

Затверджено Наглядовою радою
ПрАТ «УКпостач»
18 грудня 2025 року

Approved by the Supervisory Board
of PJSC «UKsnab»
December 18, 2025

ПОЛІТИКА ЩОДО ПРАВИЛ ПОВЕДІНКИ З ПОСАДОВИМИ ТА СЛУЖБОВИМИ ОСОБАМИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА/АБО ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

POLICY ON MANAGEMENT OF INTERACTIONS WITH STATE AND/OR LOCAL PUBLIC OFFICIALS

1. ПРО ПОЛІТИКУ

1. ABOUT THE POLICY

1.1 Сфера застосування

1.1 Application Area

Ця Політика щодо правил поведінки з посадовими та службовими особами органів державної влади та/або органів місцевого самоврядування (далі – «Політика»)

This Policy on management of interactions with state and/or local public officials (the “Policy”) is an integral part of the internal labour rules and regulations of the Company

є частиною правил внутрішнього трудового розпорядку Компанії та застосовується до всіх посадових осіб, включаючи працівників, тимчасових працівників, уповноважених представників та акціонера(ів) (далі – «Відповідні Особи») ПрАТ «УКпостач» (далі – «Компанія»).

and applies to all officers including employees, temporary staff, authorized representatives [and shareholder(s) /participant(s)] (the “Covered Persons”) of PJSC «UKsnab» (the “Company”).

Дотримання вимог Політики також очікується і вимагається у зв'язку з виконанням робіт чи наданням послуг для Компанії з боку агентів, підрядників, постачальників, консультантів Компанії та інших осіб, яким може бути доручено виконання робіт або надання послуг Компанії та/або від імені Компанії (далі – «Залучені Особи»).

We also expect and require the Company's agents, contractors, vendors, consultants, and other persons who may be assigned to perform work or to render services to the Company and/or on behalf of the Company (the “Assigned Persons”) to follow the Policy in connection with their engagement with the Company.

Ця Політика встановлює мінімальний стандарт, якого за будь-яких обставин повинні дотримуватися Компанія, Відповідні Особи та Залучені Особи. Ця Політика застосовується разом з і включає в себе принципи, які викладені у **Кодекс поведінки, Антикорупційна політика, Політика щодо подарунків та гостинності, Політика щодо заборони платежів для спрощення формальностей [та вчинення заборонених дій], Політика щодо внутрішніх розслідувань, Політика щодо конфлікту інтересів, Політика щодо заборони будь-яких прямих або непрямих внесків на користь політичних партій та/або політичних кандидатів, Політика щодо благодійних пожертв та спонсорства тощо** (далі разом з цією Політикою – «Політики Компанії»).

This Policy sets the minimum standard that must be followed at all times, by the Company, the Covered Persons and the Assigned Persons. This Policy incorporates the principles set out in, and should be read in conjunction with, the **Code of Conduct, Anticorruption Policy, Gifts and Hospitality Policy, Policy Prohibiting Facilitation Payments [and Engagement with Prohibited Practices], Internal Investigations Policy, Conflict of Interest Policy, Policy Prohibiting Any Direct or Indirect Donations to Political Parties, Policy Concerning Charitable Donations and Sponsorship, etc.** (together with this Policy the “Company's Policies”).

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

(a) **Мета Політики**

Метою цієї Політики є встановлення процедури, спрямованої на забезпечення належного розуміння Відповідними Особами та/або Залученими Особами прозорих правил відповідальної та професійної поведінки з Державними Службовцями (як визначено нижче) та забезпечення дотримання ними за будь-яких обставин всіх відповідних законів та підзаконних актів, а також Політик Компанії та правил і процедур у процесі взаємодії з Державними Службовцями.

1.3 **Чому дотримання Політики є важливим**

Порушення Політики та відповідного законодавства може мати негативні наслідки для Компанії, Відповідних Осіб та Залучених Осіб, починаючи від зазнання репутаційної шкоди до притягнення до цивільної чи кримінальної відповідальності та/або накладення санкцій з боку регуляторних чи правоохоронних органів. Компанія може притягнути Відповідних Осіб, що порушили дану Політику, до дисциплінарної відповідальності, включаючи у відповідних випадках припинення трудового договору чи договору про надання послуг.

Невиконання Залученими Особами вимог цієї Політики може призвести до припинення Компанією відносин з такими особами.

КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ

«**Державний Службовець**» – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування, працює у державному підприємстві та вказана в пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції» (далі – «**Антикорупційний Закон**»), а також особа, яка працює в міжнародній організації, є членом політичної партії чи особа, 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, які зазначені у статті 1 Антикорупційного Закону (наприклад, чоловік чи дружина, діти, батьки,

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

1.2 **Objective of the Policy**

The aim of this Policy is to establish a procedure to ensure that the Covered Persons and/or the Assigned Persons have a good understanding of transparent, responsible and professional interaction with Public Officials (as defined below) and to ensure that, in doing so, they comply at all times with all applicable laws and regulations, as well as with the Company's Policies, rules and procedures during their interactions with the Public Officials.

1.3 **Why It Is Important to Follow the Policy**

Violation of the Policy or applicable laws can result in negative consequences for the Company, the Covered Persons and the Assigned Persons, ranging from reputational damage to civil and criminal liability, and/or sanctions of regulatory or law enforcement authorities. The Company may take disciplinary action against the Covered Persons breaching this Policy including, where appropriate, termination of their employment or service.

Failure of the Assigned Persons to follow this Policy may result in termination of the Company's relationship with such persons.

KEY TERMS

“**Public Official**” means a person who performs any activity related to the exercising of public functions of central or local government, or works in public enterprise and is listed in paragraphs 1 and 2 of part 1 of Article 3 of the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption" No. 1700-VII, dated 14 October 2014 (the “**Anticorruption Law**”), as well as a person who works international organization, is a member of a political party, or a person who is known to be closely linked to the Public Official in a way that influencing this person is or may be perceived as potential or actual influence on the Public Official himself/herself. The latter may include close relatives of the Public Official as referred to in clause 1 of the

брати та сестри чи чоловік/дружина дитини, брата або сестри)².

Anticorruption Law (e.g. spouses, children, parents or siblings, or spouses of a child or a sibling)¹.

«Лобіювання» означає діяльність, що здійснюється з метою вчинення впливу на формування політики та процес прийняття рішень через різні форми адвокації, спрямованої на Державних Службовців чи на інші відповідні органи.

“Lobbying” means activities carried out with the objective of providing input on policy formation and decision-making process through various forms of advocacy directed at Public Officials or other relevant authorities.

«Благодійні Пожертви» та «Гранти» мають значення, наведені в Політиці щодо благодійних пожертв та спонсорства.

“Charitable Donations” and “Grants” have the meaning given in the Policy concerning Charitable Donations and Sponsorship.

«Подарунок», «Неправомірна Вигода», «Гостинність» мають значення, наведені в Політиці щодо подарунків та гостинності.

“Gift”, “Illegal Benefit”, “Hospitality” have the meaning given in the Gifts and Hospitality Policy.

«Платежі для Спрощення Формальностей» та «Офіційний Платіж» мають значення, наведені в Політиці щодо заборони платежів для спрощення формальностей та вчинення заборонених дій.

“Facilitation Payments” and “Legitimate Payment” have the meaning given in the Policy Prohibiting Facilitation Payments and Engagement with Prohibited Practices.

«Офіційний Платіж» означає законний платіж, розмір якого офіційно встановлений і внесення якого до державного або місцевого бюджету, залежно від обставин, вимагається відповідними законами та/або підзаконними актами [(наприклад, державне мито, реєстраційний та/або судовий збір, платежі за послуги нотаріуса, платежі оцінювачам, приватним виконавцям тощо).

“Legitimate Payment” means a legitimate payment, amount of which is officially established and required by applicable laws and/or regulations to the state or local budget, or as the case may be [(e.g., state duties, filing and/or court fees, payments for the notarial services, payments to evaluators, private law-enforcement officers, etc).

«Політичні Партії» та/або «Політичні Кандидати» мають значення, наведені в Політиці щодо заборони будь-яких прямих або непрямих внесків на користь політичних партій та/або політичних кандидатів.

“Political Parties” and/or “Political Candidates” has the meaning given in the Policy prohibiting any direct or indirect donations to political parties and/or political candidates.

2. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

2. GENERAL PRINCIPLES

Компанія може займатися активним пошуком можливостей налагодження діалогу та співпраці з Державними Службовцями за умови, що така діяльність є необхідною та належною і здійснюється згідно з усіма відповідними законами, підзаконними актами та правилами, що застосовуються до Компанії та Державних Службовців, а також з Політиками Компанії.

The Company may proactively seek dialogue and cooperation with the Public Officials, provided such engagement is necessary and appropriate, and is carried out in a manner that is consistent with all relevant laws, regulations and guidelines which apply to the Company and Public Officials, and with the Company's Policies.

Будь-яка та вся взаємодія з Державними Службовцями повинна:

- (a) відповідати чинному законодавству;
- (b) відповідати Політикам Компанії;
- (c) бути чіткою і прозорою щодо мети контакту та комунікацій;
- (d) бути коректною, справедливою і професійною; та
- (e) відповідати найкращим інтересам Компанії.

Наступна поведінка з Державними Службовцями є неприйнятною і забороненою Компанією:

- (a) будь-які та всі дії стосовно заходів із залучення коштів на підтримку Політичних Партиї та/або Політичних Кандидатів;
- (b) будь-які та всі дії стосовно спонсорських заходів, пов'язаних з Політичною Діяльністю, іншими політичними зустрічами чи конференціями;
- (c) будь-які та всі дії, що передбачають участь Державних Службовців на платній основі;
- (d) будь-які та всі дії, що передбачають будь-які Заборонені Дії, включаючи, без обмежень, будь-які Корупційні Дії;
- (e) будь-які та всі дії, що передбачають Подарунки та, Гостинність Неправомірні Вигоди та Хабарництво; та/або
- (f) будь-які та всі дії, що заборонені Політиками Компанії.

3. КОНТАКТИ 3 ДЕРЖАВНИМИ СЛУЖБОВЦЯМИ

Компанія дозволяє проводити зустрічі з Державними Службовцями, що ініціюються Компанією або Державним Службовцем, з метою відкритого та прозорого обговорення правомірних питань, пов'язаних з бізнесом Компанії. Перевагу щодо місця проведення зустрічей слід надавати офісу Державного Службовця.

Any and all interactions with the Public Officials must always be:

- (a) compliant with applicable laws;
- (b) compliant with the Company's Policies;
- (c) clear and transparent about the purpose of the contact and communication;
- (d) accurate, fair and professional; and
- (e) in the best interests of the Company.

The following interactions with the Public Officials are not acceptable and are forbidden by the Company:

- (a) any and all interactions concerning fund raising events in support of the Political Parties and/or Political Candidates;
- (b) any and all interactions concerning sponsoring events relating to the Political Activities, other political meetings or conferences;
- (c) any and all interactions which involve engagements of Public Officials on a fee for service basis;
- (d) any and all interactions involving any Prohibited Practices including, without limitation, any Corrupt Practices;
- (e) any and all interactions involving Gifts and, Hospitality **Illegal Benefits, and Bribes**, etc; and/or
- (f) any and all actions prohibited by the Company's Policies.

3. CONTACTS WITH PUBLIC OFFICIALS

The Company allows meeting with Public Officials, whether initiated by the Company or by the Public Official, for the purpose of discussing legitimate business-related matters of the Company in an open and transparent manner. Meetings should take place preferably in the offices of a Public Official.

Будь-яка діяльність з Лобіювання, що здійснюється від імені Компанії, вимагає попереднього схвалення Комплаєнс Офіцера/Юридичного Відділу Компанії. Будь-яке Лобіювання не повинно передбачати участі у Заборонених Діях, включаючи, без обмежень, Корупційні Дії, чи то з боку Компанії, будь-яких з її посадових осіб, працівників, уповноважених представників чи будь-яких третіх осіб, що діють від імені Компанії.

За жодних обставин ані Відповідні Особи, ані Залучені Особи не мають права неправомірно впливати на Державного Службовця з метою неналежного просування інтересів Компанії.

Відповідним Особам та Залученим Особам забороняється брати участь безпосередньо, опосередковано або через посередників у будь-яких Заборонених Діях, включаючи, без обмежень, будь-які Корупційні Дії, пропонування, обіцяння, здійснення чи санкціонування пропонування Хабарів чи Неправомірних Вигод у зв'язку з будь-яким Державним Службовцем для отримання або збереження ділових можливостей, забезпечення інших комерційних переваг (включаючи отримання інформації або здійснення впливу на прийняття рішень) або отримання будь-якої іншої вигоди для Компанії.

Відповідні Особи повинні, з –поміж іншого, докладати зусиль для забезпечення наступного:

- (a) утримання від будь-якої діяльності або поведінки, що може призвести до появи або підозри у Заборонених Діях, включаючи, без обмежень, будь-які Корупційні Дії;
- (b) уникнення обговорення та/або надання можливостей для працевлаштування та/або ведення бізнесу із Державним Службовцем або будь-якими організаціями, якими володіє або які підконтрольні чи іншим чином пов'язані з будь-яким Державним Службовцем;
- (c) дотримання обмежень щодо будь-яких Подарунків та Гостинності, що пропонуються чи надаються Державним Службовцям відповідно до Політики щодо подарунків і гостинності;
- (d) уникнення надання Благодійних Пожертв і Грантів, якщо вони не були попередньо схвалені у письмовій формі та не відповідають Політиці щодо благодійних пожертв та спонсорства;

Any Lobbying activity that is undertaken on behalf of the Company requires a prior approval of the Company's Compliance Officer/Legal Department. Any Lobbying must not involve engagement in the Prohibited Practices, including, without limitation, Corrupt Practices, whether on the part of the Company, any of its officers, employees, authorised representatives, or any third parties acting on behalf of the Company.

Under no circumstances may either the Covered Persons or the Assigned Persons attempt to improperly influence a Public Official in order to improperly advance the Company's interests.

The Covered Persons and the Assigned Persons are prohibited from engaging directly or indirectly in any Prohibited Practices, including, without limitation, Corrupt Practices, whether acting directly or indirectly, or through intermediaries, offer, promise, give or authorize the offering of Bribes or Illegal Benefits to the Public Official in order to obtain or retain business or to secure some other business advantage (including obtaining information or influencing decision making) or in trying to gain any other benefit for the Company.

The Covered Persons must, *inter alia*, take care to ensure the following:

- a) refrain from any activity or behaviour that could give rise to the appearance or suspicion of Prohibited Practices including, without limitation, any Corrupt Practices;
- b) avoid discussing and/or offering employment and/or business opportunities to a Public Official or any entities which are owned or under control or otherwise associated with any Public Official;
- c) follow the limits on any Gifts and Hospitality offered or given to Public Officials under the Gifts and Hospitality Policy;
- d) avoid making Charitable Donations and Grants, unless pre-approved in writing and consistent with the Policy Concerning Charitable Donations and Sponsorship;

- | | |
|--|--|
| <p>(e) уникнення використання будь-яких ресурсів (включаючи будь-які кошти, активи, засоби або торговельні марки) Компанії для підтримки Політичної Партії та/або Політичного Кандидата та надання Політичного Внеску, [якщо це не було попередньо схвалено у письмовій формі відповідно до Політики щодо заборони будь-яких прямих та непрямих внесків на користь політичних партій];</p> | <p>e) avoid using any resources (including any funds, assets, facilities, or trademarks) of the Company to support a Political Party and/or a Political Candidate and making the Political Donation, unless pre-approved in writing according to the Policy Prohibiting Any Direct or Indirect Donations to Political Parties;</p> |
| <p>(f) дотримання всіх чинних законів і підзаконних актів, включаючи будь-які антимонопольні правила/правила щодо захисту конкуренції у разі участі у будь-якій діяльності з державних закупівель від імені Компанії (тобто, у тендерах на постачання товарів, робіт або послуг); та</p> | <p>f) comply with all applicable laws and sub-legislative norms, including any anti-trust/competition rules, if engaged in any public procurement activities on behalf of the Company (i.e., tenders for the supply of goods, works or services); and</p> |
| <p>(g) уникнення всіх та будь-яких дій, що заборонені Політиками Компанії.</p> | <p>g) avoid any and all actions prohibited by the Company's Policies.</p> |

4. ПЛАТЕЖІ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ

Будь-які платежі Державним Службовцям, окрім Офіційних Платежів, суворо заборонені. Комплаєнс Офіцер/Юридичний Відділ Компанії веде журнал записів щодо всіх платежів та/або Подарунків Компанії, наданих Державним Службовцям. Відповідно до вимог чинного законодавства та цієї Політики, будь-які платежі, Подарунки або прояви Гостинності на користь будь-якого Державного Службовця повинні бути попередньо схвалені Комплаєнс Офіцером/Юридичним Відділом Компанії у письмовій формі і відповідати вимогам Політики щодо подарунків та гостинності Компанії.

5. ПОРЯДОК ПОВІДОМЛЕНЬ

Відповідні Особи та Залучені Особи зобов'язані повідомляти про здійснення платежів на користь Державних Службовців та надавати Фінансовому Відділу Компанії оригінали підтверджуючих документів (наприклад, квитанцію, виписку з банківського рахунку тощо) щодо всіх платежів, здійснених за чи від імені Компанії.

Усі платежі на користь Державних Службовців повинні бути документально підтверджені протягом сімдесяти двох (72) годин після здійснення оплати та занесені до спеціального реєстру Платежів на Користь Державних Службовців.

4. PAYMENTS TO THE PUBLIC OFFICIALS

Any payments to the Public Officials are strictly prohibited, except for the Legitimate Payments. The Company's Compliance Officer / Legal Department shall maintain a log of any payments and/or Gifts made by the Company to Public Officials. To comply with the applicable legislation and this Policy, any payments, Gifts or Hospitality to any Public Official must be preauthorized by the Company's Compliance Officer/Legal Department of the Company in writing and be consistent with the Gifts and Hospitality Policy of the Company.

5. REPORTING PROCEDURE

The Covered Persons and the Assigned Persons are required to report payments to the Public Officials and to provide the Company's Finance Department with the original evidence (e.g., receipt, bank statement, etc.) for any payments made for or on behalf of the Company.

All payments to the Public Officials must be confirmed within seventy two (72) hours after the payment and recorded in a dedicated register of the Payments to Public Officials.

Якщо будь-якою Відповідною Особою або Залученою Особою на користь Державного Службовця здійснюється будь-який несанкціонований платіж, він/вона повинні невідкладно повідомити про це Комплаєнс Офіцера / Юридичний Відділ Компанії, який повинен належним чином розслідувати такий випадок відповідно до Політики щодо внутрішніх розслідувань Компанії та/або Кодексу поведінки Компанії. Аналогічно Відповідні Особи повинні повідомляти про підозри у порушеннях цієї Політики, в тому числі про будь-які несанкціоновані платежі на користь будь-якого Державного Службовця з боку будь-якої Відповідної Особи.

6. ЗАЛУЧЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Залучення Державного Службовця до виконання робіт чи надання послуг Компанії не допускається, якщо це прямо не дозволено чинним законодавством.

Колишніх Державних Службовців (включаючи тих, які звільнилися, вийшли на пенсію чи іншим чином припинили виконання своїх посадових обов'язків), які під час своєї служби здійснювали повноваження контролю, нагляду, підготовки та прийняття рішень стосовно діяльності Компанії, Компанія може наймати чи іншим чином залучати до роботи лише через один (1) рік після припинення ними державної служби та з дотриманням умов угоди про звільнення з колишнім роботодавцем.

Колишній Державний Службовець може представляти інтереси Компанії у справах (у тому числі в судах), коли інша сторона є органом, підприємством, установою чи організацією, де працював колишній Державний Службовець до припинення державної служби лише через один (1) рік після припинення державної служби та з дотриманням умов угоди про звільнення з колишнім роботодавцем.

Працевлаштування Компанією колишнього Державного Службовця не повинно спрямовуватися на розкриття або інше використання в інтересах Компанії будь-якої інформації, яка стала відома Державному Службовцю у зв'язку з його перебуванням на державній посаді. Відповідні Особи повинні за будь-яких обставин дотримуватися конфіденційності такої інформації.

If any unauthorized payment to a Public Official is made by any Covered Person or Assigned Person, he/she must immediately report it to the Company's Compliance Officer / Legal Department, which should investigate the event as appropriate in accordance with the Company's Internal Investigation Policy and/or the Company's Code of Conduct / Anticorruption Policy.

Similarly, the Covered Persons must report all suspected breaches of this Policy, including any unauthorised payments to any Public Official by any Covered Person.

6. ENGAGEMENT OF PUBLIC OFFICIALS

Engagement of a Public Official to perform work or services for the Company is not permitted, unless it is specifically allowed under the applicable laws.

Former Public Officials (including those who resigned, retired or otherwise left the office) who during their active service exercised the authorities of control, supervision, preparation or decision making with regard to the activities of the Company may only be employed or otherwise engaged by the Company after one (1) year following the termination of their public employment and otherwise consistent with the terms of their cooling-off arrangement with their former employer.

A former Public Official may represent interests of the Company in cases (including those heard in courts) where another party is an authority, enterprise, institution or organization where the former Public Official had been employed by the time of termination of his/her public employment, only after one (1) year following the termination of his/her public employment and otherwise consistent with the terms of his/her cooling-off arrangement with the former employer.

Employment of a former Public Official by the Company should not aim at disclosing or otherwise using to the Company's benefit any information that became known to the Public Official in connection with the performance of his/her official duties. Confidentiality of such information must be respected at all times by the Covered Persons.

Для найму чи іншого залучення колишнього Державного Службовця необхідно попередньо отримати дозвіл Комплаєнс Офіцера/Юридичного Відділу Компанії та Відділу Управління Персоналом.

7. 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://www.beer-co.com/ua/site/ykpostach/>*

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/Управлінню / Наглядовій Раді або акціонеру(ам) Компанії. Кожне повідомлення буде ретельно розглянуте і розслідуване на конфіденційній основі.

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

Цю Політику переглянуто і затверджено: Наглядовою Радою Компанії.

Prior authorization of the Company's Compliance Officer/Legal Department and the Human Resources Department is required before employing or otherwise engaging a former Public Official.

7. 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://www.beer-co.com/ua/site/ykpostach/>*

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/Management Board / Supervisory Board or shareholder(s)] of the Company. Every report shall be carefully considered, investigated and treated in confidence.

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

This Policy was reviewed and approved by: Supervisory Board of the Company.