

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної організації
«Український національний офіс
інтелектуальної власності та
інновацій»
17.07.2023 № 126-Н/2023
(в редакції наказу УКРНОІВІ
від 03.09.2025 № 203/2025)

**Кодекс корпоративної етики
Державної організації «Український національний офіс
інтелектуальної власності та інновацій»**

Зміст

1. Вступ	3
2. Місія, візія, цінності та мета	3
3. Застосування Кодексу	5
4. Стандарти етичної поведінки	6
5. Ділове спілкування	9
6. Мобінг	9
7. Заборона вживання алкоголю і наркотиків	10
8. Запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією	10
9. Конфлікт інтересів	12
10. Інформація та її захист	13
11. Взаємодія з представниками медіа	14
12. Відповідальність за дотримання положень Кодексу	15
13. Прикінцеві положення	16
Глосарій	17

1. Вступ

1.1. Кодекс корпоративної етики Державної організації «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій» (далі – УКРНОІВІ/організація) – це корпоративні стандарти, які є основою внутрішніх та зовнішніх відносин між працівниками, замовниками послуг, партнерами та заінтересованими сторонами.

1.2. Кодекс корпоративної етики Державної організації «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій» (далі – Кодекс) ґрунтується на принципах та нормах українського та міжнародного права.

1.3. Цей Кодекс розроблено з урахуванням вимог Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Уповноваженого органу управління, нормативно-правових актів, які видаються міністерствами, іншими державними органами, а також Статуту УКРНОІВІ.

1.4. Метою цього Кодексу є встановлення етичних норм і правил поведінки працівниками УКРНОІВІ, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності, збереження ділової репутації організації та формування культури доброчесності.

1.5. Завдання Кодексу:

1.5.1. Сприяти усвідомленню працівниками місії, цінностей та принципів діяльності УКРНОІВІ, а також своєї ролі у реалізації стратегії розвитку організації.

1.5.2. Сформувати єдині підходи до взаємовідносин у трудовому колективі.

1.5.3. Визначити стандарти етичної поведінки в роботі з замовниками послуг, діловими партнерами та заінтересованими сторонами.

1.6. Кодекс – це прийняті в УКРНОІВІ стандарти поведінки, які ґрунтуються на місії та цінностях. Він дає чітке розуміння вимог, яких мають дотримуватись усі працівники УКРНОІВІ.

2. Місія, візія, цінності та мета

2.1. **Наша місія:** Сучасна, фахова, технологічна і прозора система інтелектуальної власності. Майбутнє України – це інновації, технології та інвестиції, яким сприяє функціонування якісної державної системи правової охорони інтелектуальної власності з метою сталого інноваційного розвитку та підтримки креаторства; забезпечення добробуту й самореалізації кожного

громадянина України, що ґрунтується на високому рівні захисту прав інтелектуальної власності та культури інтелектуальної власності.

2.2. Наша візія: якісний сервіс у сфері правової охорони та захисту прав інтелектуальної власності, інноваційний хаб за участі мотивованої команди професіоналів, у фокусі якої завжди знаходяться корпоративні цінності: стабільність, особистісний розвиток, раціональне планування, узгодженість внутрішніх процесів та відкритість до комунікації із зовнішніми заінтересованими сторонами.

2.3. Наші цінності:

Цінності організації визначають основні принципи нашої роботи та стратегію розвитку:

2.3.1. Прозорість. Ми забезпечуємо відкритість і об'єктивність у всіх аспектах нашої діяльності, як у внутрішній комунікації, так і у взаємодії із зовнішніми заінтересованими сторонами, гарантуючи прозорість наших рішень та дій.

2.3.2. Ефективність. Ми досягаємо поставлених цілей, орієнтуючись на результат, а також на збалансоване використання ресурсів.

2.3.3. Повага. Ми – команда професіоналів, які чудово знають свою роботу, тому ми довіряємо одне одному та покладаємось на особисту відповідальність кожного. Вся наша робота ґрунтується на клієнтоорієнтованому підході, оскільки ми впевнені, що майбутнє України – це інновації, технології та інвестиції.

2.3.4. Якісні сервіси та діджиталізація. Ми активно впроваджуємо інноваційні технології для поліпшення наданих послуг. Використання сучасних ІТ-рішень дозволяє підвищувати ефективність та якість нашої роботи, забезпечуючи кращі умови для користувачів наших послуг.

2.3.5. Високі стандарти управління. Ми є державною організацією, що поєднує досвід публічного управління з бізнес-підходами. Це дозволяє нам швидко реагувати на зміни та розвиватися в таких умовах.

2.3.6. Нульова толерантність до корупції. Ми дотримуємось безумовної відданості етичним нормам і законодавству, переконані, що боротьба з корупцією розпочинається з кожного з нас. Принцип доброчесності є основою нашої корпоративної культури та забезпечує довіру до нашої діяльності.

2.3.7. Розвиток. Ми віримо, що постійний розвиток є ключем до успіху. Наша організація орієнтована на безперервне вдосконалення компетенцій та кваліфікації кожного працівника, що дозволяє підвищувати якість наших послуг та забезпечувати найкращі результати для наших клієнтів.

2.4. Метою діяльності УКРНОІВІ є реалізація визначених законодавством України повноважень у сфері інтелектуальної власності, забезпечення стабільного функціонування та розвитку державної системи правової охорони інтелектуальної власності та інновацій.

3. Застосування Кодексу

3.1. Кодекс корпоративної етики УКРНОІВІ поширюється на всіх працівників організації незалежно від посад та обсягу повноважень (посадових обов'язків).

3.2. Працівники УКРНОІВІ зобов'язуються дотримуватись положень Кодексу та його цінностей, а саме:

3.2.1. у своїй поведінці під час виконання посадових обов'язків керуватися цінностями, визначеними Кодексом;

3.2.2. усвідомлювати зміст положень Кодексу та дотримуватися їх під час виконання своїх посадових обов'язків;

3.2.3. виконувати вимоги законодавства, правил, політик та стандартів, які стосуються їх діяльності;

3.2.4. нести передбачену законодавством відповідальність за свої дії та результати своїх рішень;

3.2.5. сприяти виявленню можливих порушень правил, політик, процедур, передбачених Кодексом.

3.3. З дотриманням принципу прозорості та нульової толерантності до корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники зобов'язані:

3.3.1. дотримуватись вимог конфіденційності, не розголошувати інформацію, отриману в процесі виконання посадових обов'язків;

3.3.2. проявляти нетерпимість до корупції у будь-якій формі та неприйнятність подібних дій;

3.3.3. уникати потенційного та реального конфлікту інтересів;

3.3.4. проявляти сумлінність, прозорість та повагу у взаємовідносинах з іншими працівниками УКРНОІВІ, контрагентами, діловими партнерами, представниками органів державної влади, місцевого самоврядування та громадськості;

3.3.5. сприяти формуванню безпечного та здорового робочого середовища.

3.4. Директор УКРНОІВІ та його заступники, керівники самостійних структурних підрозділів УКРНОІВІ та їх заступники, керівники структурних підрозділів УКРНОІВІ та їх заступники, несуть додаткову відповідальність, а саме мають:

3.4.1. слугувати взірцем для працівників УКРНОІВІ у неухильному та відповідальному дотриманні положень Кодексу;

3.4.2. сприяти створенню та підтриманню робочого середовища, де заохочується та винагороджується лише етична та законна поведінка;

3.4.3. створювати безпечну робочу атмосферу для працівників УКРНОІВІ;

3.4.4. підтримувати середовище «відкритих дверей», допомагаючи працівникам УКРНОІВІ відчувати себе комфортно, повідомляючи про порушення, правильно та оперативно реагуючи на них;

3.4.5. виявляти етичні та корупційні ризики та вживати заходи щодо їхньої мінімізації.

3.5. Ознайомлення з Кодексом під підпис є обов'язковим для кожного працівника під час працевлаштування.

3.6. У разі внесення змін чи затвердження нової редакції Кодексу, відповідна інформація доводиться до відома всіх працівників через систему електронного документообігу УКРНОІВІ.

4. Стандарти етичної поведінки

4.1. Команда УКРНОІВІ – це запорука успіху, тому УКРНОІВІ прагне створити таку робочу атмосферу, яка сприятиме розкриттю потенціалу кожного працівника.

УКРНОІВІ цінує командну роботу, де кожен працівник може відкрито висловлювати свою точку зору.

УКРНОІВІ сприяє створенню атмосфери взаємоповаги, розуміння, підтримки.

Недопустимими є: зневага, приниження, мобінг¹ (цькування), дискримінація у будь-якій формі (наприклад, гендерна, за віком, релігією, політичними поглядами, віросповіданням, етнічною, расовою приналежністю, інвалідністю або будь-якою іншою ознакою).

4.2. УКРНОІВІ декларує дотримання таких етичних принципів:

компетентність та ефективність;

професіоналізм;

законність;

неупередженість;

чесність та порядність;

відповідальність;

об'єктивність;

політична нейтральність;

нерозголошення інформації.

4.2.1. Під час виконання своїх посадових та представницьких повноважень працівники УКРНОІВІ зобов'язані дотримуватись норм етичної поведінки, що встановлені Законом України «Про запобігання корупції»:

дбати про свою компетентність, професійну честь і гідність. Віддано та сумлінно виконувати обов'язки, сприяти підвищенню авторитету УКРНОІВІ та зміцненню суспільної довіри до нього;

неухильно дотримуватись конституційних принципів верховенства права та законності, діяти у спосіб, передбачений законом, та в межах своєї компетенції, своєчасно та ефективно вживати вичерпних заходів щодо усунення порушень закону, незалежно від суб'єкта їх вчинення;

діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

не застосовувати заходи впливу, такі як погрози, шантаж, підкуп, введення в оману, не використовувати складні матеріальні чи особисті обставини інших осіб або інші протизаконні заходи для досягнення своїх професійних чи особистих цілей; поважати права, свободи, законні інтереси, честь, гідність, репутацію осіб, з якими вони взаємодіють при здійсненні посадових обов'язків;

нести персональну відповідальність за прийняті ними рішення, дії чи бездіяльність;

керуватися об'єктивними фактами і неупередженими професійними висновками;

дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

дотримуватись вимог конфіденційності, не розголошувати інформацію, отриману в процесі виконання посадових обов'язків.

4.3. Внутрішні комунікації.

Спілкування між працівниками має ґрунтуватися на принципах ввічливості, відкритості, доброзичливості та конструктивної взаємодії.

4.4. Правила етикету електронного листування.

Якщо питання можна вирішити шляхом спілкування, зокрема в електронному режимі, то перевага надається такому виду спілкування.

Обов'язково (бажано в день отримання) надавати зворотний зв'язок на отримане повідомлення (очно, телефоном, електронним листом). Листи не повинні залишатися без конкретної відповіді.

При отриманні запиту повинна завжди надаватися відповідь.

При наданні відповіді на повідомлення, додаються в адресати електронного листа колеги, які співпрацюють в рамках надісланого запиту.

Якщо працівник планує тривалий час бути відсутнім на робочому місці (відрадження, відпустка), то використовується автоматична відповідь електронної пошти. В повідомленні про відсутність чітко повинна бути зазначена інформація про терміни відсутності на робочому місці та до кого можна звернутися для вирішення робочих питань.

4.5. Корпоративні правила ділового спілкування.

Корпоративні правила ділового спілкування завжди базуються на принципах доброзичливості, взаємоповаги, професійної стриманості та ввічливості.

4.6. Принципи субординації.

Працівники діють та приймають рішення в межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями та положеннями про підрозділ. Під час вирішення виробничих питань працівники зобов'язані дотримуватись принципу субординації. Питання виносяться на розгляд вищого рівня управління лише у випадках, коли воно не може бути вирішене працівником або структурним підрозділом в межах наданих їм повноважень або це прямо передбачено внутрішніми нормативними документами УКРНОІВІ.

4.7. Регулярне інформування підлеглих.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані регулярно доводити до відома підлеглих актуальну інформацію про стратегії та цілі УКРНОІВІ.

4.8. Етнічна та соціальна приналежність.

Будь-які прояви дискримінації за ознаками статі, віку, національності, етнічного походження, соціального статусу, релігійних чи політичних переконань є неприпустимими.

УКРНОІВІ надає рівні можливості для розвитку та професійного росту для всіх працівників, незалежно від вищевказаних чинників.

4.9. Конфіденційність інформації.

Персональні дані та інша конфіденційна інформація не підлягають розголошенню, окрім випадків, передбачених законодавством. Працівники зобов'язані не розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.10. Стандарти зовнішнього вигляду.

При виборі одягу, зачіски, аксесуарів ми надаємо перевагу традиційному діловому стилю або стилю smart casual. В п'ятницю – допускається вільний стиль за умови його доречності.

4.11. Охорона праці.

УКРНОІВІ забезпечує конституційні права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, гігієну праці та виробничого середовища і вживає заходів для постійного поліпшення умов праці та дотримання відповідних вимог.

5. Ділове спілкування

5.1. Працівники УКРНОІВІ незалежно від посади зобов'язані дотримуватись принципів чемності, толерантності та доброзичливості у спілкуванні.

5.2. В УКРНОІВІ підтримується атмосфера довіри та поваги, що сприяє створенню комфортного робочого середовища, де кожен може ефективно реалізовувати свій професійний потенціал.

5.3. Працівники УКРНОІВІ повинні чітко розмежовувати свої погляди або особисті інтереси від поглядів та інтересів УКРНОІВІ. Публічні коментарі щодо діяльності УКРНОІВІ, зокрема у соціальних мережах, на платформах професійного розвитку чи в публічному просторі, мають здійснюватися виключно з урахуванням посадових повноважень та узгодженої позиції організації.

5.4. УКРНОІВІ забезпечує дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» у всіх сферах діяльності.

5.5. Усі працівники УКРНОІВІ зобов'язані вести ділове спілкування, пов'язане з виконанням посадових обов'язків, українською мовою, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.6. Жоден працівник не може бути примушений до використання під час роботи та виконання посадових обов'язків іншої мови, крім української, якщо це прямо не пов'язано з обов'язковим спілкуванням із іноземними громадянами або інституціями.

6. Мобінг

6.1. В УКРНОІВІ забороняються будь-які прояви мобінгу щодо працівників, а саме:

6.1.1. створення напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника з психологічної рівноваги);

6.1.2. безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів, має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього робочі місця);

6.1.3. нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

6.1.4. необґрунтований нерівномірний розподіл навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7. Заборона вживання алкоголю та наркотичних речовин

7.1. Вживання, розповсюдження, зберігання алкоголю та наркотичних речовин чи інших одурманюючих засобів забороняється на робочому місці або під час виконання працівниками своїх посадових обов'язків.

7.2. У виняткових випадках допускається обмежене вживання алкогольних напоїв (наприклад, келих шампанського), виключно у межах дотримання норм ділового протоколу, під час офіційних представницьких заходів, організованих УКРНОІВІ.

8. Запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією

8.1. Працівники УКРНОІВІ зобов'язані:

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

повідомляти сектор запобігання корупційній діяльності про будь-які відомі випадки можливих корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

8.2. Працівникам УКРНОІВІ забороняється:

використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди² для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти УКРНОІВІ в приватних інтересах;

безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки³ для себе чи близьких осіб⁴ від юридичних або фізичних осіб: у зв'язку із здійсненням працівниками діяльності, пов'язаної із виконанням своїх функцій.

8.3. Керівникам забороняється отримання подарунків від підлеглих осіб.

8.4. Допускається приймати чи надавати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, наприклад квіти, вітальні листівки, невеликі сувеніри (брендована продукція: ручка, блокнот, брелок, значок, чашка, настільний/настінний календар тощо), з урахуванням обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції».

8.5. Ділова гостинність (ділові подарунки) не повинні впливати або зобов'язувати працівників УКРНОІВІ до прийняття ділових рішень.

8.6. Обмеження щодо подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

8.7. Прояв ділової гостинності в деяких випадках є стандартом ділового співробітництва з представниками міжнародних організацій чи представниками іноземних держав. При цьому працівники УКРНОІВІ мають розуміти, що ділова гостинність не повинна бути надмірною та передбачати лояльність у вирішенні будь-яких ділових питань.

8.8. Ділова гостинність, що приймається і пропонується, повинна відповідати таким критеріям:

не презентуються з метою отримання незаконної переваги чи впливу та не можуть бути сприйняті як підкуп;

вартість ділових подарунків одноразово не має перевищувати двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не має перевищувати чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки;

діловими подарунками не може бути готівка або такі, що легко конвертуються у готівкові кошти;

частота ділової гостинності не створює враження про їхню незаконність;

ділова гостинність не суперечить чинному законодавству.

8.9. Ділові подарунки, одержані уповноваженими особами як подарунки державі або УКРНОІВІ, є відповідно державною власністю і передаються у порядку визначеному Порядком передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195, та Порядком передачі дарунків, одержаних як подарунки Державній організації «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій», затвердженим наказом УКРНОІВІ від 14.05.2025 № 107/2025.

В разі наявності сумнівів у особи щодо того, чи є вона уповноваженою особою на отримання ділових подарунків, особі слід відмовитись від отримання таких ділових подарунків.

8.10. Працівники УКРНОІВІ дотримуються таких принципів:

не пропонують, не дають, не обіцяють надати будь-яку неправомірну вигоду (грошові кошти, цінні подарунки тощо) будь-яким особам;

у разі виявлення грошових коштів або іншого майна, що може бути неправомірною вигодою, у своєму кабінеті про цей факт невідкладно письмово повідомляють (але не пізніше одного робочого дня) свого безпосереднього керівника та сектор запобігання корупційній діяльності.

8.11. Директору УКРНОІВІ та його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам, іншим працівникам УКРНОІВІ, які обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих⁵ чи адміністративно-господарських⁶ функцій, забороняється здійснювати підприємницьку діяльність, брати участь у діяльності та прийнятті рішень відповідними органами з дня призначення (обрання) на посаду та отримувати будь-які доходи (винагороду тощо) у зв'язку зі здійсненням підприємницької діяльності або перебуванням у таких органах.

8.12. Працівники УКРНОІВІ не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими, у зв'язку з виконанням повноважень, близьким їм особам.

8.13. УКРНОІВІ організовує заходи заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних правопорушень.

8.14. Працівники УКРНОІВІ невідкладно повинні інформувати сектор запобігання корупційній діяльності або Директора УКРНОІВІ про:

- випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення;
- випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками УКРНОІВІ або іншими особами (їх представниками), які контактують з УКРНОІВІ (під час своєї діяльності);
- про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9. Конфлікт інтересів

9.1. Працівники УКРНОІВІ у своїй роботі зобов'язані:

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник УКРНОІВІ дізнався чи повинен був дізнатись про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника та сектор запобігання корупційній діяльності;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2. Працівники УКРНОІВІ не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

9.3. Працівники УКРНОІВІ зобов'язанні вживати усіх необхідних заходів з метою розвитку співпраці зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції⁷.

9.4. Працівники УКРНОІВІ своєчасно, відповідно до законодавства України та у межах своєї компетенції, надають відомості та документи, необхідні для оперативного, всебічного і неупередженого розгляду інформації про корупційні правопорушення та правопорушення, пов'язані з корупцією, до сектору запобігання корупційній діяльності.

10. Інформація та її захист

10.1. Захист інформації, яка є в УКРНОІВІ, насамперед інформації з обмеженим доступом, має важливе значення для ефективної та стабільної діяльності УКРНОІВІ.

10.2. Основними загрозами інформаційній безпеці УКРНОІВІ є:
 порушення конфіденційності (розголошення, витік) інформації УКРНОІВІ;
 порушення працездатності (дезорганізація роботи) інформаційних систем УКРНОІВІ, блокування доступу до інформації;
 порушення цілісності (перекручування, підміна, знищення) інформаційних, програмних ресурсів УКРНОІВІ.

10.3. Основними джерелами загроз безпеці інформації УКРНОІВІ є:
 ненавмисні (помилкові, випадкові, необдумані, без ознак злочинного умислу і корисливих цілей) порушення встановлених регламентів збору, обробки і передачі інформації, а також вимог безпеки інформації і інші дії працівників при експлуатації інформаційних систем УКРНОІВІ, що призводять до розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці, порушення працездатності окремих компонентів, підсистем або інформаційних систем в цілому;
 навмисні (у корисливих цілях, примусово третіми особами, зі злочинним умислом тощо) дії осіб, які допущені до роботи з інформаційними системами УКРНОІВІ, їх обслуговування та адміністрування;
 вплив на інформаційні системи УКРНОІВІ з боку розробників прикладних програм, а також віддалене несанкціоноване втручання сторонніх осіб;
 аварії, стихійні лиха та інші форс-мажорні обставини.

10.4. З метою захисту інформації УКРНОІВІ працівники зобов'язані:

дотримуватись встановлених в УКРНОІВІ правил і процедур у сфері кіберзахисту та інформаційної безпеки;

не пересилати документи, що містять конфіденційну службову інформацію та комерційну таємницю, засобами факсимільного зв'язку або іншими каналами зв'язку, що не забезпечують захист інформації;

не виносити документи, справи та інші носії інформації з обмеженим доступом зі службових приміщень для роботи з ними за їх межами;

не обробляти та не зберігати файли, що містять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, на сторонніх (особистих) комп'ютерах та ноутбуках;

не завантажувати такі файли до хмарних сховищ, соціальних мереж;

не відправляти повідомлення, що містять інформацію з обмеженим доступом, на електронну пошту, зареєстровану в доменах «.ru» та «.su».

10.5. Працівникам УКРНОІВІ необхідно:

забезпечити надійне зберігання всіх конфіденційних даних про працівників, партнерів та заінтересованих сторін, як на папері, так і в електронному вигляді;

зберігати конфіденційність будь-якої службової інформації, до якої можуть мати доступ працівники УКРНОІВІ, і уникати її випадкового розголошення.

10.6. Працівники не повинні:

обговорювати чи опрацьовувати внутрішню інформацію чи документацію в громадських місцях;

розголошувати внутрішню інформацію чи документацію;

залишати собі будь-яку внутрішню інформацію (зокрема, будь-які копії документів) після звільнення з УКРНОІВІ.

11. Взаємодія з представниками медіа

11.1. Працівники УКРНОІВІ у разі потреби можуть комунікувати із представниками медіа (засобів масової інформації) виключно за погодженням з Директором та/або управлінням стратегічних комунікацій, якщо інше не передбачено їх посадовими обов'язками.

11.2. Для забезпечення єдиної інформаційної політики та реалізації зовнішніх комунікацій в УКРНОІВІ функціонує управління стратегічних комунікацій, яке є єдиним джерелом надання інформації, що стосується діяльності УКРНОІВІ, та здійснює її поширення всіма доступними каналами комунікації.

11.3. Працівникам УКРНОІВІ забороняється надавати публічні заяви, коментарі або інтерв'ю, які можуть бути сприйняті як офіційна позиція УКРНОІВІ, без попереднього погодження з начальником управління стратегічних комунікацій або особою, яка виконує його обов'язки.

11.4. У разі отримання запиту від медіа працівники УКРНОІВІ мають невідкладно повідомити про це управління стратегічних комунікацій та надати всю наявну інформацію, що стосується запиту, зокрема контактні дані медіа, тематику запиту та визначені дедлайни.

11.5. Усі коментарі, пресрелізи, статті, інтерв'ю та інші інформаційні матеріали, які можуть бути сприйняті як офіційна позиція УКРНОІВІ, готуються та/або узгоджуються з управлінням стратегічних комунікацій.

12. Відповідальність за дотримання положень Кодексу

12.1. Кожен працівник УКРНОІВІ несе особисту відповідальність за неухильне дотримання положень цього Кодексу.

12.2. За порушення стандартів етичної поведінки, визначених цим Кодексом, працівник УКРНОІВІ може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.3. УКРНОІВІ здійснює моніторинг дотримання правил і стандартів поведінки, викладених у цьому Кодексі.

12.4. Всі працівники УКРНОІВІ мають право та можливість повідомляти про порушення етичних норм, викладених у цьому Кодексі, управління персоналу або Директора УКРНОІВІ.

12.5. УКРНОІВІ гарантує кожному працівнику, що повідомить інформацію про порушення Кодексу корпоративної етики, конфіденційність та захист від переслідувань.

12.6. Надходження інформації про порушення етичної поведінки може бути підставою для проведення службової перевірки.

12.7. У разі порушення положень цього Кодексу, УКРНОІВІ має право вжити заходи, передбачені чинним законодавством України. У разі наявності юридичних підстав до працівників, які порушили норми цього Кодексу, можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення відповідно до порядку, визначеного законодавством України.

12.8. Окрім притягнення працівника УКРНОІВІ до юридичної відповідальності, керівник підрозділу може застосувати до нього захід морального впливу у вигляді застереження про припинення неетичної поведінки з попередженням про можливість застосування дисциплінарного стягнення.

12.9. Працівники УКРНОІВІ за неприйнятну поведінку, яка включає порушення вимог законодавства, в тому числі щодо протидії корупції, використання інсайдерської інформації, розголошення конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом та інші вимоги, можуть бути притягнені до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.10. Відповідність службової діяльності працівника УКРНОІВІ етичним вимогам, встановленим цим Кодексом, враховується при оцінці успішності проходження випробувального терміну та при накладанні дисциплінарних стягнень за вчинення дисциплінарних правопорушень, не пов'язаних з порушенням етичних норм.

12.11. Працівник УКРНОІВІ, якому стало відомо про порушення етичних норм іншими працівниками УКРНОІВІ, зобов'язаний негайно повідомити про це управління персоналу через канали, визначені в п. 12.13 цього розділу. Працівники, які повідомили про факти порушення цього Кодексу, що виявились неточними або щодо яких не було вжито жодних подальших заходів, не підлягають дисциплінарній відповідальності, за умови, що вони діяли добросовісно.

12.12. Управління персоналу невідкладно (але не пізніше одного робочого дня, з моменту надходження повідомлення про порушення етичної поведінки) повідомляє сектор запобігання корупційній діяльності про наявність повідомлення, в якому міститься інформація про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції».

12.13. Якщо у працівника УКРНОІВІ виникають питання щодо застосування положень Кодексу або сумніви щодо можливого їх порушення, він може звернутися конфіденційно такими засобами зв'язку:

поштою на адресу: вул. Дмитра Годзенка (Глазунова), 1, м. Київ, 01601;
на електронну адресу: hr@nipo.gov.ua.

13. Прикінцеві положення

13.1. Кодекс корпоративної етики набирає чинності з моменту його затвердження наказом Директора УКРНОІВІ.

13.2. Зміни та доповнення до Кодексу затверджуються та оформлюються окремим документом або шляхом його викладення в новій редакції.

13.3. У разі невідповідності будь-якої частини Кодексу законодавству України, у тому числі в разі прийняття нових нормативно-правових актів або

удосконалення існуючих, Кодекс буде діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.

13.4. УКРНОІВІ оприлюднює Кодекс на своєму офіційному вебсайті відповідно до вимог законодавства України.

13.5. Кодекс публікується в системі електронного документообігу або в інших аналогічних системах, а також у місцях, доступних кожному працівнику УКРНОІВІ.

13.6. Відповідальність за актуалізацію Кодексу покладається на управління персоналу та сектор запобігання корупційній діяльності.

13.7. Пропозиції щодо змін та доповнень до цього Кодексу керівництво та підрозділи УКРНОІВІ надсилають на адресу управління персоналу та сектору запобігання корупційній діяльності.

13.8. УКРНОІВІ залишає за собою право в будь-який час, з попередженням або без, змінювати Кодекс та вживати будь-яких заходів на власний розсуд відповідно до конкретної ситуації (за умови, що такі заходи не суперечать етичним принципам та законодавчим нормам).

Глосарій

¹*Мобінг (цькування)* – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов’язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

²*Неправомірна вигода* – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

³*Подарунок* – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

⁴*Близькі особи* – члени сім’ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка,

правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

⁵*Організаційно-розпорядчі функції (обов'язки)* – це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності. Такі функції виконують, зокрема, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, комунальних підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів, їхні заступники, особи, які керують ділянками робіт.

⁶*Адміністративно-господарські функції (обов'язки)* – це обов'язки з управління або розпорядження державним, комунальним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в різному обсязі є у начальників планово-господарських, постачальницьких, фінансових відділів і служб, їхніх заступників, керівників відділів підприємств тощо.

⁷*Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції* – органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.
