

ПОЛІТИКА ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ З ПІДРЯДНИКАМИ, СУБПІДРЯДНИКАМИ ТА ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ

1. ПРО ПОЛІТИКУ

1.1. Сфера застосування

Ця Політика щодо взаємодії з підрядниками, субпідрядниками та постачальниками (далі – «Політика») застосовується до всіх працівників ТОВ «ГРІН КУЛ» (далі – «Компанія»), а також до її Директора та уповноважених представників. Ми також очікуємо, що наші підрядники, субпідрядники та постачальники, які надають товари та/або послуги Компанії (далі – «Треті особи»), будуть послідовно дотримуватися вимог Політики у ході надання ними послуг/постачання товарів Компанії. Для цілей цієї Політики, до Третіх осіб не відносяться агенти, радники, консультанти та інші посередники, що діють від імені Компанії

1.2. Мета Політики

Метою цієї Політики є попередження та, за необхідності, вжиття заходів у зв'язку з можливою корупційною або неправомірною поведінкою Третіх осіб, а також захист Компанії та наших працівників від пов'язаних етичних, юридичних або комерційних ризиків. Політика також встановлює процедуру юридичної перевірки, яка повинна допомогти Компанії оцінити, опрацювати та попередити корупційні ризики, пов'язані з Третіми особами. Правила, встановлені Політикою, допоможуть працівникам Компанії вживати необхідні заходи у зв'язку з порушенням з боку Третіх осіб Політики або зобов'язань, передбачених договором з Компанією.

1.3. Чому важливо дотримуватися Політики

Порушення застосовного законодавства може призвести до настання негативних наслідків для Компанії та наших працівників: від завдання шкоди репутації та фінансових втрат, до притягнення до цивільної та кримінальної відповідальності, та/або застосування санкцій з боку контролюючих органів. До працівників, які порушують вимоги Політики, будуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, включаючи звільнення.

CONTRACTORS, SUBCONTRACTORS AND SUPPLIERS POLICY

1. ABOUT THE POLICY

1.1. Application Area

This Contractors, subcontractors and suppliers Policy (the “Policy”) applies to all employees of GREEN COOL LTD (the “Company”), to Company’s Director and authorized representatives. We also expect contractors, subcontractors and suppliers from whom the Company order goods and/or services, hereinafter referred to as “Third Parties”, to adhere and to follow the Policy in a consistent manner in performing their services/supplying goods for us. For the purposes of this Policy, Third Parties do not include agents, advisers, consultants and other intermediaries acting on Company’s behalf.

1.2. Objective of the Policy

The purpose of this Policy is to prevent and, where necessary, to address potential corrupt or unlawful conduct by Third Parties and to protect Company and our employees against related ethical, legal and business risks. This Policy also establishes due diligence procedure to help the Company in monitoring, assessing, and prevention corruption risks associated with Third Parties. The rules set up in this Policy will also help Company employees to address a Third Party’s violations of this Policy or certain obligations imposed based on the contract with the Company.

1.3. Why It Is Important to Follow the Policy

Breach of the applicable law can result in negative consequences for the Company and its employees, ranging from reputational and financial damage to civil and criminal law liability, and/or sanctions by regulatory authorities. The Company will take disciplinary actions against employees breaching the Policy, up to termination of employment.

Прикладами порушень, зокрема, є:

- недотримання принципів та процедур, встановлених цією Політикою;
- неповідомлення про можливе або фактичне порушення антикорупційного законодавства або принципів та процедур, встановлених цією Політикою;
- неповідомлення про будь-яку ситуацію, що становить або може становити реальний або потенційний конфлікт інтересів;
- неухважність або необачність у ході перевірки Третьої особи;
- відкрите чи приховане репресування працівника, який повідомив про фактичне або можливе порушення антикорупційного законодавства або цієї Політики, тощо.

Працівники, уповноважені представники Компанії та члени правління повинні повідомляти про всі можливі порушення цієї Політики або антикорупційного законодавства. Будь-яка інформація щодо порушення або ймовірного порушення працівником, уповноваженим представником Компанії або Членом Правління чи Третьою особою повинна бути негайно повідомлена Комплаєнс офіцеру/юридичному відділу Компанії. Компанія також очікує на добросовісне повідомлення Третіми особами про будь-які проблемні питання, що можуть виникнути у зв'язку з постачанням товарів або послуг Компанії, або про будь-яку активність чи ризики, що можуть стосуватися порушення цієї Політики, законодавства, а також інші ризики, пов'язані з етикою та доброчесністю. Кожне повідомлення буде уважно розглянуте та перевірене, із забезпеченням конфіденційності.

Недотримання Політики Третьою особою може призвести до припинення договірних відносин з такою Третьою особою, а також призупинення платежів відповідно до цієї Політики.

2. КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ

«**Державний службовець**» – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування, працює у державному підприємстві, міжнародній організації, політичній партії, чи яка є завідомо тісно пов'язаною з державним службовцем настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на самого державного службовця. Такі особи можуть включати близьких родичів Державного службовця (наприклад, чоловік чи дружина, діти, батьки, брати та сестри, чи чоловік/дружина дитини, брата або сестри). Повний

Examples of breaches are, but not limited to, the following:

- failure to implement the principles and steps set out in this Policy;
- failure to report a suspected or actual violation of anti-corruption laws or breach of the principles and steps set out in this Policy;
- failure to disclose any situation that constitutes or could result in an actual or potential conflict of interest;
- lack of attention or diligence when assessing the Third Party;
- direct or indirect retaliation against an employee who reports an actual or suspected violation of the anti-corruption laws or this Policy, etc.

Employees, authorized representatives of the Company and Board Members must report all suspected breaches of this Policy or those of the applicable anti-corruption legislation. Any information suggesting that a violation of the Policy by an employee, authorized representative of the Company or a Board Member, or by a Third Party has occurred or is about to occur should be reported promptly to the Company's Compliance Officer/ Legal Department. The Company also expects Third Parties to report in good faith any concerns that may arise in connection with the supply of goods or services to the Company or any other business interaction or related to potential violations of this Policy, laws, regulations or other ethical and integrity risks. Every reported alert will be carefully considered, investigated and treated in confidence.

Failure of a Third Party to follow the Policy can result in the termination of our business relationship, including executed contracts with such Third Party and suspension of payments as set out in this Policy.

2. KEY TERMS

“**Public Official**” means a person who performs any activity related to the performance of functions of the state, works in local government, government-controlled enterprise, international organization, political party, or who is known to be closely linked to a public official in a way that influencing this person is or may be perceived as potentially or actually influencing the public official himself/herself. Those may include close relatives of the Public Official (e.g. spouses, children, parents or siblings, or spouses of a child or a sibling). The full list of those who can be considered Public Official is set forth in paragraph 1 of part 1 of Article 3 of the Law of Ukraine

перелік осіб, які вважаються Державними службовцями наведено в пункті 1 частини 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції».

«Конфлікт інтересів» означає ситуацію або обставини, за яких приватні інтереси працівників можуть впливати на об'єктивність або неупередженість виконання їх офіційних обов'язків; у цьому випадку приватні інтереси включають будь-яку вигоду для них, членів їх родини або близьких знайомих.

«Неправомірна вигода» – гроші чи інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи чи будь-які інші вигоди матеріального чи нематеріального характеру, що обіцяються, пропонуються, надаються чи отримуються без законних на те підстав.

«Заборонені практики» означають будь-що з нижченаведеного:

(а) **«Примус»** – псування або завдання шкоди або погроза зіпсувати або завдати шкоду, прямо чи опосередковано, будь-якій особі або майну будь-якої особи з метою неправомірного впливу на дії особи;

(b) **«Зговір»** – домовленість між двома або більше особами для досягнення неправомірної мети, включаючи неправомірний вплив на дії іншої особи;

(c) **«Корупція»** – пропонування, надання, прийняття або вимагання, прямо чи опосередковано, будь-якої цінності з метою неправомірного впливу на дії іншої особи, включаючи Стимулюючий Платіж;

(d) **«Шахрайство»** – будь-які дії або бездіяльність, включаючи введення в оману, свідомо або з необережності, або намагання ввести в оману сторону з метою отримання фінансової або іншої вигоди або уникнення зобов'язання;

(e) **«Обструктивна практика»**, що означає будь-що з нижченаведеного:

(1) знищення, фальсифікація, зміна або приховування доказів, необхідних для розслідування Компанії, що перешкоджає такому розслідуванню;

(2) надання неправдивих свідчень слідчим, з метою завадити розслідуванню Компанії, пов'язаному із Забороненими практиками;

(3) невиконання запитів про надання інформації, документів або звітів, що стосуються розслідування Компанії;

(4) погрози, переслідування або залякування будь-якої особи, з метою завадити їй давати свідчення у розслідуванні Компанії, або щоб завадити проведенню розслідування; або

(5) суттєве перешкоджання здійсненню права Компанії, встановленого договором, на проведення аудиту, перевірки або доступу до інформації;

“On Corruption Prevention”.

“Conflict of Interest” means a situation or circumstances in which private interests of employees may influence the objective and impartial performance of their official duties; in this regards, private interests include any advantage for themselves, their families or personal acquaintances.

“Illegal Benefit” means money or other property, advantages, privileges, services, intangible assets, and anything else of tangible or intangible value, which is promised, offered, given or received without lawful basis.

“Prohibited Practices” means any of the following:

(a) a **“Coercive Practice”** which means impairing or harming, or threatening to impair or harm, directly or indirectly, any party or the property of any party to influence improperly the actions of a party;

(b) a **“Collusive Practice”** which means an arrangement between two or more parties designed to achieve an improper purpose, including to influence improperly the actions of another party;

(c) a **“Corrupt Practice”** which means the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of anything of value to influence improperly the actions of another party and which term shall also include a Facilitation Payment;

(d) a **“Fraudulent Practice”** which means any act or omission, including a misrepresentation, that knowingly or recklessly misleads, or attempts to mislead, a party to obtain a financial or other benefit or to avoid an obligation;

(e) an **“Obstructive Practice”** which means any of:

(1) destroying, falsifying, altering or concealing of evidence material to a Company investigation, which impedes the Company's investigation;

(2) making false statements to investigators in order to materially impede a Company investigation into allegations of a Prohibited Practice;

(3) failing to comply with requests to provide information, documents or records in connection with a Company investigation;

(4) threatening, harassing or intimidating any party to prevent it from disclosing its knowledge of matters relevant to a Company investigation or from pursuing the investigation; or

(5) materially impeding the exercise of the Company's

(g) «Крадіжка» – привласнення майна, що належить іншій особі.

Для цілей пункту (d) вище необережністю є байдуже ставлення щодо: (i) результату або наслідків дії або бездіяльності; або (ii) достовірності або правдивості наданої інформації або зробленої заяви. Незначна неточність наданої інформації або дія, бездіяльність або неналежне використання, вчинене через просту недбалість, не є Забороненою практикою.

«Стимулюючий платіж» означає незаконні або неофіційні платежі, включаючи відносно невеликі платежі, надані Державному службовцю, нотаріусам, аудиторам, експертам або арбітрам, або будь-яким іншим особам, які виконують службові повноваження, з метою здійснення та/або прискорення здійснення рутинних або необхідних дій, та/або надання послуг, які Компанія має законне право отримувати без здійснення такого платежу.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

3.1. Нульова терпимість до корупції та хабарництва

Компанія здійснює свою діяльність в чесний та прозорий спосіб, дотримується антикорупційного законодавства та не надає Неправомірну вигоду задля отримання будь-яких незаконних переваг для нашого бізнесу або з будь-яких інших причин.

Відповідно, Компанія вимагає від Третіх осіб дотримуватись застосовного антикорупційного законодавства та не здійснювати Заборонені практики, як у зв'язку з постачанням товарів та/або послуг для або від імені Компанії, так і загалом.

3.2. Конфлікт інтересів

Працівники повинні завжди уникати Конфлікту та дій, які можуть сприйматися Конфліктом інтересів, в тому числі у відносинах з Третіми особами.

Кожен працівник повинен негайно повідомити Комплаєнс офіцера/юридичний відділ Компанії у разі, якщо йому чи їй стає відомо про реальний чи потенційний Конфлікт інтересів або будь-яку Заборонену практику, що стосується Третьої особи.

3.3. Боротьба з економічними злочинами

contractual rights of audit or inspection or access to information.

(g) a **“Theft”** which means the misappropriation of property belonging to another party.

For the purpose of paragraph (d) above, the test for recklessness is satisfied, as applicable, if the actor is indifferent as to: (i) the outcome or consequence of an act or omission; or (ii) whether information supplied or a representation made is true or false. Mere inaccuracy of information supplied or an act, omission or misuse committed through simple negligence, is not tantamount to a Prohibited Practice.

“Facilitation Payment” means illegal or unofficial payments, including a relatively minor payment with insignificant value, made to a Public Official, notaries, auditors, experts, or arbitrators, or any other persons performing an official function in order to secure and/or expedite the performance of a routine or necessary action, and/or provision of services that the Company is legally entitled to receive without making such payment.

3. GENERAL PRINCIPLES

3.1. Zero tolerance to corruption and bribery

Company conducts its business in a fair and transparent manner, complies with all applicable anti-corruption legislation and does not give any Illegal Benefit to anyone, whether to receive any unlawful benefits for our business or for any other reasons.

Equally, the Company requires Third Parties to comply with all applicable anti-corruption legislation and they shall not engage in Prohibited Practices, whether in the context of supplying goods and/or services for or on behalf of the Company or otherwise.

3.2. Conflicts of Interest

Employees shall always avoid Conflicts of Interest as well as the appearance of Conflicts of Interest, including in their dealings with Third Parties.

Each employee shall promptly notify Company's Compliance Officer/ Legal Department if he or she becomes aware of an actual or potential Conflict of Interest or any Prohibited Practice connected to engagement of the Third Party.

3.3. Combatting economic crimes

Компанія не толерує відмивання коштів, порушення застосовного законодавства щодо економічних санкцій та антиконкурентну діяльність у будь-якій формі. Треті особи повинні утримуватися від будь-якої незаконної діяльності у відносинах з Компанією.

3.4. Ініціатори

Працівники Компанії, що відповідають за взаємодію з Третіми особами («Ініціатори»), повинні вжити відповідні заходи, щоб забезпечити наступне:

- підтвердити перед залученням Третіх осіб, що вони мають необхідний досвід та кваліфікацію у відповідній сфері;
- Треті особи отримують справедливий винагороду за будь-які послуги або роботи, або товари, що надаються, виконуються або постачаються Компанії;
- всі транзакції, що стосуються виконання договору з Третьою особою, належним чином задокументовані.

До залучення Третьої особи, яка буде співпрацювати з Компанією, повинен бути визначений Ініціатор. Ініціатор відповідає за вибір належного рівня юридичної перевірки та вживає заходи, необхідні для залучення Третьої особи. Компанія має забезпечити належний нагляд та періодичні перевірки роботи Ініціатора.

Ініціатор повинен переконатися, що Третя особа розпочинає постачати послуги та/або товари Компанії тільки після того, як (i) Третя особа (включаючи будь-якого субпідрядника, залученого Третьою особою), що підлягає юридичній перевірці, пройшла належну юридичну перевірку, та (ii) між Компанією та Третьою особою підписаний договір, який містить обов'язковий антикорупційні положення (див. Розділ 5 Політики).

4. ЮРИДИЧНА ПЕРЕВІРКА

4.1. Визначення Третіх осіб

4.1.1. Треті особи, що не підлягають перевірці

Якщо очікувана річна вартість договору з Третьою особою не перевищує 5000,00 грн, така Третя особа звільняється від юридичної перевірки, крім випадків коли є дані, що Третя особа не здатна виконати договір (наприклад, не має достатнього персоналу або обладнання, чи досвіду у відповідній галузі тощо), або що Третя особа може бути причетна до будь-якої недобросовісної діяльності, включаючи будь-яку

Company does not tolerate money laundering, violation of applicable economic sanctions laws and regulations and anti-competitive activity in any form. Third Parties shall refrain from any such unlawful activity in connection with any relationship with the Company.

3.4. Initiators

Company's employees responsible for administering Third Parties (the "Initiators") must take appropriate action to ensure that:

- prior to their engagement, they confirm that relevant Third Parties have appropriate experience and qualifications in the relevant field;
- Third Parties are fairly compensated for any services or works rendered, or goods supplied to the Company;
- all transactions which relate to the performance of a contract with the Third Party, are duly recorded.

Before engaging Third Party to do business with the Company, an Initiator must be identified. The Initiator should be responsible for selecting the appropriate level of due diligence and performing necessary actions as set in this Policy before retaining a Third Party. The Company must ensure appropriate supervision and regular checks of the work performed by the Initiator.

The Initiator must ensure that Third Party starts supplying the goods or rendering services or works for the Company only after (i) the Third Party(ies), including any sub-contractors which the Third Party proposes to use, which is/are subject to due diligence has/have successfully passed the scrutiny, and (ii) a written contract between the Company and the Third Party, which includes all mandatory anti-corruption clauses is in place (see Section 5 of this Policy).

4. DUE DILIGENCE

4.1. Scope of Third Parties

4.1.1. Exempted Third Parties

Provided the expected annual value of the contract with the Third Party does not exceed 5000,00 UAH, such Third Party should be exempted from due diligence review, unless there are indicators that the Third Party is not capable to perform the contract (e.g., lack of personnel or equipment, no experience in the relevant field, etc.) or that Third Party may be involved in any unethical activities, including any Prohibited Practices.

Заборонену практику.

Водночас, перед встановленням відносин з Третьою особою необхідно перевірити та підтвердити реєстраційні документи Третьої особи, відповідні ліцензії, зареєстровані види економічної діяльності.

Якщо річна вартість договору перевищує вищезазначений поріг, або якщо Ініціатор, зробивши відповідні запити, дізнався про будь-які ризики щодо доброчесності Третьої сторони, він або вона повинен/повинна провести повну перевірку Третьої особи, відповідно до вимог Політики.

Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен проводити звичайну перевірку виконання Ініціаторами обов'язків, встановлених у Розділі 4.1.1.

4.1.2. Треті особи, що підлягають перевірці

Стосовно будь-якої Третьої особи, що не звільняється від перевірки, якщо очікувана річна вартість договору з Третьою особою не перевищує 500 000 грн., проведення юридичної перевірки підтверджується візою юридичного відділу Компанії. Стосовно будь-якої Третьої особи, що не звільняється від перевірки, якщо очікувана річна вартість договору з Третьою особою перевищує 500 000 грн., Ініціатор повинен отримати заповнену Анкету оцінки відповідності третьої особи, яка знаходиться у Додатку 1 до цієї Політики (далі - «Анкета») разом із супроводжуваними документами, як встановлено комплаєнс офіцером/юридичним відділом Компанії, та подати зазначені документи для перевірки.

4.2. Процедура юридичної перевірки

4.2.1. Початковий розгляд та затвердження

Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії, за участі відповідного Ініціатора, повинен переглянути та перевірити інформацію, наведену в Анкеті та супровідних документах. Ця інформація повинна бути перевірена шляхом перегляду публічно доступної інформації, державних та приватних баз даних, судових реєстрів, залучення, за необхідності, спеціалізованої компанії, що займається перевірками доброчесності третіх осіб, перевірки рекомендацій та інших доцільних заходів. Щонайменше наступне повинно бути перевірено:

- комерційну необхідність залучення Третьої особи;
- правосуб'єктність;
- фінансова незалежність;
- конфлікт інтересів;

Notwithstanding the foregoing, registration documents of the Exempted Third Party, applicable licenses, types of registered economic activities must be checked and confirmed to be in good order prior to entering into any business relationship with such Third Party.

If the annual value of the contract exceeds the above threshold, or if the Initiator, after making appropriate inquiries, becomes aware of any risk indicators concerning integrity of the Third Party, he or she must perform full due diligence review of the Third Party as set out in this Policy.

Company's Compliance Officer/Legal Department should routinely check the performance by the Initiators of their duties under this Section 4.1.1.

4.1.2. Third Parties subject to due diligence

With regards to any non-exempted Third Party, provided the expected annual value of the contract with the Third Party does not exceed 500 000,00 UAH,, due diligence review is confirmed by the clearance of the legal department of the Company. With regards to any non-exempted Third Party, provided the expected annual value of the contract with the Third Party exceeds 500 000,00 UAH, the Initiator must obtain completed Third Party Assessment Questionnaire attached as Appendix 1 to this Policy (the "Questionnaire") along with supporting documents as established by the Company's Compliance Officer/Legal Department, and submit to the latter for assessment.

4.2. Due Diligence Process

4.2.1. Initial review and approval

Company's Compliance Officer/Legal Department, with the input from the relevant Initiator as required, must review and verify information in the submitted Questionnaire and supporting documents. The information should be verified through review of public information, government and proprietary databases and court registers, reference checking, and through other means as applicable.

At least the following should be checked:

- Business needs to engage Third Party;
- Legal capacity;
- Financial sustainability;
- Business reputation;

- перевірка залучення до корупційних дій.

У разі, якщо документи містять прогалини або невідповідності, або якщо під час процесу перевірки даних виявлені будь-які дані, що викликають занепокоєння, Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії може запросити роз'яснення від Ініціатора та/або Третьої сторони, та обговорити будь-які питання з ними, або, якщо Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії вважає це доцільним, залучити спеціальну компанію, що спеціалізується на юридичній перевірці третіх осіб.

Після завершення процедури юридичної перевірки, Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії має заповнити Форму затвердження третьої особи (Додаток 3), що має містити встановлені результати перевірки та висновок щодо можливості залучення такої Третьої особи.

Наявність ризиків не означає автоматичного відхилення Компанією Третьої особи. Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен розглянути обставини, що становлять ризик, та вирішити (i) чи може такий ризик бути мінімізований або контрольований, (ii) чи такий ризик є занадто високим та Третя особа повинна бути відхилена.

4.2.2. Перевірка залучених Третіх осіб

Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен перевірити існуючі договори з Третіми особами, укладені до набрання цією Політикою чинності, та забезпечити їх відповідність вимогам Політики.

4.2.3. Повторна юридична перевірка

Кожні чотири роки після завершення юридичної перевірки Третьої особи, якщо така особа продовжує співпрацю з Компанією, Ініціатор повинен повторно провести юридичну перевірку та пройти процедуру, встановлену Розділом 4.2 Політики, щодо такої Третьої особи.

5. УМОВИ ДОГОВОРІВ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ

Після проведення юридичної перевірки та затвердження Третьої особи, та відповідно Третьої особи, що не підлягає перевірці, Ініціатор повинен забезпечити включення до договору з такою Третьою особою положень, що відповідають наступним умовам («Умови договорів з Третіми особами»):

- Третя особа повинна дотримуватись

- Conflict of Interests;
- Anti-corruption check.

In case documents contain gaps or inconsistencies, or if any fact that is of concern has been discovered during the data verification process, Company's Compliance Officer/Legal Department may request clarifications from the Initiator and/or the Third Party, and discuss any relevant issues points with such parties, or, where, in the view of the Company's Compliance Officer/Legal Department this is necessary, engage an entity specializing in third party due diligence.

Following the finalization of due diligence, Company's Compliance Officer/Legal Department should complete the Third Party Approval Form (Appendix 2), summarizing findings and concluding whether it is possible to contract the Third Party(ies) in question.

The existence of the red flags does not automatically mean that the Company must not engage the Third Party. The circumstances of the risk must be considered and decided by the Company's Compliance Officer/Legal Department as to whether (i) the risk can be mitigated or managed or (ii) the risk is deemed too great and the Third Party must be rejected.

4.2.2. Review of existing Third Parties

Company's Compliance Officer/Legal Department must review the existing contracts with Third Parties concluded prior to this Policy becoming effective, and ensure these are consistent with the requirements of this Policy.

4.2.3. Secondary due diligence

Every four years upon completion of the due diligence process with regards to a specific Third Party, and provided Third Party continues working with the Company, the Initiator should arrange due diligence renewal through performance of the steps set out in Section 4.2 of this Policy with regards to such Third Party.

5. THIRD PARTY CONTRACT CLAUSES

Following approval of the Third Party through the due diligence process, as well as with regards to any exempted Third Party, the Initiator must ensure that the written contract with such Third Party contains clauses which include the following principles (the "Third Party Contract Clauses"):

- Third Party must abide by the relevant laws and

відповідного законодавства, цієї Політики та Кодексу ділової поведінки та етики Компанії, які повинні бути включені як частина договору шляхом посилання;

- договір повинен містити точний опис товару або послуг, що надаватимуться;
- Третій особі суворо заборонено надавати, обіцяти або пропонувати Неправомірну вигоду або іншим чином порушувати застосовне законодавство;
- Третя особа не повинна діяти від імені Компанії та/або представляти Компанію перед Державними службовцями;
- якщо застосовно, Третя особа повинна оновити інформацію, наведену в Анкеті оцінки відповідності третьої особи, якщо така інформація суттєво змінилася. Договір також повинен містити положення, що дають Компанії право негайного розірвання договору у разі, якщо вона дізнається, що інформація наведена в Анкеті оцінки відповідності третьої особи була неповною або недостовірною;
- термін дії договору з Третьою особою не повинен перевищувати 4 років до моменту його продовження; продовження договору повинно відбуватися за умови, що Третя повторно заповнить Анкету оцінки відповідності третьої особи або підтвердить відсутність змін з моменту заповнення останнього опитувальника;
- платежі повинні здійснюватися Компанією виключно на банківські рахунки Третьої особи;
- якщо Компанія отримує інформацію, яка вказує на можливий факт вчинення порушень Третьою особою, Компанія повинна мати право тимчасово призупинити будь-які платежі Третій особі. Відразу після призупинення платежів, Компанія має надіслати повідомлення з вимогою протягом 15 календарних днів надати докази та пояснення, що спростовують факт порушення;
- неспроможність Третьої особи спростувати факт порушення надає Компанії право негайного розірвання договору та безспірного припинення всіх платежів. Кожен договір з Третьою особою повинен містити відповідне положення про розірвання;
- Третя особа не може залучати субпідрядника для виконання договору без попереднього письмового погодження Компанії.

6. МОНІТОРИНГ ТРЕТЬОЇ ОСОБИ

З моменту залучення Компанією Третьої особи,

regulations, as well as this Policy and Company's Code of Business Conduct and Ethics, which are to be incorporated into the contract by reference;

- a contract shall include a precise description of the goods or services to be supplied;
-
- Third Party must never provide, promise or offer Illegal Benefit or otherwise violate any of the applicable laws and regulations;
- Third Party shall refrain from acting on Company's behalf and/or representing the Company before Public Officials;
- where applicable, Third Party must update the information contained in the Third Party Assessment Questionnaire if there are any material changes to respective information. The contract shall also contain provision entitling the Company to immediately terminate the contract if it finds out that the information provided in the Third Party Assessment Questionnaire was materially incorrect or otherwise untruthful;
- the duration of the contract with Third Party shall not exceed 4 years until renewal; any contract renewal shall be subject to the Third Party filling out an updated Third Party Assessment Questionnaire or confirming no change since the last questionnaire.
- payments by the Company should only be made to bank accounts in the name of the Third Party;
- if the Company obtains information sufficiently indicating a likely breach by the Third Party, the Company should be entitled to temporarily suspend any payments to the Third Party, such suspension to be followed by the Company's immediate notice with the requirement to provide within 15 calendar days relevant evidence and explanations in respect of the alleged breach;
- failure of Third Party to refute a suspected breach shall result in the right of the Company to immediately terminate the contract and undisputed suspension of all payments. Each contract with a Third Party must include such termination clause;
- Third Party shall not hire subcontractors to perform the contract unless approved in writing in advance by the Company.

6. THIRD PARTY MONITORING

Once the Company retained the Third Party, the Initiator

Ініціатор та інші працівники Компанії, що працюють з Третьою особою, повинні постійно перевіряти її діяльність та витрати, з метою забезпечення дотримання Третьою особою антикорупційного законодавства та вимог цієї Політики. Це може бути забезпечено шляхом:

- вимоги надати разом з рахунками Третьої особи документальне підтвердження наданих послуг/поставлених товарів для забезпечення того, що винагорода за послуги/товари була сплачена відповідно до договору;
- перевірки та погодження запитів на проведення платежів та витрат;
- перевірки сумнівних або надмірних витрат;
- відмови у платежі Третій особі та повідомлення Комплаєнс офіцера/юридичний відділ Компанії, якщо працівник підозрює, що Третя особа здійснює, має або обіцяє здійснити сумнівні платежі, або якщо працівник виявляє або підозрює про наявність будь-яких індикаторів ризику, зазначених у Додатку 2;
- періодичного аудиту Третіх осіб на предмет ризиків та негайного аудиту у разі виникнення підозр;
- проведення повторної юридичної перевірки відповідно до цієї Політики.

Керівництво компанії разом з Комплаєнс офіцером/юридичним відділом Компанії має слідкувати за належним проведенням юридичної перевірки, періодично переглядати її відповідність, достатність та ефективність, та, за необхідності, вдосконалювати її для приведення у відповідність з кращими міжнародними стандартами.

7. ПОРУШЕННЯ З БОКУ ТРЕТЬОЇ ОСОБИ

Невиконання Третіми особами вимог цієї Політики або Умов договорів з Третіми особами повинне надавати Компанії право припинити відповідні договірні відносини. Працівники Компанії, її уповноважені представники та Директор зобов'язані повідомити Комплаєнс офіцера/юридичний відділ Компанії про будь-які фактичні або можливі порушення цієї Політики, Умов договорів з Третіми особами або антикорупційного законодавства.

Компанія повинна належним чином провести аудит Третьої особи з метою перевірки інформації щодо порушення.

Якщо Компанія отримує інформацію, яка в достатньому обсязі підтверджує факт порушення Третьою особою, Комплаєнс офіцер/юридичний відділ

and other employees of the Company working with the Third Party should continuously monitor its activities and expenses to ensure compliance with anti-corruption laws and the requirements of this Policy, in particular via following measures:

- Requiring documentary evidence of the services rendered/goods supplied to be delivered with invoices of the Third Party to ensure that contractual compensation and expenses are paid consistent with the contract;
- reviewing and approving payment requests and expenses;
- questioning unusual or excessive expenses;
- refusing to pay the Third Party and notifying Company's Compliance Officer/Legal Department when the employee suspects that the Third Party has or will or is likely to make or promise questionable payments, or when the employee discovers or suspects the existence of any of the red flags listed in Appendix 2;
- auditing Third Parties on a risk-based, periodic basis and promptly if suspicions arise;
- performing due diligence renewal as set out in this Policy.

Company's management, along with the Company's Compliance Officer/Legal Department, should monitor the due diligence process, periodically review its suitability, adequacy and effectiveness, and implement improvements where needed to ensure its consistency with good international practice.

7. THIRD PARTY'S BREACH

Failure of Third Parties to follow the requirements of this Policy or Third Party Contract Clauses should entitle the Company to terminate the relevant contractual relationship(s). Company employees, its authorised representatives and Director must notify Company's Compliance Officer/Legal Department of any actual or suspected breach of this Policy, Third Party Contract Clauses or anti-corruption laws.

The Company shall, as appropriate, conduct an audit of the Third Party to verify the information about the breach.

If the Company collects information sufficiently evidencing the breach by the Third Party, the Company's Compliance Officer/Legal Department should initiate

Компанії повинен ініціювати негайне призупинення будь-яких платежів Третій особі, та надіслати Третій особі вимогу надати протягом 15 календарних днів належні докази та пояснення, які спростовують факт порушення.

Неподання достатніх доказів, які спростовують факт порушення, призводить до негайного припинення договору та припинення всіх платежів, що мають бути здійснені Третій особі.

8. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ТРЕНІНГИ ТА ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Документи, що збираються відповідно до вимог цієї Політики, повинні зберігатись щонайменше п'ять років.

Щоб забезпечити ефективне впровадження цієї Політики, Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен проводити регулярні тренінги відповідальних працівників та, за необхідності, Третіх осіб.

Зверніться до Комплаєнс офіцера/юридичного відділу Компанії, якщо:

- ви не впевнені чи особа вважається Третьою особою відповідно до Політики;
- ви не впевнені чи Третя особа підлягає юридичній перевірці;
- ви маєте будь-які запитання щодо впровадження або тлумачення цієї Політики.

immediate suspension of any payments to the Third Party, and should send to the Third Party a notice with the requirement to provide within 15 calendar days relevant evidence and explanations refuting the breach.

Failure to submit sufficient evidence refuting the breach must result in immediate termination of the contract and suspension of all payments due to the Third Party.

8. DOCUMENT RETENTION, TRAININGS AND ADDITIONAL INFORMATION

Documents collected in connection with requirements of this Policy should be stored for at least five years.

Company's Compliance Officer/ Legal Department should conduct regular training courses for relevant employees and, as applicable, Third Parties to ensure effective implementation of this Policy.

Consult Company's Compliance Officer/ Legal Department if:

- you are uncertain as to whether the entity or individual would be considered a Third Party under this Policy;
- you are uncertain as to whether a Third Party should be exempted from due diligence review;
- you have any questions in relation to the implementation or interpretation of this Policy.

Appendix 1
[Company letterhead]

Third Party Assessment Questionnaire

As part of its due diligence process, **GREEN COO LTD** (the “**Company**”) asks contractors, subcontractors and suppliers from whom the Company orders goods and/or services (the “**Third Party**”) to complete this questionnaire, so that the Company is able to assess whether the Third Party meets Company’s high ethical and integrity standards.

For answers that require you to check a box, please click on the box. The selected box should then be marked as such .

Please complete all questions as thoroughly and truthfully, or put “not applicable” where relevant. Please ensure the questionnaire is signed by the authorized representative and stamped before returning to the Company. Please note that this questionnaire will be incorporated by reference into your contractual arrangement with the Company and that, should it include any information that is materially incorrect or untruthful, it will entitle the Company to immediately terminate the underlying contract.

The information in this questionnaire will be documented in electronic and/or paper reports which will be stored at the Company in accordance with the Company policies and applicable data privacy laws. As part of its review and approval process, the Company may make the information available to authorized employees of Company affiliates where a valid business need exists. Information may also be provided to external due diligence providers.

Your provision of information is voluntary, but failure to provide requested information may make you ineligible to conduct business with the Company.

1. Company Information (to be completed in advance by the Company's Initiator prior to distribution)

1.1. Company's initiator

Name: Click or tap here to enter text.

Job title: Click or tap here to enter text.

Email: Click or tap here to enter text.

2. Third Party Information (to be completed by the Third Party)

2.1. Third Party name (full name for individuals)

Click or tap here to enter text.

2.2. Contact person Name

Click or tap here to enter text.

2.3. Address (postal code, country, city, street, building, office)

Click or tap here to enter text.

2.4. Contract telephone

Click or tap here to enter text.

2.5. Email

Click or tap here to enter text.

2.6. Website

Click or tap here to enter text.

2.7. Total number of employees

Click or tap here to enter text.

2.8. Indicate the scope of services/goods to be supplied

Click or tap here to enter text.

3. Business Profile & History

3.1. Form of business organization (e.g., Limited Liability Company)

Click or tap here to enter text.

3.2. Related entities (list names and addresses):

(i) Third Party's parent company

Click or tap here to enter text.

(ii) subsidiaries and affiliates

Click or tap here to enter text.

(iii) companies in which Third Party has a controlling ownership interest

Click or tap here to enter text.

3.3. Key personnel name(s):

(i) employees who will perform the contract with the Company

Click or tap here to enter text.

(ii) owners, directors, board members of the Third Party or its parent company

Click or tap here to enter text.

3.4. Bank information

Click or tap here to enter text.

3.5. Size of business (indicate annual revenue for the last three years)

Click or tap here to enter text.

3.6. Do you have a code of ethics and/or anti-corruption policy, or similar codes of conduct?

Yes, provided along with other supporting documents

No

3.7. Description of Third Party experience and qualifications in the relevant field

Click or tap here to enter text.

3.8. Provide contract details of two business references:

Click or tap here to enter text.

(i) Reference 1

Name: Click or tap here to enter text.

Contact person: Click or tap here to enter text.

Email: Click or tap here to enter text.

Telephone: Click or tap here to enter text.

(ii) Reference 2

Name: Click or tap here to enter text.

Contact person: Click or tap here to enter text.

Email: Click or tap here to enter text.

Telephone: Click or tap here to enter text.

4. **Connections with Public Officials**

Do any of the key personnel identified in section 3.3 or close relatives of key personnel or your owners or shareholders, Board Members are currently or were previously Public Officials*? If yes, please provide their name, relationship and position held below:

Click or tap here to enter text.

* For the purposes of this questionnaire, Public Official means a person who performs any activity related to the performance of functions of the state or local government, or who is known to be closely linked to a public official in a way that influencing this person is or may be perceived as potentially or actually influencing the public official himself/herself. Those may include close relatives of the public official (e.g., spouses, children, parents or siblings, or spouses of a child or a sibling).

5. **Subcontracting**

Are you going to involve a subcontractor to perform the contract with the Company?

Yes (if yes, please indicate the volume of the subcontractor's work in %, planned number of subcontractors and indicate if subcontractor's directors or shareholders are current or ex-Public Officials) **No**

Click or tap here to enter text.

6. **Penalties, Investigations, Suspensions or Debarment**

6.1. Have you or any of your employees who will perform the contract with the Company been subject to regulatory sanctions, penalties, debarments and/or professional suspensions related to bribery, money laundering, fraud, or other relevant offences?

Yes (if yes, please describe circumstances and remedial actions that have been taken below) **No**

Click or tap here to enter text.

6.2. Have you, your management or your agents been involved in any investigation related to bribery, corruption, money-laundering, fraud, or any other similar crime, or has been prosecuted or convicted for such crimes?

Yes (if yes, please describe investigation and consequences) **No**

Click or tap here to enter text.

DECLARATION

I declare that the Third Party listed is in compliance with all applicable legislation and regulations, including anti-corruption laws.

I further declare that I am the authorized representative of the Third Party. I declare that all questions are answered accurately. I have reviewed, understand, and agree with the information and representations in this questionnaire.

Date:

Authorized representative full name:

Authorized representative job title:

Signature:

Додаток 1
[Фірмовий бланк Компанії]

Анкета оцінки відповідності Третньої особи

В межах процедури юридичної перевірки, ТОВ «ГРІН КУЛ» (далі – «Компанія») просить підрядників, субпідрядників та постачальників, що надають послуги та/або постачають товари Компанії (далі – «Третя особа»), заповнити цю анкету для оцінки Компанією відповідності Третньої особи високим стандартам Компанії щодо етики та ведення бізнесу.

Щоб відповісти на питання, що вимагає проставлення відмітки, будь ласка, натисніть на відповідне поле. Поле з проставленою відміткою має виглядати так .

Будь ласка, ретельно заповніть усі питання, вказавши достовірну інформацію, або зазначте «не застосовно». Забезпечте підписання анкети відповідальною особою та наявність печатки перед надсиланням анкети Компанії. Будь ласка, зверніть увагу, що анкета буде включена до договору з Компанією як його частина, тому, у разі неповної або недостовірної інформації, Компанія матиме право негайно припинити договір.

Інформація в цій анкеті буде збережена Компанією у вигляді електронних та/або паперових звітів, відповідно до політик Компанії та законодавства про конфіденційність. В межах перевірки та процедури затвердження, Компанія, якщо це буде доцільно, може надавати доступ до наявної інформації уповноваженим працівникам афілійованих осіб Компанії. Інформація також може надаватись зовнішнім постачальникам послуг з проведення юридичної перевірки.

Надання інформації є добровільним, але ненадання такої інформації може бути причиною відмови у встановленні ділових відносин з Компанією.

1. Інформація про Компанію (заповнюється Ініціатором Компанії перед надсиланням Третій особі)

- | | |
|-------------------------|---|
| 1.1. Ініціатор Компанії | Ім'я: Натисніть, щоб додати текст.
Посада: Натисніть, щоб додати текст.
Електронна адреса: Натисніть, щоб додати текст. |
|-------------------------|---|

2. Інформація про Третю особу (заповнюється Третньою особою)

- | | |
|--|------------------------------|
| 2.1. Найменування Третньої особи (ПІБ для фізичних осіб) | Натисніть, щоб додати текст. |
| 2.2. Ім'я контактної особи | Натисніть, щоб додати текст. |
| 2.3. Адреса (індекс, країна, місто, вулиця, будинок, офіс) | Натисніть, щоб додати текст. |
| 2.4. Контактний телефон | Натисніть, щоб додати текст. |
| 2.5. Електронна адреса | Натисніть, щоб додати текст. |
| 2.6. Веб-сайт | Натисніть, щоб додати текст. |
| 2.7. Загальна кількість працівників | Натисніть, щоб додати текст. |
| 2.8. Опишіть послуги/товари, що надаватись/постачатись | Натисніть, щоб додати текст. |

3. Бізнес-профіль та історія

- | | |
|---|--|
| 3.1. Організаційно-правова форма (наприклад товариство з обмеженою відповідальністю) | Натисніть, щоб додати текст. |
| 3.2. Пов'язані підприємства (вкажіть назви та адреси):
(iv) материнська компанія Третньої особи
(v) дочірні компанії та афілійовані особи
(vi) компанії, в яких Третя особа має контролюючу частку | Натисніть, щоб додати текст.
Натисніть, щоб додати текст.
Натисніть, щоб додати текст. |
| 3.3. Ім'я/імена ключового персоналу:
(iii) працівники, які будуть виконувати договір
(iv) власники, директори, члени правління Третньої особи або материнської компанії | Натисніть, щоб додати текст.
Натисніть, щоб додати текст. |
| 3.4. Банківські реквізити | Натисніть, щоб додати текст. |

- 3.5. Розмір бізнесу (вказіть річний дохід за останні три роки)
- 3.6. Чи є у вас кодекс етики та/або політика протидії хабарництву, або подібні кодекси?
- 3.7. Опис досвіду Третьої особи та кваліфікації у відповідній сфері
- 3.8. Надайте контакти двох компаній які можуть надати бізнес-рекомендації:
- (i) Контакт 1
- (ii) Контакт 2

Натисніть, щоб додати текст.

Так, наданий разом з іншими супроводжуючими документами

Ні

Натисніть, щоб додати текст.

Натисніть, щоб додати текст.

Ім'я: Натисніть, щоб додати текст.

Контактна особа: Натисніть, щоб додати текст.

Електронна адреса: Натисніть, щоб додати текст.

Телефон: Натисніть, щоб додати текст.

Ім'я: Натисніть, щоб додати текст.

Контактна особа: Натисніть, щоб додати текст.

Електронна адреса: Натисніть, щоб додати текст.

Телефон: Натисніть, щоб додати текст.

4. Зв'язки з Державними службовцями

Чи будь-хто з ключового персоналу, зазначеного в розділі 3.3, або близьких родичів ключового персоналу, власників або акціонерів, членів правління є або колись був Державним службовцем*? Якщо так, будь ласка, вкажіть їх імена, вид родинного зв'язку та займану посаду нижче:

Натисніть, щоб додати текст.

*Для цілей цієї анкети Державний службовець означає особу, яка здійснює будь-яку діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування, чи яка є завідомо тісно пов'язаною з державним службовцем настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на самого державного службовця. Такі особи можуть включати близьких родичів Державного службовця (наприклад, чоловік чи дружина, діти, батьки, брати та сестри, чи чоловік/дружина дитини, брата або сестри).

5. Субпідряд

Чи збираєтесь ви залучати субпідрядника для здійснення договору з Компанією?

Так (якщо так, будь ласка, вкажіть обсяг робіт, які буде виконувати субпідрядник, та вкажіть чи директори або акціонери субпідрядника є або колись були Державними службовцями) Ні

Натисніть, щоб додати текст.

Натисніть, щоб додати текст.

6. Штрафи, Розслідування, Припинення або заборона здійснення діяльності

6.1. Чи накладалися на Вас або будь-кого з Ваших працівників, які будуть виконувати договір з Компанією, регуляторні санкції, штрафи, заборони та/або відсторонення від здійснення професійної діяльності у зв'язку з вчиненням корупційних правопорушень, відмиванням коштів, шахрайством або іншими подібними правопорушеннями?

Так (якщо так, будь ласка, опишіть нижче обставини та заходи, що застосовувалися) Ні

Натисніть, щоб додати текст.

6.2. Чи велося щодо Вас, Вашого керівництва або представників будь-яке розслідування, пов'язане з хабарництвом, відмиванням коштів, шахрайством або іншим подібним правопорушенням, або чи було притягнення до відповідальності за такі порушення?

Так (якщо так, будь ласка, опишіть нижче суть розслідування та наслідки) Ні

Натисніть, щоб додати текст.

ЗАЯВА

Я підтверджую, що Третя особа дотримується чинного законодавства, включаючи антикорупційне законодавство.

Також я підтверджую, що я є уповноваженим представником Третьої особи. Я підтверджую, що на всі питання надані точні відповіді. Я ознайомився, розумію та погоджуюся з інформацією та твердженнями наведеними в цій анкеті.

Дата:

Повне ім'я уповноваженого представника:

Посада уповноваженого представника:

Підпис:

Appendix 2

Third Party Approval Form

Part 1: Complete Third Party information and indicate Initiator

Third Party name (full name for individuals):	Click or tap here to enter text.
Third Party address:	Click or tap here to enter text.
Describe the subject matter of the contract	Click or tap here to enter text.

Company's initiator	Name: Click or tap here to enter text.
	Job title: Click or tap here to enter text.
	Email: Click or tap here to enter text.

Part 2: Complete the following based on review of Third Party information collected during the due diligence process

Red flags

YES	NO
-----	----

1. Entity-specific Red Flags

YES	NO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Is the Third Party new to the Company?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Does the Third Party appear to lack sufficient capacity or staff qualifications to perform the contract (based on years in business, staffing levels, etc.)?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Is the Third Party reluctant to or unable to provide business references or did the response from any of the business references specified in the Third Party Assessment Questionnaire present a basis for concern about the Third Party?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Is the Third Party a lawyer, accountant or other consultant who is not normally directly involved in the type of project or business activity for which it is being retained?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Have the Company been asked or directed or recommended by someone to use this specific Third Party? If so, by whom and why?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Does the Third Party have family or business ties with a Public Official or its close relative?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. Have we been asked by anyone associated with the transaction for which the Third Party is to be retained to make any political or charitable contribution of any kind?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. Did the review of public information, government and proprietary databases or court registers reveal the Third Party's or Third Party key personnel's, including shareholders, owners and Board Members, any information that may put in question their integrity or reputation?

2. Transactional Red Flags

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Does the total amount to be paid for goods and/or services appear to be unreasonably high or above the average market amount?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Are unusual upfront or excessive payments being required (high commissions, substantial bonuses, etc.), or is the compensation to based on performance (success fee)?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Are indirect or unusual payments or billing procedures being requested (such as payments through bank accounts in a foreign country, payments to other entities, payments in cash, etc.)?

Part 3: Provide additional comment below regarding any "red flag" items noted above. Comments should include additional details about each of the red flags noted, including any mitigating circumstances or proposed action steps to address the red flag.

Red Flag index (e.g., 1e, 2b)

Comments

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Click or tap here to enter text.

Conclusion

Yes

No

Based on the information provided, do you feel that the red flags that have been identified have been adequately mitigated?

Comment: Click or tap here to enter text.

For

Against

Based on the information provided, would you recommend for or against engaging this Third Party to perform the intended contract?

Individual completing Third Party Approval Form:

Date:

Click or tap to enter a date.

Name:

Click or tap here to enter text.

Job title:

Click or tap here to enter text.

Signature:

--	--

Додаток 2

Форма затвердження третьої особи

Частина 1: Заповніть інформацію про Третю особу та Ініціатора

Найменування Третьої особи (ПІБ для фізичних осіб): Натисніть, щоб додати текст.

Адреса Третьої особи: Натисніть, щоб додати текст.

Опишіть предмет договору: Натисніть, щоб додати текст.

Ініціатор Компанії Ім'я: Натисніть, щоб додати текст.

Посада: Натисніть, щоб додати текст.

Електронна адреса: Натисніть, щоб додати текст.

Частина 2: Надайте відповіді на питання нижче, на підставі інформації, отриманої від Третьої особи під час проведення юридичної перевірки

Індикатори ризику

ТАК

НІ

1. Ризики, пов'язані з особою

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Чи Компанія раніше співпрацювала з Третьою особою?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Чи вистачає Третій особі можливостей або кваліфікації персоналу для виконання договору (приймаючи до уваги скільки часу ведеться бізнес, рівень персоналу, тощо)?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Чи надала Третя особа рекомендації або чи дають такі рекомендації в Анкеті оцінки відповідності Третьої особи приводи для сумнівів?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Чи є Третя особа юристом, бухгалтером або іншим консультантом, який зазвичай безпосередньо не бере участі у такого роду проектах чи діяльності, для яких вона залучається?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Чи були прохання, вказівки або рекомендації від будь-кого використовувати саме цю Третю особу? Якщо так, то від кого та чому?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Чи є у Третьої особи родинні або бізнес-зв'язки з Державним службовцем або його близькими родичами?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. Чи були прохання від будь-якої особи, пов'язаної з транзакцією, для якої залучається Третя особа, зробити будь-який благодійний чи спонсорський внесок?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. Чи свідчить інформація, отримана з публічних джерел, державних та приватних баз даних або судових реєстрів, про сумнівну репутацію Третьої особи або її ключового персоналу, включаючи акціонерів, власників та членів правління, зокрема дає приводи сумніватися в доброчесності та репутації Третьої особи?

2. Ризики, пов'язані з транзакцією

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Чи є загальна сума платежу за договором незвично високою або вищою за ринкову вартість?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Чи вимагаються незвичні авансові або надмірні платежі (високі комісійні, бонуси, тощо), або винагорода за досягнення певного результату?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Чи вимагаються непрямі або незвичні платежі або платіжні процедури (наприклад, оплата через банківські рахунки в іноземній країні, оплата іншим підприємствам, оплата готівкою тощо)?

Частина 3: Надайте додаткові коментарі нижче щодо будь-яких «індикаторів ризику», відзначених вище. Коментарі повинні містити додаткові відомості про кожен із індикаторів ризиків, включаючи будь-які пом'якшувальні обставини або запропоновані заходи для мінімізації ризику.

Номер ризику

(наприклад,

Коментарі

1e, 2b)

Натисніть, щоб додати текст.

Натисніть, щоб додати текст.

Натисніть, щоб додати текст.

Висновок

Так

Ні

На основі отриманої інформації, чи вважаєте ви, що відзначені ризики були належним чином мінімізовані?

Коментар: [Click or tap here to enter text.](#)

Так

Ні

На підставі отриманої інформації, порекомендували б ви чи ні, залучити Третю особу для виконання договору?

Особа, що заповнювала Форму затвердження третьої особи:

Дата:

Натисніть, щоб обрати дату.

Ім'я:

Натисніть, щоб додати текст.

Посада:

Натисніть, щоб додати текст.

Підпис: