

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО «НІБУЛОН»

НАКАЗ

06.12.2023

м. Миколаїв

№ 1076

*Про введення в дію Положення  
«Про інформаційну політику ТОВ СП «НІБУЛОН»»*

З метою досягнення найбільш повної реалізації прав зацікавлених осіб на одержання інформації про діяльність ТОВ СП «НІБУЛОН», зниження репутаційних ризиків, підтримки ділової репутації товариства, а також захисту конфіденційної інформації,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію Положення «Про інформаційну політику ТОВ СП «НІБУЛОН»» (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 31.12.2014 №1317 «Про затвердження положення про інформаційну політику ТОВ СП «НІБУЛОН»».
2. Канцелярії (Саяпіній Т.Л.) ознайомити відповідальних осіб із цим наказом під підпис.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника по зв'язкам з громадськістю.

Генеральний директор

Андрій ВАДАТУРСЬКИЙ

Наказ підготувала:  
Тетяна Саяпіна,  
в.о. завідувача канцелярії  
департаменту управління персоналом

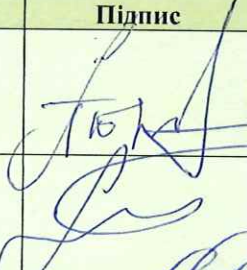
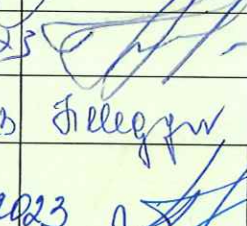


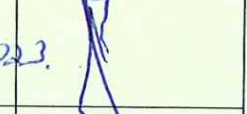



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Генерального директора  
ТОВ СП «НІБУЛОН» № 1076

від 06.12.2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ІНФОРМАЦІЙНУ ПОЛІТИКУ ТОВ СП «НІБУЛОН»**

Розроблено	Посада	П.І.Б.	Дата	Підпис
	Фахівець відділу зв'язків з громадськістю	Абакумова Ю. О.	29.09.2023	
	Начальник відділу зв'язків з громадськістю	Пригода Г. В.	29.09.2023	
Погоджено	Фінансовий директор	Летківська Т.	06.12.2023	
	Головний бухгалтер	Медрич Н. І.	06.12.2023	
	Начальник служби внутрішнього аудиту	Лораншина М. І.	06.12.2023	
	Директор з управління персоналом	Романенко Я.	06.12.2023	
	Директор юридичних питань	3 Разуменко А.	06.12.2023	
	Директор контролінгу та інвестицій	3 та Бабакін О.	06.12.2023	
	Менеджер комплаєнс	3 Грамова О.	01.11.2023	

м. Київ, 2023 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про інформаційну політику Товариства з обмеженою відповідальністю сільськогосподарського підприємства «НІБУЛОН» (далі – **«Компанія»**) розроблене для досягнення найбільш повної реалізації прав зацікавлених осіб на одержання інформації про діяльність Компанії, зниження репутаційних ризиків, підтримки ділової репутації Компанії, а також захисту конфіденційної інформації Компанії.

1.2. Положення про інформаційну політику Компанії (далі – **«Положення»**) розроблене відповідно до законодавства України, статуту Компанії, а також її внутрішніх документів та визначає коло осіб, відповідальних за інформаційну діяльність Компанії та їх функціональні обов'язки.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Компанії, працівниками її структурних підрозділів та філій.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ І ПОНЯТЬ

2.1. **Інформаційна політика** – це комплексна система рішень і дій, спрямованих на управління інформацією в Компанії. Вона встановлює та регулює стандарти обробки, зберігання, передачі та поширення подачі інформації з метою забезпечення якісної комунікації зі зацікавлені сторони Компанії.

2.2. **Зацікавлені сторони** – юридичні та фізичні особи, які зацікавлені у взаємодії з Компанією, у тій чи іншій мірі залежать від здійснюваної Компанією діяльності в регіонах присутності та можуть на неї впливати.

2.3. **Канали поширення інформації** – шляхи, методи та засоби, які використовуються для її поширення. Ці канали можуть бути фізичними (друковані ЗМІ, телебачення, радіо) та цифровими (веб-сайт, соціальні мережі, електронна пошта тощо). Вибір каналу залежить від цілей комунікації.

2.4. **Розкриття інформації** – забезпечення доступу до даних, фактів, інформації для всіх зацікавлених у цьому сторін.

2.5. **Конфіденційність** – забезпечення бережливого ставлення до корпоративної конфіденційної інформації й конфіденційної інформації партнерів, доступ, до якої Компанія отримує в процесі співпраці.

## 3. ПРИНЦИПИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

3.1. Основними принципами інформаційної політики Компанії є:

3.1.1. **регулярність** – систематичне інформування всіх зацікавлених сторін шляхом використання релевантних каналів поширення інформації;

3.1.2. **оперативність** – забезпечення максимально стислих термінів інформування зацікавлених сторін про важливі події, факти, які можуть впливати на фінансово-господарську діяльність, а також своєчасне реагування на замовні статті, недостовірні дані тощо, які можуть завдати шкоди діловій репутації Компанії;



3.1.3. **об'єктивність** – поширювана Компанією інформація базується на реальних фактах та показниках, документах, дозволах, сертифікатах й не може бути викривлена судженнями чи особистісною оцінкою авторів та/або відповідальних за надання інформації;

3.1.4. **відкритість** – передбачає активний та відкритий обмін думками з зацікавленими особами;

3.1.5. **доступність** – використання Компанією різних каналів поширення інформації, які забезпечують вільний доступ до інформації всіх можливих зацікавлених сторін;

3.1.6. **повнота та достовірність** – інформація надається зацікавленим сторонам в об'ємі, необхідному для коректного сприйняття, та повністю відповідає дійсності;

3.1.7. **збалансованість** – забезпечення Компанією балансу відкритості та конфіденційності інформації для захисту комерційно значущої або конфіденційної інформації;

3.1.8. **рівність** – забезпечення рівних прав та можливостей на отримання інформації всіма зацікавленими особами;

3.1.9. **захищеність** – забезпечення Компанією захисту інформації з обмеженим доступом, у тому числі, конфіденційної інформації.

#### 4. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

4.1. Основним завданням Інформаційної політики є забезпечення надання інформації про Компанію стейкхолдерам та іншим зацікавленим особам.

4.2. Основними цілями Інформаційної політики є:

- забезпечення доступної інформації про Компанію для зацікавлених сторін;
- забезпечення високого ступеню інформаційної прозорості;
- забезпечення якісної комунікації та взаємодії з представниками ЗМІ;
- недопущення розкриття недостовірної/некоректної/конфіденційної інформації про діяльність Компанії;
- попередження репутаційних ризиків.

#### 5. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

##### 5.1. Правила розкриття інформації

5.1.1. Процедура збору та підготовки інформації, що підлягає розкриттю, регламентується даним Положенням та іншими внутрішніми документами Компанії.

5.1.2. Види діяльності, пов'язані із розкриттям інформації (презентації, медіа статті та заходи, управління корпоративною інтернет-сторінкою тощо) відносяться до компетенції відділу зв'язків з громадськістю Компанії.

5.1.3. Відповідальність за повноту та достовірність інформації про Компанію та його діяльність несе Рада Директорів Компанії та начальники структурних підрозділів Компанії відповідно до їх посадових обов'язків.

5.1.4. Підготовка інформаційних повідомлень та інших документів, що підлягають оприлюдненню, відбувається відповідно до вимог законодавства України, перспектив розвитку та стратегії Компанії (у випадку наявності).

5.1.5. Інформація, що підлягає розкриттю, має розкриватися українською та англійською мовами та, у разі необхідності, може додатково розкриватися іншими мовами.

5.1.6. З метою реалізації права зацікавлених осіб на інформацію, а також з метою забезпечення високої оперативності та доступності інформації в залежності від значимості та масштабів події/ заходу та відповідно до законодавства України Компанія використовує наступні засоби інформування: корпоративний сайт, друковані корпоративні матеріали (проспекти, брошури тощо), інформаційні стенди, регіональні та всеукраїнські друковані видання (газети, журнали, інтернет-видання), регіональні та всеукраїнські телеканали, двосторонні зустрічі, засідання, круглі столи, конференції, ознайомчі екскурсії на підприємства.

5.1.7. Задля забезпечення Компанією рівних прав та інтересів всіх зацікавлених осіб офіційний сайт Компанії містить розділи «Зворотний зв'язок зі стейкхолдерами компанії», «Інформація для стейкхолдерів компанії», «Інвестиційна діяльність» тощо, а також в Компанії працює Лінія довіри.

## **5.2. Способи розкриття інформації зацікавленим особам**

5.2.1. Зацікавленими особами Компанії є місцеві громади, державні та місцеві органи управління, підрядні організації, засоби масової інформації, постачальники, споживачі, фінансові партнери, компанії-конкуренти, працівники компанії, зовнішній ринок праці, орендодавці, орендарі, пайовики.

5.2.2. Компанія усвідомлює, що інформаційна прозорість для зовнішніх зацікавлених осіб базується на внутрішній інформаційній відкритості по відношенню до власних працівників.

5.2.3. Компанія використовує зручні для зацікавлених осіб засоби розкриття та поширення інформації, які забезпечують рівний, своєчасний та непов'язаний зі значними витратами доступ до інформації:

- публікації про діяльність Компанії на корпоративному сайті та офіційних сторінках Компанії в соцмережах (Facebook, LinkedIn, YouTube);
- публікації про діяльність Компанії, новини, опитування тощо у Телеграм-каналі (для працівників Компанії);
- публікації в друкованих виданнях (всеукраїнські/місцеві газети та журнали);
- відео сюжети на обласному/місцевому телебаченні;
- інтернет-видання (всеукраїнські/місцеві);
- організація заходів та зустрічей за участі членів Ради Директорів Компанії, керівників філій та відокремлених підрозділів;
- особисті зустрічі з членами Ради Директорів Компанії, керівниками філій та відокремлених підрозділів;



- щорічний соціальний звіт про діяльність Компанії;
- інформаційні стенди та ілюстровані брошури;
- корпоративний проспект;
- презентації;
- внутрішні документи;
- офіційні листи;
- робочі та виробничі наради;
- дні відкритих дверей;
- участь у заходах (конференції, круглі столи, виставки, саміти);
- прес-конференції;
- прес-релізи;
- відповіді на інформаційні запити;
- ознайомчі екскурсії на підприємствах Компанії.

### 5.3. Особи, уповноважені публічно розкривати інформацію від імені Компанії

5.3.1. Право публічного розкриття інформації з питань діяльності Компанії та надання коментарів мають:

- **генеральний директор** – коментує стратегічні рішення на глобальному та національному рівнях;
- **члени Ради Директорів** – коментують стратегічні та тактичні рішення за напрямками діяльності на національному рівні;
- **директори за напрямками** – коментують стратегічні та тактичні рішення за напрямками діяльності на національному рівні;
- **директори філій** – коментують ситуацію та тактичні рішення на регіональному рівні;
- **інші працівники Компанії** - на виконання доручення генерального директора.

5.3.2. Особи, зазначені у п. 5.3. вище, мають виключне право здійснення публічних виступів з питань діяльності Компанії та відповідно до напрямків своєї діяльності під час участі в конференціях, прес-конференціях, брифінгах, нарадах, самітах, засіданнях, інтерв'ю тощо в межах України та на міжнародній арені.

5.3.3 Підготовка презентацій та інших матеріалів для супроводу публічних виступів представників Компанії здійснюється спільно з відділом зв'язків з громадськістю і погоджуються з відділом зв'язків з громадськістю в рамках загальної інформаційної політики і безпеки компанії.

## 5.4. Робота зі ЗМІ

5.4.1. Роботу зі ЗМІ та координацію участі Компанії або співробітників у публічних заходах здійснюють співробітники, відповідальні за зовнішні комунікації, а саме відділ зв'язків з громадськістю.

5.4.2. Співробітники відділу зв'язків з громадськістю є відповідальними за:

- правильне та своєчасне інформування ЗМІ про новини Компанії;
- висвітлення подій;
- координацію спілкування ЗМІ згідно пункту 5.3.1.;
- надання інформації на запити ЗМІ;
- визначення майданчиків для комунікації, які відповідають цілям Компанії;
- розповсюдження коректної інформації про Компанію.

5.4.3. Всі співробітники, у разі звернення до них представників ЗМІ або інших зовнішніх джерел особисто, по телефону або в листі, стосовно надання інформації про Компанію чи участі у будь-яких публічних заходах від імені Компанії або в якості її представника, зобов'язані передати цей запит до відділу зв'язків з громадськістю, та повідомити іншій стороні контакти представника відділу.

5.4.4. Співробітник не має права давати коментарі або відповідати на питання ЗМІ самостійно. Давати інтерв'ю, відповідати на запитання ЗМІ від імені Компанії мають право тільки працівники, зазначені у п. 5.3. вище. Будь-які матеріали (письмові та усні коментарі, інтерв'ю, статті, нариси, прес-релізи тощо), призначені для розповсюдження серед ЗМІ та громадськості від імені Компанії або її представника, мають бути попередньо погоджені з відділом зв'язків з громадськістю.

5.4.5. Співробітник не має права брати участь у публічних заходах в якості доповідача на власний розсуд, якщо він виступає від імені Компанії або як її представник. Будь-які інформаційні повідомлення, текст виступів, доповідей, презентацій, експертні думки та позиції мають бути погоджені з відділом зв'язків з громадськістю.

5.4.5 У випадку якщо співробітник бере участь в публічних заходах за фахом, не як представник компанії, то має інформувати про участь відділ зв'язків з громадськістю.

## 5.5. Реагування на недостовірну/негативну інформацію

5.5.1. **Недостовірна інформація.** Компанія здійснює моніторинг згадок у мережі Інтернет і реагує на недостовірну інформацію, звертаючись до джерела поширення інформації з проханням спростувати або внести відповідні зміни у публікацію.

5.5.2. **Негативна інформація.** Аналізуючи медіапростір, Компанія відслідковує інформацію з негативною тональністю в відкритих джерелах мережі Інтернет. Якщо ступінь ризиків високий, Компанія керується **Регламентом реагування на репутаційні ризики** й вживає відповідні заходи.



## **6. ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОМПАНІЮ. ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ (КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ) ТА ЇЇ ЗАХИСТ**

6.1. Уся інформація Компанії поділяється на відкриту (корпоративну) та інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну).

6.2. **Відкрита (корпоративна) інформація** – інформація, яку необхідно поширювати серед зацікавлених сторін Компанії для позиціонування місії Компанії та підтримки ділової репутації. Така інформація знаходиться у відкритому доступі на веб-сайті Компанії та інших офіційних ресурсах.

6.3. До відкритої інформації належить:

- загальна інформація про Компанію та її структурні підрозділи: історія, керівництво, структура, цінності, показники діяльності, адреса та контактні дані (телефони, електронні пошти);
- напрями діяльності Компанії та послуги;
- досягнення Компанії та окремих підрозділів, філій;
- новини Компанії та публікації в ЗМІ;
- інформація про напрями сталого розвитку та соціальну відповідальність Компанії;
- вакансії;
- інформація, яка обов'язково повинна оприлюднюватись відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. **Інформація з обмеженим доступом (конфіденційна інформація)** – інформація, доступ до якої обмежено Компанією.

6.5. Компанія вживає всіх заходів щодо захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує її зберігання та захист, дотримуючись балансу між відкритістю та конфіденційністю.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Дане Положення затверджується наказом Генерального директора Компанії та набуває чинності з моменту видачі відповідного наказу.

7.2. Безпосереднє впровадження Положення забезпечується відділом зі зв'язків з громадськістю та Радою Директорів.



7.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом Генерального директора Компанії у вигляді нової редакції Положення. З дати набрання чинності нової редакції Положення припиняється дія попередньої редакції. Внесення змін у Положення передбачається у випадку змін в законодавстві України, статутних документах Компанії та організаційній структурі Компанії. Ініціаторами внесення змін в Положення може бути відділ зв'язків з громадськістю, а також інші департаменти, відділи, сектори, структурні підрозділи Компанії за попереднім погодженням з відділом зв'язків з громадськістю.

7.4. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення законодавству України або чинній редакції Статуту Компанії Положення буде діяти лише в тій частині, що не буде суперечити чинному законодавству України або чинній редакції Статуту Компанії.

7.5. Контроль за дотриманням цього Положення здійснюється відділом зв'язків з громадськістю.

## **ДОДАТОК 1. ПРОЦЕДУРА ІНІЦІУВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ВИРОБНИЦТВА БРЕНДОВАНИХ МАТЕРІАЛІВ У КОМПАНІЇ «НІБУЛОН»**

### **Призначення**

Документ «Процедура ініціювання, погодження та виробництва бренданих матеріалів» створено для попередження ситуацій, пов'язаних із некоректним застосуванням фірмового стилю компанії «НІБУЛОН».

### **Ініціювання**

Виробництво бренданих матеріалів може бути ініційоване будь-яким директором департаменту або підрозділу шляхом формування запиту на електронну адресу керівника відділу по зв'язкам із громадськістю.

Доцільність та можливість розробки й виготовлення матеріалів підтверджують:

- 1) керівник департаменту або підрозділу, який виступив замовником, у разі використання бюджету цього департаменту/підрозділу;
- 2) керівник відділу по зв'язкам із громадськістю в разі використання бюджету відділу по зв'язкам із громадськістю.

### **Виробництво**

Створення текстового, інформаційного наповнення бренданих матеріалів, розробку дизайн-макетів бренданих матеріалів здійснює відділ по зв'язкам із громадськістю, базуючись на стандартах фірмового стилю.

Погодження концептів та дизайн-макетів бренданих матеріалів може включати такі етапи:

1. погодження із замовником у разі створення стандартних матеріалів як-то: візитки, блокноти, прапорці, ручки тощо;
2. погодження із генеральним директором у разі нових або нестандартних робіт.

Фізичне виробництво бренданих матеріалів, окрім відділу по зв'язкам із громадськістю, здійснює департамент із забезпечення ресурсів та підтримки виробництва у випадках:

- пов'язаних із забезпеченням вимог охорони праці або пожежної безпеки, як-то: інформаційні стенди, таблички, плакати тощо. Виконавець – відділ пожежної безпеки та служба охорони праці та медичної підтримки.
- закупівлі канцелярських та розхідних матеріалів, як-то: прапорці, пакети, ручки тощо. Виконавець – адміністративний відділ.
- брендуння інфраструктурних об'єктів, як-то: вивіски, схеми будівництва тощо. Виконавець – відділ капітального будівництва.

Строки виробництва залежать від складності та обсягів робіт, наявності чинних відносин із контрагентами-виробниками та в будь-якому разі не можуть складати менше 5 робочих днів.

Відділ по зв'язкам із громадськістю компанії «НІБУЛОН» не несе відповідальності за невідповідне представлення бренду «НІБУЛОНу» або невідповідне використання фірмового



стилю «НІБУЛОНу» в разі створення брендovаних матеріалів поза регламентом даної процедури.

## **ДОДАТОК 2. ПРОЦЕДУРА ІНІЦІУВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ПУБЛІКАЦІЇ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОВІДОМЛЕНЬ У КОМПАНІЇ «НІБУЛОН»**

### **Призначення**

Документ «Процедура ініціювання, погодження та публікації інформаційних повідомлень» створено до виконання відділом зв'язків з громадськістю «НІБУЛОНу» для попередження ситуацій, пов'язаних із розповсюдженням некоректних інформаційних повідомлень у зовнішньому середовищі та засобах масової інформації (ЗМІ), та реалізації у зв'язку з цим репутаційних та бізнес-ризиків.

### **Ініціювання**

Створення інформаційного повідомлення для інформування зовнішніх або внутрішніх аудиторій може бути ініційоване генеральним директором, будь-яким директором департаменту або підрозділу, у тому числі керівником відділу зв'язків з громадськістю, шляхом формування запиту на електронну адресу керівника відділу зв'язків з громадськістю.

Доцільність та можливість розробки інформаційного повідомлення підтверджується самим фактом ініціації.

### **Створення інформаційного повідомлення**

Створення тексту інформаційного повідомлення входить до посадових обов'язків керівника відділу зв'язків з громадськістю, менеджера з комунікації або спеціаліста зі зв'язків з громадськістю відділу зв'язків з громадськістю «НІБУЛОНу».

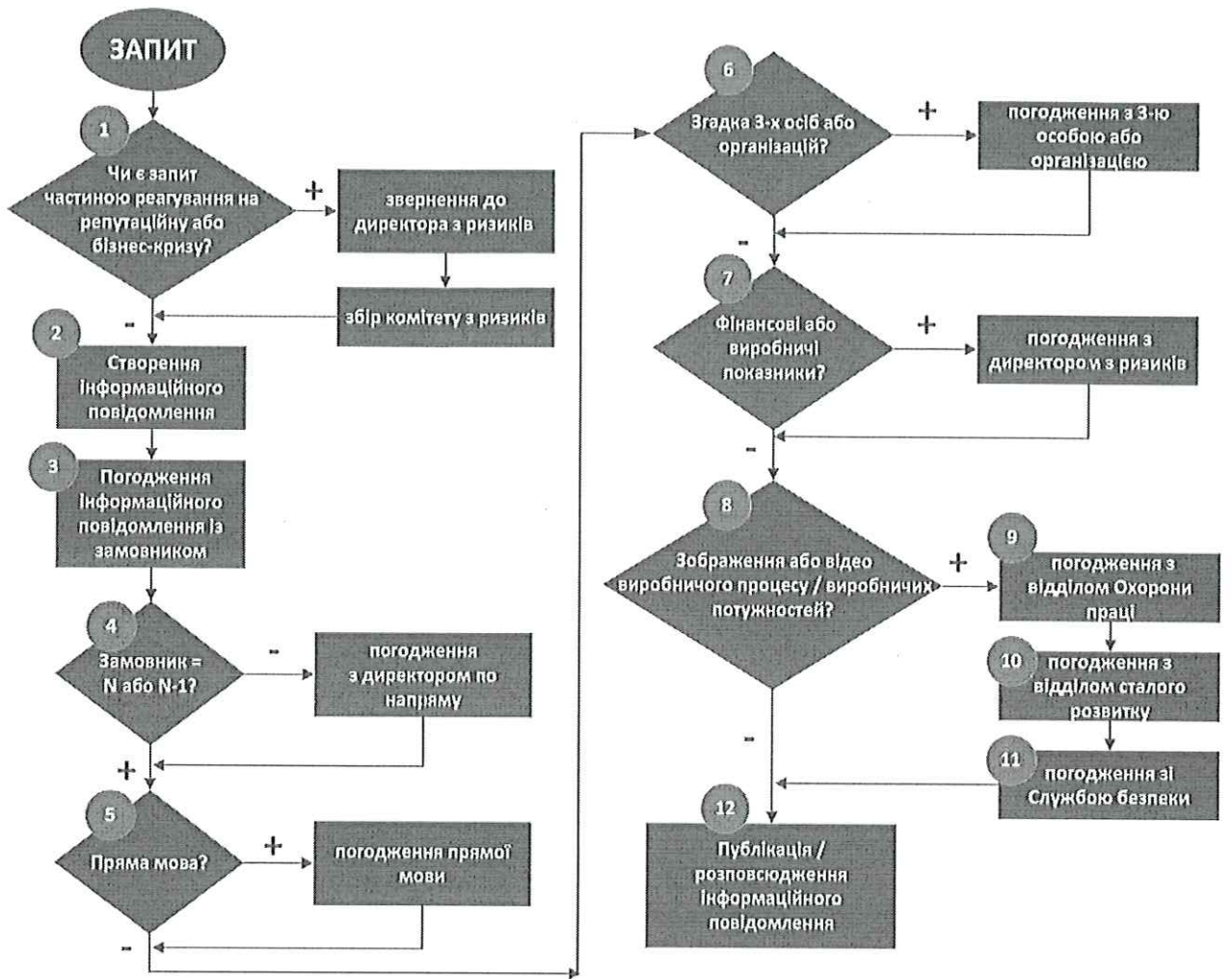
Інформацію для створення повідомлення виконавцю надає замовник повідомлення або зазначений ним відповідальний співробітник. Інформація має бути надана в коректному вигляді та обсязі, достатньому для написання тексту повідомлення.

### **Погодження інформаційного повідомлення**

Погодження інформаційного повідомлення – письмове затвердження коректності та актуальності інформації всіма відповідальними особами.

Погодження тексту інформаційного повідомлення відбувається відповідно до бізнес-процесу, зазначеного нижче.

До закінчення процедури погодження всі інформаційні повідомлення залишаються всередині компанії.



В разі недотримання або ігнорування процедури погодження інформаційного повідомлення ініціатором повідомлення відділ зв'язків з громадськістю компанії «НІБУЛОН» не несе відповідальності за поширення некоректної та/або неповної інформації.