

*Затверджено  
загальними зборами учасників  
ТОВ «УПК-Арматура»  
18 грудня 2025*

*Approved by the meeting of members  
of "Ukrainian beer company –  
Armatura" Co Ltd  
December 18, 2025*

## **ПОЛІТИКА ЩОДО БОРОТЬБИ З КОРУПЦІЄЮ ТА ХАБАРНИЦТВОМ**

## **POLICY ON FIGHTING CORRUPTION AND BRIBERY**

### **1. ПРО ПОЛІТИКУ**

### **1. ABOUT THE POLICY**

#### **1.1. Сфера застосування**

#### **1.1. Application Area**

Цією Політикою по боротьбі з корупцією і хабарництвом (далі – «Політика») ТОВ «УПК-Арматура» (далі – «Компанія») проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники), а також уповноважені представники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, контрагентами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх необхідних передбачених законодавством заходів задля запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям. Компанія застосовує підхід абсолютної нетерпимості до Платежів для спрощення формальностей і категорично їх забороняє.

With this Anti-corruption and Bribery Policy (**the "Policy"**), "Ukrainian beer company – Armatura" Co Ltd (**the "Company"**) declares that its employees, officials, managers and founders (participants), as well as authorized representatives in their internal activities, as well as in legal relations with business partners, counterparties, state authorities, local self- government bodies are guided by the principle of "zero tolerance" to any manifestations of corruption and will take all necessary measures prescribed by law to prevent, detect and counter corruption and related actions. The Company applies a zero-tolerance approach to Payments to simplify formalities and categorically prohibits them.

Ми також очікуємо, що наші підрядники, постачальники, консультанти та інші особи, які можуть залучатися Компанією для виконання роботи чи надання послуг, будуть дотримуватися вимог Політики у зв'язку з таким залученням.

We also expect our contractors, vendors, consultants, and others who may be assigned to perform work or services for us to follow the Policy in connection with their work for us.

#### **1.2. Мета Політики**

#### **1.2. Objective of the Policy**

Метою даної Політики є визначення і пояснення заборони хабарництва і корупції у всіх операціях Компанії, визначення особливих вимоги, що стосуються цих заборон, а також підтвердження намірів компанії вести комерційну діяльність по всьому світі абсолютно чесно і відкрито.

The purpose of this policy is to define and explain the prohibition of bribery and corruption in all operations of the company, to define the special requirements related to these prohibitions, as well as to confirm the company's intentions to conduct commercial activities around the world absolutely honestly and openly.

#### **1.3. Чому важливо дотримуватися Політики**

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

Порушення відповідних антикорупційних законів може негативно відобразитися на діяльності Компанії, її співробітників та будь-яких сторонніх організаціях - посередниках, і може привести до серйозних наслідків, включаючи кримінальну та адміністративну відповідальність, штрафи і стягнення.

Violation of relevant anti-corruption laws may adversely affect the activities of the Company, its employees and any third-party organizations - intermediaries, and may lead to serious consequences, including criminal and administrative liability, fines and penalties.

Дотримання вимог даної Політики є надзвичайно важливим, оскільки корупція - це величезна перешкода на шляху до подолання бідності, тому стверджуючи дану політику, керівництво Компанії робить акцент на своїй твердій позиції дотримуватись відповідних законів і стандартів.

Compliance with the requirements of this Policy is extremely important, since corruption is a huge obstacle on the way to overcoming poverty, therefore, by affirming this policy, the Company's management emphasizes its firm position to comply with relevant laws and standards.

Недотримання Політики нашим підрядником, постачальником товарів чи послуг або консультантом може мати наслідком припинення нашої з ним

Failure of our contractor, vendor, consultant, or another goods or services providers to follow the Policy can result in termination of our relationship with them.

співпраці.

## 2. КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ

**Корупція** - використання особою наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

**Неправомірна вигода** - гроші та їх еквіваленти, інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи чи будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, що обіцяються, пропонуються, надаються чи отримуються без законних на те підстав.

**Корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**Корупційні дії** – це пропонування, надання, отримання або вимагання, прямо чи опосередковано, будь-яких матеріальних цінностей або послуг, що здійснюється з метою неналежного впливу на дії іншої особи, що також включає здійснення платежу для спрощення формальностей.

**Відкат** — це форма підкупу шляхом переговорів, при якій особа отримує хабар, або комісійні в обмін на надані послуги.

**«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.

**Треті особи** – це контрагенти, підрядники, постачальники, консультанти, агенти, посередники та інші особи, що їх може бути призначено для виконання робіт або надання послуг Компанії та/або від імені Компанії.

**«Благодійна допомога»** - внесок у грошовій формі, інші матеріальні та нематеріальні Благодійній організації з метою здійснення нею благодійної діяльності, та/або виконання статутних цілей.

**«Спонсорська допомога»** - платіж у грошовій або натуральній формі з метою підтримки Третьої особи або певної її діяльності, спрямований на досягнення соціальних та комерційних цілей Компанії.

**«Подарунок»** – будь-яка цінність (наприклад, гроші та їх еквіваленти (такі як подарункові сертифікати, купони

## 2. KEY TERMS

**Corruption** - the use by a person of official powers or opportunities related to them for the purpose of obtaining an illegal benefit or accepting such a benefit or accepting a promise/offer of such a benefit for oneself or other persons or, accordingly, a promise/offer or granting of an illegal benefit to a person, or on his a demand to other natural or legal persons with the aim of inducing this person to unlawfully use the official powers granted to him or the opportunities related to them.

**Unlawful benefit** - money or other property, advantages, benefits, services, intangible assets, any other benefits of an intangible or non-monetary nature, which are promised, offered, given or received without legal grounds.

**Corruption offense** - an act containing signs of corruption, committed by a specified person, for which criminal, disciplinary and/or civil liability is established by law.

**Corrupt actions** are the offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, of any material values or services, carried out with the aim of improperly influencing the actions of another person, which also includes making a payment to facilitate formalities.

**Kickback** - is a form of negotiated bribery in which a person receives a bribe or commission in exchange for services rendered.

**“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.

**Third parties** are counterparties, contractors, suppliers, consultants, agents, intermediaries and other persons who may be appointed to perform work or provide services to the Company and/or on behalf of the Company.

**“Charitable Contribution”** means a payment, provision of other tangible or intangible assets to a Charitable Organization for the use within Charitable Organization's charitable activities and/or statutory purposes.

**“Sponsorship”** means a payment or in kind contribution to support Third Party or its certain activity for the purpose of achieving Company's social and commercial goals.

**“Gift”** means anything of value (e.g. money and their equivalent (such as gift certificates, coupons, vouchers etc.), other property, advantages, privileges, services, intangible

чи ваучери тощо), інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи), яка надається /одержується безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

**«Стимулюючі платежі»** – невеликі платежі з метою прискорення виконання державними службовцями обов’язкових дій, таких як видача віз або дозволів, необхідних для ведення бізнесу

### 3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

Політика вимагає дотримання всіх законів і нормативно-правових актів щодо хабарництва і корупції, боротьби з цими явищами, а також дотримання інших національних законодавчих актів проти корупції, і відповідно, введення відповідних правил і інструкцій по боротьбі з корупцією та хабарництвом.

Дана Політика застосовується у всіх країнах, де Компанія веде свою комерційну діяльність. Положення Політики поширюються на осіб, які постійно або тимчасово обіймають в Компанії посади, пов’язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов’язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов’язків, а також на інших осіб, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до цивільно-правових договорів та/або господарських договорів з Компанією.

При роботі з Постачальниками, які постачають свою продукцію і / або послуги, в рамках договірних відносин з Компанією, Постачальники зобов’язані використовувати правила і інструкції по боротьбі з корупцією і хабарництвом, зазначені в даній Політиці, враховуючи свої процеси ведення бізнесу, і особливо до своїх ділових відносин з Компанією.

### 4. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, СТАНДАРТИ, ПРОЦЕДУРИ ТА ПОРЯДОК ЇХНЬОГО ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ)

4.1 Попереджувальні заходи, яких вживає Компанія з метою уникнення або мінімізації антикорупційних ризиків під час здійснення трудової діяльності працівниками; ведення виробничо-господарської діяльності засновниками (учасниками), а також іншими особами:

- Засновники (учасники) Компанії зобов’язуються дотримуватися антикорупційного законодавства та цієї Політики.
- Здійснення Компанією внутрішнього та зовнішнього обміну інформацією щодо дій у сфері дотримання антикорупційного законодавства. Зовнішній обмін інформацією включає опублікування цієї Політики на корпоративному веб-сайті і збирання пропозицій від усіх зацікавлених осіб щодо її покращення.
- Внутрішній обмін інформацією передбачає регулярні повідомлення від Комплаєнс-офіцера про всі суттєві зміни в цій Політиці, а також процедурах і практиках, що стосуються антикорупційного законодавства, а

assets), provided/received free of charge or at a price below the minimum market value.

**“Facilitation Payments”** means small payments made to expedite non-discretionary governmental actions, such as the processing of visas or business permits.

### 3. GENERAL PRINCIPLES

The policy requires compliance with all laws and regulations regarding bribery and corruption, the fight against these phenomena, as well as compliance with other national anti-corruption legislation, and accordingly, the introduction of relevant rules and instructions to combat corruption and bribery

This Policy applies in all countries where the Company conducts its commercial activities. The provisions of the Policy apply to persons who permanently or temporarily hold positions in the Company related to the performance of organizational-managerial or administrative-economic duties, or are specially authorized to perform such duties, as well as to other persons who are not officials and who perform work or provide services in accordance with civil law contracts and/or business contracts with the Company.

When working with Suppliers who supply their products and/or services within the framework of contractual relations with the Company, Suppliers are obliged to use the anti-corruption and bribery rules and instructions specified in this Policy, taking into account their business processes, and especially to their business relations with the Company.

### 4. ANTI-CORRUPTION MEASURES, STANDARDS, PROCEDURES AND THE PROCEDURE FOR THEIR IMPLEMENTATION (APPLICATION)

4.1 Preventive measures taken by the Company in order to avoid or minimize anti-corruption risks during the performance of labor activities by employees; conducting production and economic activities by the founders (participants), as well as by other persons:

- The founders (participants) of the Company undertake to comply with anti-corruption legislation and this Policy.
- Implementation by the Company of internal and external exchange of information regarding actions in the field of compliance with anti-corruption legislation. External communication includes posting this Policy on the corporate website and collecting suggestions from all interested parties for its improvement.
- Internal information exchange involves regular notifications from the Compliance Officer about all significant changes in this Policy, as well as procedures and practices related to anti-corruption legislation, as well as

також повідомлення за результатами вжиття практичних заходів, спрямованих на реалізацію цієї Політики.

- Обов'язкове ознайомлення працівників, а також інших залучених осіб Компанії, з вимогами Закону України «Про запобігання корупції», а також з антикорупційними вимогами, які викладені в цій Політиці і Кодексі корпоративної етики Компанії.

- Включення Положення щодо ознайомлення з Політикою до всіх посадових інструкцій працівників, а також включення розділу щодо антикорупційного застереження до цивільно-правових та господарських договорів, які укладаються Компанією.

- Працівникам забороняється порушувати вимоги посадових інструкцій, нормативних та розпорядчих документів Компанії, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

- Проведення Компанією навчання протидії корупції із залученням усіх працівників.

- Притягнення до відповідальності працівників, винних у вчиненні корупційних правопорушень, відповідно до вимог законодавства України.

4.2. Попереджувальні заходи, які проводить Компанія з метою уникнення або мінімізації антикорупційних ризиків під час укладення договорів з Третіми особами:

- Розробка Комплаєнс-офіцером або юридичним відділом зразкових форм та анкет відповідності третіх осіб стандартам Компанії щодо етики та ведення бізнесу.

- Забезпечення інформування Третіх осіб про дотримання антикорупційних вимог, які викладені в цій Політиці і Кодексі ділової поведінки та етики Компанії, працівниками усіх відділів Компанії, які уповноважені укладати договори про правові відносини з Третіми особами, шляхом відправлення електронного повідомлення з додатком у вигляді Антикорупційного застереження Третім особам. Комплаєнс-офіцер та юридичний відділ мають бути також адресатами зазначеного повідомлення.

- Впровадження обов'язкової процедури підписання та включення Антикорупційного застереження до всіх договорів, що їх Компанія укладає з Третіми особами.

- Забезпечення процедури комплаєнс-перевірки ділової репутації усіх нових та чинних ділових партнерів та/або контрагентів Компанії з точки зору причетності до будь-яких прямих чи непрямих корупційних дій, як одного з комплаєнс-ризиків.

- За результатами комплаєнс-перевірки ділового партнера та/або контрагента Компанії юридичний відділ або Комплаєнс офіцер візує схвалення укладення договору з Третьою особою і повідомляє про це ініціатора підписання угоди.

- У випадку несхвалення Третьою особи через наявність ризиків, юридичний відділ або Комплаєнс-офіцер повідомляє про це ініціатора підписання угоди із зазначенням тривожних сигналів, а також додаючи матеріали перевірки такої Третьої особи, та інформує Директора Компанії щодо рекомендації про схвалення Третьою особи або відмову у співпраці.

- У разі негативної рекомендації Директор для продовження або початку правовідносин із таким

повідомленнями на основі результатів вжиття практичних заходів, спрямованих на реалізацію цієї Політики.

- Обов'язкове ознайомлення працівників, а також інших залучених осіб Компанії, з вимогами Закону України «Про запобігання корупції», а також з антикорупційними вимогами, які викладені в цій Політиці і Кодексі корпоративної етики Компанії.

- Включення Положення щодо ознайомлення з Політикою до всіх посадових інструкцій працівників, а також включення розділу щодо антикорупційного застереження до цивільно-правових та господарських договорів, які укладаються Компанією.

- Працівникам забороняється порушувати вимоги посадових інструкцій, нормативних та адміністративних документів Компанії, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

- Проведення Компанією навчання протидії корупції із залученням усіх працівників.

- Притягнення до відповідальності працівників, винних у вчиненні корупційних правопорушень, відповідно до вимог законодавства України.

4.2. Попереджувальні заходи, які проводить Компанія з метою уникнення або мінімізації антикорупційних ризиків під час укладення договорів з Третіми особами:

- Розробка Комплаєнс-офіцером або юридичним відділом зразкових форм та анкет відповідності третіх осіб стандартам Компанії щодо етики та ведення бізнесу.

- Забезпечення інформування Третіх осіб про дотримання антикорупційних вимог, які викладені в цій Політиці і Кодексі ділової поведінки та етики Компанії, працівниками усіх відділів Компанії, які уповноважені укладати договори про правові відносини з Третіми особами, шляхом відправлення електронного повідомлення з додатком у вигляді Антикорупційного застереження Третім особам. Комплаєнс-офіцер та юридичний відділ мають бути також адресатами зазначеного повідомлення.

- Впровадження обов'язкової процедури підписання та включення Антикорупційного застереження до всіх договорів, що їх Компанія укладає з Третіми особами.

- Забезпечення процедури комплаєнс-перевірки ділової репутації усіх нових та чинних ділових партнерів та/або контрагентів Компанії з точки зору причетності до будь-яких прямих чи непрямих корупційних дій, як одного з комплаєнс-ризиків.

- За результатами комплаєнс-перевірки ділового партнера та/або контрагента Компанії юридичний відділ або Комплаєнс офіцер візує схвалення укладення договору з Третьою особою і повідомляє про це ініціатора підписання угоди.

- У випадку несхвалення Третьою особи через наявність ризиків, юридичний відділ або Комплаєнс-офіцер повідомляє про це ініціатора підписання угоди із зазначенням тривожних сигналів, а також додаючи матеріали перевірки такої Третьої особи, та інформує Директора Компанії щодо рекомендації про схвалення Третьою особи або відмову у співпраці.

- У разі негативної рекомендації Директор для продовження або початку правовідносин із таким

діловим партнером та/або контрагентом має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

Детальні стандарти та процедури щодо взаємодії Компанії з Третьою особою затверджуються в Політиці щодо взаємодії з підрядниками, субпідрядниками та постачальниками.

4.3 Заходи, які вживаються у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка:

- Інформація про будь-який отриманий від третьої особи подарунок вартістю від 1000 грн., що має зв'язок з виконанням працівником його/її професійних обов'язків, має бути надана комплаєнс-офіцеру/юридичному відділу Компанії та внесена в Реєстр подарунків, що ведеться комплаєнс-офіцером/юридичним відділом Компанії.

- Працівники зобов'язані ретельно оцінювати кожен подарунок та суворо дотримуватися вимог та принципів цієї Політики. Будь-який подарунок, який порушує вимоги цієї Політики, необхідно відхилити/негайно повернути та повідомити про це комплаєнс-офіцера/юридичний відділ Компанії для цілей внесення у Реєстр подарунків.

- Працівник має право надіслати таке повідомлення на електронну пошту Комплаєнс-офіцера, а саме: [compliance@beer-co.com](mailto:compliance@beer-co.com)

Для отримання більш детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики компанії щодо подарунків та розваг.

## **5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПОСАДОВИХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗАСНОВНИКІВ (УЧАСНИКІВ) КОМПАНІЇ ПРИ ВИКОНАННІ СЛУЖБОВИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

5.1 Обов'язки посадових осіб, працівників, засновників (учасників) Компанії та інших осіб:

- Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних із діяльністю Компанії.

- Утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Компанії.

- Невідкладно інформувати Комплаєнс-офіцера Компанії про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Компанії.

- Невідкладно інформувати Комплаєнс-офіцера Компанії про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками Компанії або іншими особами.

- Невідкладно інформувати Комплаєнс-офіцера Компанії про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

- Повідомляти Комплаєнс-офіцера про наміри брати участь в процесах державних закупівель шляхом направлення на його адресу службової записки не пізніше ніж за 5 робочих днів до прийняття остаточного рішення про участь.

continue or start legal relations with such a business partner and/or counterparty.

Detailed standards and procedures regarding the Company's interaction with the Third Party are approved in the Policy regarding interaction with contractors, subcontractors and suppliers.

4.3 Measures to be taken in the event of receiving an offer of undue benefit or a gift:

- Any gift received from any third party in relation to the performance of employee's professional functions valued more than 1000 UAH, must be reported to the Company's Compliance Officer/Legal Department and recorded in the Gift Register maintained by the Company's Compliance Officer/Legal Department.

- The employees should consider any gifts on a case-by-case basis and should strictly follow this Policy and its principles. Any gift violating this Policy must be rejected/immediately returned and reported to the Company's Compliance Officer/Legal Department for logging in the Gift Register.

- The employee has the right to send such a message to the e-mail address of the Compliance Officer, namely: [compliance@beer-co.com](mailto:compliance@beer-co.com)

Please refer to Company's Gifts and Entertainment Policy for detailed guidance.

## **5. OBLIGATIONS AND RIGHTS OF OFFICIALS, EMPLOYEES AND FOUNDERS (MEMBERS) OF THE COMPANY WHEN PERFORMING OFFICIAL AUTHORITIES**

5.1. Duties of officials, employees, founders (participants) of the Company and other persons:

- Not to commit and not to participate in the commission of corrupt acts offenses related to the Company's activities.

- Refrain from behavior that can be considered as readiness to commit a corruption offense related to the Company's activities.

- Immediately inform the Company's Compliance Officer about cases of incitement to commit a corruption offense related to the Company's activities.

- Immediately inform the Company's Compliance Officer about cases of corruption offenses committed by other employees of the Company or other persons.

- Immediately inform the Company's Compliance Officer about the actual or potential occurrence conflict of interest.

- Notify the Compliance Officer about intentions to participate in public procurement processes by sending a memo to his address no later than 5 working days before the adoption of the final decision participation decision.

5.2 Права Залучених осіб та засновників (учасників) Компанії.

Залучена особа, крім прав, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:

- Відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунка;
- Отримання усної чи письмової консультації від юридичного відділу або Комплаєнс-офіцера, з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних із діяльністю Компанії;
- На нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

## **6. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВЗАЄМОДІЯ З ПОСАДОВИМИ ТА СЛУЖБОВИМИ ОСОБАМИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

6.1 Залучення посадових та службових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, а також осіб, прирівняних до них, до співпраці.

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

6.1.2 Колишніх посадових та службових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, а також осіб, прирівняних до них (включаючи тих, які звільнилися, вийшли на пенсію чи іншим чином припинили виконання своїх посадових обов'язків), які під час своєї служби мали повноваження контролю, нагляду, підготовки та прийняття рішень стосовно діяльності Компанії, Компанія може наймати чи іншим чином залучати до роботи через один (1) рік після припинення ними повноважень.

6.2 Контакти з державними посадовими та службовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування, а також особами, прирівняними до них, і платежі службовцям на їхню користь.

6.2.1 Будь-яка діяльність з Лобювання, що здійснюється від імені Компанії, вимагає попереднього письмового схвалення Комплаєнс-офіцера Юридічної особи.

6.2.2 За жодних обставин Залучені особи, учасники (засновники) Компанії не мають права неправомірно впливати на посадових та службових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, а також осіб, прирівняними до них, з метою просування інтересів Компанії.

6.2.3 Залучені Особи повинні, поміж іншого, докладати зусиль задля забезпечення наступного:

- Утримання від будь-якої діяльності або поведінки, що може призвести до появи або підозри у корупційних або змовницьких діях;
- Дотримання обмежень щодо будь-яких Подарунків, що пропонуються чи надаються посадовим та службовим особам органів державної влади та

5.2 Rights of Involved Persons and founders (participants) of the Company.

The involved person, in addition to the rights granted to him by the Constitution of Ukraine, the Law of Ukraine "On Prevention of Corruption", other laws and regulatory legal acts of Ukraine, has the right to:

- Refuse to comply with an instruction (order, order, etc.) to commit a corrupt act, receive an illegal benefit or a gift;
- Receiving oral or written advice from the legal department or the Compliance Officer on the application of anti-corruption standards and procedures related to the Company's activities;
- For non-disclosure of confidential information provided by him about a corruption or corruption-related offence.

## **6. RULES OF BEHAVIOR DURING INTERACTIONS WITH OFFICIALS AND OFFICERS OF STATE GOVERNMENT BODIES AND LOCAL GOVERNMENT BODIES**

6.1 Involvement of officials and officials of state authorities and local self-government bodies, as well as persons equal to them, to cooperation.

6.1.1 It is not allowed to involve a Civil Servant in the performance of works or the provision of services to the Company, unless it is expressly permitted by the current legislation.

6.1.2 Former officials and civil servants of state authorities and local self-government bodies, as well as persons equal to them (including those who resigned, retired or otherwise ceased to perform their official duties), who during their service had powers of control, supervision, training and decision-making regarding the Company's activities, the Company may hire or otherwise engage one (1) year after their termination.

6.2 Contacts with state officials and employees of state authorities and local self-government bodies, as well as persons equal to them, and payments to employees for their benefit.

6.2.1 Any Lobbying activity carried out on behalf of the Company requires the prior written approval of the Compliance Officer of the Legal Entity.

6.2.1 Under no circumstances shall Involved persons, participants (founders) of the Company have the right to improperly influence officials and officials of state authorities and local self-government bodies, as well as persons equal to them, in order to promote the interests of the Company.

6.2.3 Involved Persons must, among other things, make efforts to ensure the following:

- Abstaining from any activity or behavior that may lead to the appearance or suspicion of corruption or conspiratorial actions;
- Compliance with restrictions regarding any Gifts offered or provided to officials and employees of state authorities and local self-government, as well as to persons equated to them;

місцевого самоврядування, а також особам, прирівняним до них;

– Уникнення використання будь-яких ресурсів (включаючи будь-які кошти, активи, засоби або торговельні марки) Компанії для надання протиправної підтримки Політичній Партії та/або кандидату, що претендує на виборну посаду;

– 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);

6.2.4 Комплаєнс-офіцер веде журнал отриманих та вручених Подарунків. Будь-які Подарунки на користь будь-якої посадової та службової особи органів державної влади та місцевого самоврядування, а також особи, прирівняної до них, повинні бути попередньо схвалені Комплаєнс-офіцером Компанії у письмовій формі і відповідати вимогам цієї Політики та антикорупційного законодавства.

Для отримання більш детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики компанії щодо правил поведінки з посадовими та службовими особами органів державної влади та/або органів місцевого самоврядування.

6.3 Дії щодо запитів на здійснення та повідомлення про здійснення Платежу для спрощення формальностей.

6.3.1 Компанія застосовує підхід а бсолютної нетерпимості до Платежів для прощення формальностей.

6.3.2 Будь-які та всі платежі, здійснені за та від імені Компанії, повинні бути належним чином підтвержені (наприклад, квитанцією, випискою з банківського рахунку тощо) і правильно відображені в бухгалтерському обліку Компанії.

Відповідні особи та залучені особи не мають права:

- прямо чи опосередковано брати участь у здійсненні будь-яких Платежів для спрощення формальностей та вчиненні заборонених дій, незалежно від того, чи вони обіцяють, пропонують, здійснюють чи санкціонують пропозицію здійснення Платежу для спрощення формальностей від свого імені та/або від імені Компанії;

- дозволяти та/або спонукати інших до участі в будь-якому Платежі для спрощення формальностей та Забороненій Дії від свого імені та/або від імені Компанії.

6.3.3 Що стосується будь-якого запиту на здійснення Платежу для спрощення формальностей (явного чи прихованого), відповідні особи та/або залучені особи повинні:

- відмовитися від здійснення Платежу для Спрощення Формальностей та/або іншої Забороненої Дії;

- повідомити особу, що здійснює запит, про те, що йому /їй забороняється Політиками Компанії та законом здійснювати Платіж для Спрощення Формальностей та/або вчинення такої Заборонені Дії;

- невідкладно повідомити про запит Комплаєнс Офіцера /Юридичний Відділ Компанії.

– Avoiding the use of any resources (including any funds, assets, facilities or trademarks) of the Company to provide illegal support to a Political Party and/or a candidate seeking elected office;

– Compliance with all applicable laws and regulations, including any antitrust/competition rules, when participating in any public procurement activity on behalf of the Company (ie, in tenders for the supply of goods, works or services);

6.2.4 The Compliance Officer keeps a log of received and given Gifts. Any Gifts for the benefit of any official and official of state authorities and local self-government bodies, as well as a person equated to them, must be previously approved by the Company's Compliance Officer in writing and meet the requirements of this Policy and anti-corruption legislation.

For more detailed instructions, please refer to the company's Policy on Conduct with Officials and Officials of State and/or Local Government Authorities.

6.3 Actions regarding requests for execution and notification of execution of Payment to simplify formalities.

6.3.1 The Company applies a zero-tolerance approach to Payments to simplify formalities.

6.3.2 Any and all payments made for and on behalf of the Company must be properly supported (eg by receipt, bank statement, etc.) and correctly reflected in the Company's books.

The Covered Persons and the Assigned Persons must not:

- directly or indirectly, engage in any Facilitation Payments and the Prohibited Practice, whether acting promise, offer, make or authorize the offering of the Facilitation Payment on their behalf and/or on behalf of the Company;

- allow and/or induce others to get involved in any the Facilitation Payment and Prohibited Practice on their behalf and/or on behalf of the Company.

6.3.3 With respect to any request for Facilitation Payment (express or implied), the relevant persons and/or involved persons shall:

- refuse to make a Payment for the Simplification of Formalities and/or other Prohibited Action;

- inform the person making the request that he/she is prohibited by the Company's Policies and the law to make a Payment for the Simplification of Formalities and/or to commit such a Prohibited Action;

- immediately report the request to the Compliance Officer / Legal Department of the Company.

Відповідні Особи зобов'язані повідомляти про здійснення Офіційних Платежів та надавати Фінансовому Відділу Компанії оригінали підтверджуючих документів (наприклад, квитанцію, виписку з банківського рахунку тощо) щодо всіх платежів, здійснених за чи від імені Компанії. Комплаєнс-офіцер/ Юридичний Відділ Компанії здійснює перевірки на предмет обґрунтованості платежів та виявляє корупційні ризики.

Для отримання більш детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики щодо заборони платежів для спрощення формальностей та вчинення заборонених дій.

## **7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ ЩОДО БЛАГОДІЙНОЇ ТА СПОНСОРСЬКОЇ ДОПОМОГИ**

7.1 Під час провадження господарської діяльності Компанія може робити Благодійні внески та виступати Спонсором задля досягнення соціальних і комерційних цілей.

7.2 Благодійна/Спонсорська допомога завжди повинна надаватися відповідно до умов чинного законодавства та цієї Політики, та ніколи не повинна бути пов'язаною, прямо чи опосередковано, з будь-якою неправомірною перевагою для Компанії.

7.3 Благодійна/Спонсорська допомога має надаватися у відкритий та прозорий спосіб, так щоб репутація Компанії не зазнала будь-яких негативних наслідків. Забороняється надавати Благодійну/Спонсорську допомогу готівкою.

7.4 Суворо забороняється надавати від імені Компанії або на її користь будь-яку Благодійну/Спонсорську допомогу на політичну діяльність політичним партіям або Державним службовцям.

7.5 Компанія може надавати Благодійну/Спонсорську допомогу лише за наявності письмового договору, та за умови проведення попередньої юридичної перевірки отримувача. Благодійна/Спонсорська допомога повинна надаватися на підставі належним чином оформлених документів, що містять обґрунтування розміру допомоги та підтверджують цілі, для яких буде використано допомогу.

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

7.7 Благодійна допомога не може надаватися фізичним особам або клієнтам Компанії та завжди повинна надаватися лише Благодійній організації. Будь-яке відхилення від цього принципу повинне бути розглянуто та схвалене Комплаєнс офіцером/ юридичним відділом Компанії.

7.8 Благодійна допомога не повинна бути обумовлена наданням Компанії будь-яких переваг у відповідь.

7.9 Працівники Компанії, уповноважені представники та члени правління повинні вживати належних заходів щоб забезпечити, щоб Спонсорська допомога не використовувалась для приховання корупції.

7.10 Працівники Компанії мають надавати Спонсорську допомогу лише Третім особам, які дотримуються законодавства, та які не причетні до будь-якої

Relevant Persons are required to report the execution of Official Payments and provide the Company's Finance Department with original supporting documents (eg receipt, bank statement, etc.) for all payments made for or on behalf of the Company.

The Compliance Officer/ Legal Department of the Company carries out checks on the validity of payments and identifies corruption risks.

For more detailed instructions, please refer to the Payment Prohibition Policy for Simplifying Formalities and Prohibited Actions.

## **7. ANTI-CORRUPTION MEASURES REGARDING CHARITY AND SPONSORSHIP**

7.1 During the conduct of business activities, the Company may make charitable contributions and act as a sponsor to achieve social and commercial goals.

7.2 Charitable Contributions and Sponsorships shall always be provided pursuant to the terms of the applicable laws and this Policy, and they shall never be associated, either directly or indirectly, with any undue advantage for the Company.

7.3 The Charitable Contributions and Sponsorships must be made openly and transparently, so it will not lead to any negative reputational consequences for the Company. The Charitable Contributions and Sponsorships shall never be provided in cash.

7.4 Any Charitable Contribution and Sponsorship in relation to the political activities of political parties or Public Officials on behalf of or for the benefit of the Company are expressly prohibited.

7.5 The Company may provide Sponsorship and Charitable Contribution only on the basis of a written agreement and subject to prior due diligence of the recipient. Sponsorship and Charitable Contribution shall be supported by the relevant documents containing amount substantiation and describing the purposes for which the contribution will be used.

7.6 Documents collected in connection with Charitable Contributions and Sponsorships should be stored for at least five years.

7.7 Charitable Contributions cannot be made to individuals or customers of the Company and must always be provided only to a Charitable Organization. Any deviation from this principle must be assessed and approved by Company's Compliance Officer/Legal Department.

7.8 Charitable Contribution shall not be conditioned by providing the Company with any benefits in return.

7.9 Працівники Компанії, уповноважені представники та члени правління повинні вживати належних заходів щоб забезпечити, щоб Спонсорська допомога не використовувалась для приховання корупції.

7.10 Company's employees should seek to provide Sponsorship only to Third Parties that comply with legislation and are not involved in any unethical activities. When proposing or agreeing to provide a Sponsorship,

недобросовісної діяльності. Перед тим як надавати або домовлятися про надання Спонсорської допомоги, працівники повинні зважити чи відповідає це правилам та політикам Компанії.

7.11 Компанії забороняється надавати Спонсорську допомогу:

- якщо це може створювати дискримінаційні умови;
- якщо це може завдати шкоди репутації Компанії;
- якщо це може створювати конфлікт інтересів для Компанії;
- з метою отримання сприятливих умов від цієї Третьої особи або її пов'язаних осіб в будь-яких інших угодах.

7.12. Перш ніж робити Благодійні чи Спонсорські внески, слід проаналізувати ризики та провести належну перевірку.

Для отримання більш детальних інструкцій, будь ласка, зверніться до Політики щодо благодійної та спонсорської допомоги.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ**

8.1 Кожен працівник Компанії незалежно від займаної посади несе відповідальність за дотримання цієї Політики.

8.2 Кожен керівник структурного підрозділу Компанії несе відповідальність за виконання його підлеглими положень даної Політики.

8.3 До працівників, які порушують положення Політики Компанії, можуть застосовуватись дисциплінарні заходи у вигляді:

- Оголошення догани;
- Звільнення.

8.4 За кожним фактом виявлення корупційних дій, комплаєнс офіцером/юридичним відділом Компанії мають проводитися внутрішні розслідування або службові перевірки, а висновки надаватися найвищому органу управління Компанії для прийняття відповідного управлінського рішення.

Порядок та принципи проведення внутрішніх розслідувань викладено в Політиці щодо проведення внутрішнього розслідування Компанії.

## **9. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

Будь-які питання щодо вимог цієї Політики та інформація, що вказує на вчинення чи потенційне вчинення порушення, повинні адресуватися комплаєнс офіцеру/юридичному відділу Компанії. Вказана інформація буде уважно розглянута з дотриманням принципів конфіденційності.

Актуальна версія цієї Політики доступна в режимі онлайн за адресою:

<https://www.beer-co.com/ua/site/armature-reports>

employees must consider whether it is in the spirit with Company's rules and policies.

Company shall not provide a Sponsorship:

- that may be construed as discriminatory;
- that may present a reputation risk for the Company;
- which may create a conflict of interest for the Company;
- as a means of gaining favorable terms from that Third party or its affiliates/connected parties in any other agreements.

7.12. Risk analysis and due diligence should be performed before making a Charitable or Sponsored Contribution.

For more detailed instructions, please refer to the Charitable and Sponsorship Policy.

## **8. LIABILITY FOR POLICY VIOLATIONS**

8.1 Every employee of the Company, regardless of their position, is responsible for compliance with this Policy.

8.2 Each head of a structural division of the Company is responsible for the fulfillment of the provisions of this Policy by his subordinates.

8.3 To employees who violate the provisions of the Policy Companies may be subject to disciplinary measures in the form of:

- Announcement of reprimand;
- Dismissal.

8.4 Internal investigations or official audits must be conducted by the Company's compliance officer/legal department for each case of corruption, and the findings must be submitted to the Company's highest management body for the appropriate management decision.

The procedure and principles of conducting internal investigations are outlined in the Company's Internal Investigation Policy.

## **9. ADDITIONAL INFORMATION**

Any questions concerning this Policy and information suggesting that a violation of the Policy has occurred or is about to occur should be addressed to the Company's Compliance Officer/Legal Department. Every report will be carefully considered, investigated and treated in confidence.

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