

Затверджено загальними
зборами учасників
ТОВ «ЮБС ХОЛОД»
18 грудня 2025

Approved by the
general meeting of participants
of UBC Kholod Ltd
December 18,

ПОЛІТИКА ЩОДО ДІЯЛЬНОСТІ КОМПЛАЄНС ОФІЦЕРА ТА РАДНИКА КОМПАНІЇ З КОМПЛАЄНС ПИТАНЬ

POLITICS IS IN RELATION TO ACTIVITY OF COMPLAENS 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. Комплаєнс офіцер може виконувати свої функції також на підставі цивільно-правового договору і не бути штатним працівником компанії.

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:

2. Rights and obligations of the Compliance Officer

The legal status of the Company's Compliance Officer responsible for the implementation of the Policy is determined by the legislation of Ukraine and this Policy. The Compliance Officer may be appointed by the head of the Company in accordance with the labour legislation and constituent documents. The Compliance Officer may also perform his/her functions on the basis of a civil law contract and not be a full-time employee of the Company.

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) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
 - 2) організовувати 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;
 - 4) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Політиками Компанії;
 - 5) звітувати керівництву холдингу про стан виконання Політик Компанії;
 - 6) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Політики, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - 7) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Політики;
 - 8) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з відповідною Політикою;
 - 9) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Компанії;
 - 10) забезпечувати формування і ведення реєстрів: - працівників Компанії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Політик Компанії, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; - проведених згідно з цією Політикою внутрішніх розслідувань та перевірок; - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Політик Компанії, корупцію чи правопорушення, пов'язані з корупцією;
 - 11) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Компанії згідно із вимогами цієї Політики;
 - 12) забезпечувати конфіденційність інформації та захист викривачів;
 - 13) надавати засновникам (учасникам), керівнику, працівникам Компанії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Політики;
 - 14) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Компанією заходи із запобігання корупції;
 - 15) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
 - 16) брати участь в процедурах перевірки персоналу Компанії на етапі відбору до штату;
- 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 of implementation of the Policy;
 - 6) ensure the implementation of cooperation with persons who in good faith inform about possible violations of the requirements of the Policy, committing corrupt or corruption-related offenses;
 - 7) provide for the preparation and submission to the head of the proposals regarding a plan for conducting inspections of compliance with the requirements of the Policy;
 - 8) participate in conducting inspections and internal investigations conducted in accordance with Policy;
 - 9) participate in the periodic assessment of corruption risks in the Company's activities;
 - 10) ensure the establishment and maintenance of registers: - employees of the Company who are prosecuted for violating the requirements of the Policy, committing a corruption offense or offense related to corruption; - conducted in accordance with the Anticorruption Inspection Policy; - conducted in accordance with the Policy of Internal Investigations and Inspections; - reports of conflicts of interest and violations of the requirements of politics, corruption or offenses related to corruption;
 - 11) organize and conduct anticorruption verification of the Company's business partners in accordance with the requirements of this Policy;
 - 12) ensure the confidentiality of information and the protection of the disclosure;
 - 13) provide the founders (participants), the manager, employees of the Company with explanations and consultations related to the application of the Policy;
 - 14) provide information to the public on measures taken by the Company to prevent corruption;
 - 15) organize the implementation of measures for the improvement of the qualification of the Company's employees on issues related to the prevention of corruption;
 - 16) participate in the Company's inspection procedures at the selection stage to the state;

17) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Компанії щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Політики;

18) здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством про запобігання корупції, Політикою та трудовим договором.

Комплаєнс офіцер для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, керівника Компанії письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Компанії інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Компанії, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, в конкурсах тощо (у разі необхідності Комплаєнс офіцеру надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані);

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Компанії, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Компанії електронних засобів зберігання та обробки даних, а в разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Компанії;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Компанії;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до засновників (учасників), керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями

17) provide interaction and coordination between the structural divisions of the Company in preparation, implementation and control over the implementation of measures for the implementation of the Policy;

18) carry out other duties provided by the legislation on prevention of corruption, the Policy and the employment contract.

The Commissioner has the right to perform the tasks assigned to him:

1) to receive written and oral explanations from the employees, the head of the Company on issues related to his / her powers (including during the periodic assessment of corruption risks, anti-corruption inspections of business partners, inspections, internal investigations and expertise);

2) receive information and materials (certified copies of financial, accounting and legal documents, internal correspondence) from the Company's departments concerning the Company's activities, including documents related to the procurement of goods, works or services (or participation) in competitions, etc. (if necessary, the Commissioner is given access to the originals of documents, copies of which were transmitted to him);

3) to receive projects of financial, organizational and administrative documents, contracts for conducting their verification on the subject of corruption risks;

4) obtain access to the warehouse premises, industrial premises of the Company, carrying out control activities in them;

5) obtain access to the electronic storage and processing of the Company, and, if necessary, request the registration of the corresponding data on a certified paper medium;

6) to engage in the performance of their functions with the consent of the head of the Company's employees;

7) initiate the sending of requests to state authorities, local governments, enterprises, institutions, organizations of all forms of ownership for obtaining from them information and materials related to the Company's activities;

8) initiate the issue of bringing employees, the head of responsibility, including dismissal from office in accordance with the law;

9) address the founders (participants), the head of the implementation of their powers and the fulfillment of their duties in accordance with the provisions of the Policy;

Політики;
10) здійснювати інші права,

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РАДНИКА КОМПАНІЇ З КОМПЛАЄНС ПИТАНЬ .

Радник Компанії з Комплаєнс питань призначається керівником Компанії.

Радником Компанії з Комплаєнс питань може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Компанії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
4. брати участь в 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://www.beer-co.com/ua/site/holod/*

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

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

10) exercise other rights stipulated by law, the Policy, the employment contract and the job description.

3. RIGHTS AND OBLIGATIONS ADVISER OF COMPANY FROM COMPLIANCE OF QUESTIONS

The adviser of Company from Compliance of questions is appointed by the leader of Company. By the adviser of Company from Compliance of questions there can be a physical person, that is capable after the professional and moral qualities, professional level, by the state of health to carry out corresponding duties.

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://www.beer-co.com/ua/site/holod/*

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.

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 / Наглядовій Раді або Загальним зборам учасників Компанії. Кожне повідомлення буде ретельно розглянуте і розслідуване на конфіденційній основі.

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 / Organization members meeting of the Company. Every report shall be carefully considered, investigated and treated in confidence.