

Затверджено загальними зборами учасників
ТОВ «Ю БІ СІ - ІНЖИНІРІНГ»
29 травня 2020 року

Approved by the general meeting of participants
of UBC ENGINEERING LTD.
May 29, 2020

ПОЛІТИКА ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ КОМПЛАЄНС ОФІЦЕРА ТА РАДНИКА КОМПАНІЇ З КОМПЛАЄНС ПИТАНЬ

POLITICS IS IN RELATION TO ACTIVITY OF КОМПЛАЄНС OF OFFICER AND ADVISER OF COMPANY FROM КОМПЛАЄНС OF QUESTIONS

1. ПРО ПОЛІТИКУ

1. ABOUT THE POLICY

1.1 Сфера застосування

1.1 Application Area

Ця політика щодо прав та обов'язків Комплаєнс Офіцера та Радника Компанії з Комплаєнс питань (далі – «Політика») є частиною етичних стандартів діяльності Компанії та застосовується разом з і включає в себе принципи, які викладені у *Кодексі поведінки, Політика щодо подарунків та гостинності, Політика щодо заборони платежів для спрощення формальностей та вчинення заборонених дій, Політика щодо визначення конфлікту інтересів, Політика щодо заборони будь-яких прямих або непрямих внесків на користь політичних партій, Політика щодо благодійних пожертв та спонсорства*, (далі разом з цією Політикою – «Політики Компанії»)..

This Policy on the Rights and Responsibilities of the Compliance Officer and Adviser of Company from Company's of questions (hereinafter referred to as the "Policy") is part of the Company's ethical standards and is applied in conjunction with and includes the principles set out in Code of Conduct, Gifts and Hospitality Policy, Policy Prohibiting Facilitation Payments and Engagement with Prohibited Practices, Conflict of Interest Policy, Policy Prohibiting Any Direct or Indirect Donations to Political Parties, Policy Concerning Charitable Donations and Sponsorship, (hereinafter together with this Policy referred to as the "Company's Policies").

Всі терміни, що вживаються з великої букви, але не містять визначення в цій Політиці, мають значення, наведені у Політиках Компанії.

All capitalized terms not otherwise defined in this Policy shall have a meaning ascribed to them in the Company's Policies.

1.2 Мета Політики

1.2 Objective of the Policy

Метою цієї Політики є встановлення правового статусу Комплаєнс Офіцера Компанії та Радника Компанії з Комплаєнс питань .

The aim of this Politics is establishment of legal status of Комплаєнс of Officer of Company and Adviser of Company from Company's of questions

2. Права та обов'язки Комплаєнс Офіцера

Правовий статус Комплаєнс Офіцера Компанії, відповідального за реалізацію Політики, визначаються законодавством України та цією Політикою.

Комплаєнс Офіцер призначається керівником Компанії відповідно до законодавства про працю та установчих документів. На час відсутності призначеного Комплаєнс Офіцера його обов'язки виконує начальник юридичного відділу. Комплаєнс Офіцером може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки. Не може бути призначена на посаду особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана не дієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Комплаєнс Офіцера є робота на посадах, пов'язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, а також будь-яка інша діяльність, що створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Компанії. У разі виникнення обставин несумісності Комплаєнс Офіцер у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Компанії з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою. Комплаєнс Офіцер може бути звільнений з посади за ініціативи керівника Компанії або її засновників (учасників).

Головними завданнями Комплаєнс Офіцера є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Компанії. Комплаєнс Офіцер реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Компанії. Комплаєнс Офіцер для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів Компанії з питань формування та реалізації Політики, розробляти і подавати їх на затвердження керівника Компанії;
- 3) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Компанії Політик Компанії та вимог антикорупційного законодавства;

2. Rights and obligations of the Compliance Officer

The legal status of the Compliance of the Company Officer responsible for the implementation of the Policy is determined by the legislation of Ukraine and this Policy. Compliance Officer is appointed by the head of the Company in accordance with labor legislation and constituent documents. During the absence of the appointed Compliance Officer, his duties are performed by the Head of the Legal Department.

Compliance officer can be an individual who is able to perform the relevant duties due to his / her business and moral qualities, professional level, state of health. A person who:

- 1) has an outstanding or not removed in the manner prescribed by law criminal record;
- 2) by a court decision has been declared incompetent or whose legal capacity is limited;
- 3) dismissed from positions in state bodies, authorities of the Autonomous Republic of Crimea, local governments for violation of the oath or in connection with the commission of a corruption offense or an offense related to corruption - within three years from the date of such dismissal.

Incompatible with the activities of the Compliance Officer is work in positions related to the performance of state or local government functions, as well as any other activity that creates a real or potential conflict of interest with the activities of the Company. In case of incompatibility, the Compliance Officer within two days from the date of such circumstances is obliged to notify the head of the Company with the simultaneous submission of an application for termination of the employment contract on its own initiative. Compliance Officer may be dismissed at the initiative of the head of the Company or its founders (participants).

The main tasks of the Compliance Officer are to prepare, ensure the implementation and control over the implementation of measures to prevent, combat and detect corruption in the Company. The Compliance Officer exercises his rights and responsibilities directly. The Commissioner may engage (with the consent of the head) other employees of the Company in the performance of his functions. The Compliance Officer is obliged to perform the tasks assigned to him:

- 1) to carry out its functions objectively and impartially;
- 2) organize the preparation of internal documents of the Company on the issues of the formation and implementation of the Policy, develop and submit them for approval by the head of the Company;
- 3) ensure the supervision, control and monitoring of the compliance of employees, the Company's Head of Police and the requirements of anticorruption legislation;
- 4) to evaluate the results of the implementation of the measures envisaged by the Policy;
- 5) report to the management of the holding on the state

Радник Компанії з Комплаєнс питань має право:

1. надавати засновникам (учасникам), керівнику, працівникам Компанії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Політики;
2. забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Компанією заходи із запобігання корупції;
3. організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
4. брати участь у процедурах перевірки персоналу Компанії на етапі відбору до штату;
5. брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з відповідною Політикою

4. РІЗНЕ

Усі Відповідні Особи повинні бути ознайомлені з Політикою та повинні підписати письмову форму підтвердження, що засвідчує визнання та прийняття ними Політики до початку будь-яких їх трудових чи ділових відносин з Компанією . Якщо Відповідна Особа з будь-яких причин не ознайомила або не підписала форму підтвердження, вона не звільняється від зобов'язань з дотримання вимог Політики.

Актуальна версія цієї Політики доступна в режимі онлайн за адресою: <https://beer-co.com/>.

Політика може переглядатися в міру необхідності, але не менше, ніж через три (3) роки з дня її прийняття Компанією.

Відповідні Особи повинні бути своєчасно повідомлені про будь-які зміни в Політиці.

Будь-які питання, що стосуються цієї Політики та/або інформації щодо будь-якого потенційного чи фактичного порушення Політики або будь-якої із Політик Компанії, що мало місце чи може мати місце, повинні бути адресовані Комплаєнс Офіцеру / Юридичному Відділу / Директору / Правлінню / Наглядовій Раді або акціонеру(ам) Компанії. Кожне повідомлення буде ретельно розглянуте і розслідуване на конфіденційній основі.

The adviser of Company from Compliance of questions has a right:

- 1 provide the founders (participants), the manager, employees of the Company with explanations and consultations related to the application of the Policy;
- 2 provide information to the public on measures taken by the Company to prevent corruption;
- 3 organize the implementation of measures for the improvement of the qualification of the Company's employees on issues related to the prevention of corruption;
- 4 participate in the Company's inspection procedures at the selection stage to the state;
5. participate in conducting inspections and internal investigations conducted in accordance with Policy

4. MISCELLANEOUS

All Covered Persons shall be familiarised with the Policy and sign a written confirmation form evidencing its acknowledgement and acceptance of the Policy before they start any employment and/or any business relations with the Company . If a Covered Person has not familiarised themselves with the Policy or has not signed the confirmation form due to any reasons, he/she/it shall not be exempted from the obligation to adhere to Policy.

The up-to-date version of this Policy is available online at: <https://beer-co.com/>

The Policy may be reviewed as and when needed but no later than three (3) years from the date of its adoption by the Company.

The Covered Persons shall be timely informed on any changes in the Policy.

Any questions concerning this Policy and/or information concerning any potential or actual violation of the Policy or any of the Company's Policies has occurred or is about to occur should be addressed to the Compliance Officer / Legal Department / Director / Management Board / Supervisory Board or shareholder(s) of the Company. Every report shall be carefully considered, investigated and treated in confidence.

У разі будь-яких розбіжностей між англійською версією цієї Політики та її перекладом, українська версія матиме обов'язкову/переважну силу.

In the event of any discrepancies between the English and Ukrainian versions of this Policy Ukrainian version shall prevail.

Дата набрання чинності цією Політикою: 29.05.2020

The effective date of this Policy: 29.05.2020

Дата перегляду цієї Політики: 29.05.2023

Date of revision of this Policy: 29.05.2023

Цю Політику переглянуто і затверджено: Загальними зборами учасників Компанії.

This Policy was reviewed and approved by meeting of members of Company .