.

З повагою,

Безпосередній керівник

Керівник за напрямком

HR-директор

Я приймаю пропозицію роботи та погоджуюся з усіма зазначеними умовами:

« _____ » _____ 20__ р.

(ПІБ)

Лист-відмова

Шановний(а) -----,

Дякуємо Вам за інтерес, проявлений до нашої компанії. На жаль, на даний момент ми не готові запропонувати Вам вакансію

Ми збережемо Ваше резюме та, можливо, повернемося до розгляду Вашої кандидатури у разі виникнення відповідної потреби.

Бажаємо Вам успіхів у подальших професійних починаннях.

З повагою,

HR Команда

АНКЕТА КАНДИДАТА



Персональні дані, що містяться в цій формі та отримані безпосередньо від суб'єкта персональних даних (кандидата), обробляються АТ "ОГХК", розташованим за адресою: 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського (Сурікова), будинок 3, з метою здійснення господарської діяльності відповідно до статуту. Обробка персональних даних здійснюється з використанням засобів автоматизації та/або без використання таких, шляхом збору, реєстрації, накопичення, зберігання, адаптації, зміни, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних (автоматизованих) систем. Термін або умова припинення обробки персональних даних: відкликання згоди на обробку персональних даних, досягнення цілей обробки персональних даних і в разі втрати необхідності в їх досягненні.

Ми прагнемо приймати в компанію людей, які можуть стати нашими кращими співробітниками. Ця анкета - Ваша можливість розповісти нам про себе. Отримана інформація допоможе нам прийняти правильне рішення.

місце для фото

Конфідентційність наданої інформації гарантується.

1. Згода на обробку персональних даних кандидата

Я, _____ (ПІБ повністю), добровільно висловлюю свою безумовну згоду на обробку моїх персональних даних з використанням засобів автоматизації та/або без використання таких засобів і дозволяю таку обробку АТ "ОГХК" код ЄДРПОУ 36716128, зареєстрованим за адресою: 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського (Сурікова), будинок 3, яке своєю чергою здійснює обробку персональних даних неухильно відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», з наведеною нижче метою.

Дана Згода надається АТ "ОГХК" з метою розгляду моєї кандидатури (у тому числі оцінки професійних, ділових і особистісних якостей, включаючи проведення тестування) як кандидата на вакантні посади та/або роботи (як наявні, так і ті, що можуть виникнути в майбутньому, тобто включення мене в зовнішній кадровий резерв) в АТ "ОГХК", а також з метою забезпечення виконання вимог законодавства України, а також антикорупційного законодавства, що застосовується до материнської компанії.

Перелік персональних даних, на обробку яких надана ця Згода:

- відомості, що містяться в документах, що засвідчують особу;
- інформація, що міститься в трудовій книжці;
- рекрутингова інформація (інформація, що міститься в резюме та анкеті, рекомендаціях з попередніх місць роботи);
- відомості, що містяться в документах військового обліку (при їх наявності);
- інформація про освіту, кваліфікацію або наявність спеціальних знань або підготовки;
- інформація, розміщена в загальнодоступних джерелах;
- особиста фотографія, в т.ч. в цифровому форматі (при наявності);
- медичний висновок про можливість / неможливість роботи в конкретних умовах праці, передбачених законодавством.

Цим підтверджую, що надані мною персональні дані не містять даних про моє расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, погашені судимості, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних.

Дана Згода надана АТ "ОГХК" для здійснення наступних дій з персональними даними з використанням засобів автоматизації та / або без використання таких засобів: збір, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптація, зміна, поновлення, використання і поширення (реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних.

Термін дії даної Згоди встановлюється на строк до укладення мною договору, в тому числі трудового, з АТ "ОГХК", на не менше ніж на 5 (п'ять) років з моменту підписання даної згоди.

Дану Згоду може бути мною скасовано, шляхом направлення на адресу АТ "ОГХК" письмового повідомлення про скасування Згоди на обробку персональних даних. АТ "ОГХК" має право продовжити обробку персональних даних без моєї згоди при наявності відповідних підстав, передбачених чинним законодавством в області персональних даних.

2. Паспортні дані

П.І.Б. _____ (ПІБ українською повністю, як в паспорті)

Громадянство: _____ Дата народження: _____ число/місяць/рік

Номер, серія _____ Ким і коли виданий: _____

Адреса згідно з реєстрацією: _____ місто / вулиця / будинок / квартира

Адреса фактичного проживання: _____ місто / вулиця / будинок / квартира

3. Ідентифікаційний код та номер облікової картки застрахованої особи з форми ОК-5

ІПН: _____

Номер облікової картки застрахованої особи з форми ОК-5: _____

4. Особиста інформація

Телефон:

мобільний

інший

 E-mail:

Сімейний стан:

неодружений / незаміжня / в шлюбі / розлучений (-на)

 Наявність водійських прав:

категорія / водійський стаж (років)

Військова служба:

Тип та номер документа військового обліку:

Військово-облікова спеціальність:

Vin-код

З чинними правилами військового обліку ознайомлений і погоджуюсь ☐

Чи є у Вас непогашена судимість або інше обмеження здатне вплинути на подальшу можливість взаємодії з компанією?
Якщо відповідь "так", вкажіть деталі

так ☐

ні ☐

Освіта: ☐ вища ☐ неповна вища ☐ середня спеціальна

Дата вступу	Дата закінчення	Назва навчального закладу (ВНЗ, технікум, інше)	Спеціальність	№ документа

5. Професійний досвід (будь ласка, вкажіть 3 останніх місця роботи у зворотному хронологічному порядку)

Дата початку роботи	Дата припинення роботи	Юридична назва організації, назва підрозділу, посада	Функціональні обов'язки	Причини звільнення

6. Рекомендації (вкажіть рекомендовавців з попередніх місць роботи)

Додатково вітається надання скан-копій рекомендаційних листів від попередніх роботодавців

ПІБ (повністю) і посада рекомендодавця	Назва компанії	Контактний телефон, E-mail

7. Інформація про близьких осіб: (чоловік / дружина / партнер, діти, батько / мати, брат / сестра)

Відповідно Закону України № 3768-IX від 04.06.2024 працівник зобов'язаний надати повну інформації щодо наявних зв'язків з фізичними особами (чоловік / дружина, / партнер, діти, батько / мати, брат / сестра), місце постійного проживання (перебування, реєстрації) яких знаходиться на території держави-агресора або тимчасово окупованій території України.

Ступінь споріднення	ПІБ	Громадянство	Дата і місце народження	Адреса реєстрації (місто/вулиця/будинки/квартира)	Адреса фактичного проживання (місто/вулиця/будинки/квартира)

7.1 Інформація про близьких родичів які знаходиться на території держави-агресора або тимчасово окупованій території України. (вказіть ступінь споріднення: чоловік / дружина / партнер, діти, батько / мати, брат / сестра)

Ступінь споріднення	ПІБ	Громадянство	Дата і місце народження	Адреса реєстрації (місто/вулиця/будинок/квартира)	Адреса фактичного проживання (місто/вулиця/будинок/квартира)

Надана мною інформація щодо наявних/відсутніх у мене зв'язків з фізичними особами, місце постійного проживання (перебування, реєстрації) яких знаходиться на території держави-агресора або тимчасово окупованій території України є повною та актуальною.

8. Інформація про державну приналежність:

! Під Державними посадовими особами з метою заповнення цієї анкети мається на увазі:

- службовці
- будь-яка особа, що призначається або обирається, яка обіймає будь-яку посаду в законодавчому, виконавчому, адміністративному або судовому органі або міжнародній організації (в т.ч. народні депутати, депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови).
- будь-яка особа, яка виконує будь-яку державну функцію, в тому числі для Державного органу, установи або підприємства (аудитори, нотаріуси, оцінювачі, а також експерти, арбітражні керуючі, незалежні посередники, члени трудового арбітражу, третейські судді під час виконання ними цих функцій, інші особи);
- провідні політичні діячі, посадові особи політичних партій, включаючи кандидатів на політичні посади, послы, впливові функціонери в націоналізованих галузях промисловості або природних монополіях;
- керівники і співробітники Державних органів, установ і підприємств, включаючи лікарів, військовослужбовців, державних службовців і т.п.;
- особи, про яких відомо, що вони пов'язані з державними посадовими особами родинними, дружніми чи діловими відносинами.

Даний термін містить як перераховані особи України, так і іноземних держав, і суб'єктів таких іноземних держав.

*Члени сім'ї та близькі родичі - особи, які перебувають в шлюбі, а також їх діти, в тому числі повнолітні, батьки, повнородні та неповнородні брати та сестри, особи які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), в тому числі осіб, які сумісно проживають, але не перебувають в шлюбі.

1. Чи були Ви Державною посадовою особою протягом останніх двох років і чи є на даний момент? ☐ так ☐ ні

У разі позитивної відповіді, вкажіть найменування відповідної організації, посада:

Чи здійснювали Ви щодо АТ «ОГХК» повноваження контролю, нагляду, підготовку або прийняття відповідних рішень. У разі позитивної відповіді опишіть що саме здійснювали: ☐ так ☐ ні

2. Чи відноситься хтось з ваших близьких родичів* до державних посадових осіб? ☐ так ☐ ні

У разі позитивної відповіді вкажіть найменування відповідної організації, працівником якої є близький родич і ким він Вам доводиться:

9. Розкриття відомостей про конфлікт інтересів

Під конфліктом інтересів необхідно розуміти - Ситуації, при яких виникає або можуть виникнути розбіжності між Приватним інтересом Працівника і законними інтересами Компанії, включаючи ситуації, які можуть призвести до використання Працівником свого службового становища в Компанії з метою отримання вигоди або переваг для себе чи інших осіб, а не до забезпечення інтересів Компанії, або вплинути на об'єктивне та неупереджене виконання посадових обов'язків чи представницьких повноважень.

Приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, пов'язаний з особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками, включаючи професійні або політичні.

1. Перерахуйте всі організації (крім АТ «ОГХК»), де Ви є керівником, директором, членом/головою Правління, акціонером, інвестором, консультантом або агентом і опишіть характер своєї причетності до них. ☐ ні

2. Працюючи в АТ «ОГХК» чи плануєте ви офіційно працювати за сумісництвом на іншому місці роботи? ☐ ні

У разі позитивної відповіді, вкажіть назву відповідної організації, посаду:

3. Чи маєте ви зареєстровану підприємницьку діяльність (ФОП), чи плануєте ви закривати ФОП, у зв'язку з офіційним працевлаштуванням в АТ «ОГХК», і в які терміни. Якщо ви не плануєте закривати ФОП до початку ділових відносин з АТ «ОГХК», необхідно описати зміст такої діяльності та як ви плануєте її поєднувати на час співробітництва з АТ «ОГХК».

☐ ні

4. Перерахуйте всі компанії, які є клієнтом, постачальником або конкурентом АТ "ОГХК", в яких Ви маєте фінансовий інтерес (в формі власності, або частки власності і акцій, чи іншого фінансового інтересу).

☐ ні

5. Чи відомі Вам, ділові зв'язки членів вашої сім'ї з АТ "ОГХК" за останні 2 роки, в тому числі через компанії контрагенти які їм належать або де вони працюють. Якщо так, опишіть кожен із таких зв'язків і свій фактичний чи потенціальний інтерес, витікаючий з них.

☐ ні

6. Чи відомо Вам про будь-які відносини (договірні, позадоговірні, особисті), домовленості, угоди або справи, які можуть створити конфлікт інтересів. Якщо так, опишіть їх.

☐ ні

7. Чи є у вас близькі родичі та члени сім'ї, які працюють в АТ "ОГХК" або на його Філіях? Якщо так, вкажіть П.І.Б., ступінь спорідненості, дирекцію/регіон, департамент, відділ та займану посаду.

☐ ні

8. Якщо Ви коли-небудь співпрацювали/працювали в АТ "ОГХК" вкажіть причини звільнення, якщо вони пов'язані з конфліктом інтересів.

☐ ні

9. Вкажіть будь-яку додаткову інформацію, яка на Ваш погляд може мати відношення до конфлікту інтересів.

Дата заповнення

Особистий підпис
