

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 ВЗАЄМОДІЇ З АГЕНТАМИ ТА ПОСЕРЕДНИКАМИ

AGENTS AND INTERMEDIARIES POLICY

1. ПРО ПОЛІТИКУ

1. ABOUT THE POLICY

1.1. Сфера застосування

1.1. Application Area

Ця Політика щодо взаємодії з агентами та посередниками (далі – «Політика») застосовується до всіх працівників ТОВ «Ю БІ СІ - ІНЖИНІРІНГ» (далі – «Компанія»), а також до її уповноважених представників та Членів Правління. Ми також очікуємо, що наші агенти, радники, консультанти та інші посередники, що діють від імені Компанії (далі – «Треті особи»), будуть послідовно дотримуватися вимог Політики у ході надання ними послуг Компанії. Для цілей цієї Політики, до Третіх осіб не відносяться постачальники послуг та товарів, що діють від власного імені та не взаємодіють з Державними службовцями (як визначено нижче) під час виконання зобов'язань за договором з Компанією.

This Agents and Intermediaries Policy (the "Policy") applies to all employees of UBC ENGINEERING LTD. (the "Company"), to Company's authorized representatives, as well as to Board Members. We also expect agents, advisers, consultants and other intermediaries acting on Company's behalf, hereinafter referred to as "Third Parties", to adhere to and to follow the Policy in a consistent manner in performing their services for us. For the purposes of this Policy, Third Parties do not include services and goods providers who act on their own behalf and do not interact with Public Officials (as defined below) when performing their contractual obligations towards the Company.

1.2. Мета Політики

1.2. Objective of the Policy

Компанія активно засуджує будь-які корупційні або незаконні дії Третіх осіб, та вживає відповідні заходи щоб зменшити ризики таких дій. Відповідно, Компанія прийняла цю Політику з метою запровадження процедури перевірки Третіх осіб та протидії порушенню Третіми особами Політики або зобов'язань, встановленим договором з Компанією.

The Company actively discourages any corrupt or unlawful conduct that Third Party may engage in, and uses appropriate precautions to minimize the risks of any such behavior. Therefore, the Company adopted this Policy to establish procedure for vetting and monitoring Third Parties, as well as for addressing violations by Third Party of this Policy or certain obligations imposed based on the contract with the Company.

1.3. Чому важливо дотримуватися Політики

1.3. Why It Is Important to Follow the Policy

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

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

Працівники, уповноважені представники Компанії та

Employees, authorized representatives of the Company

Члени Правління повинні повідомляти про всі можливі порушення цієї Політики або антикорупційного законодавства. Будь-яка інформація щодо порушення або ймовірного порушення працівником, уповноваженим представником Компанії або Членом Правління, або Третьою особою повинна бути негайно надана комплаєнс офіцеру/юридичному відділу Компанії. Кожне повідомлення буде уважно розглянуте та перевірене, із забезпеченням конфіденційності.

Прикладами порушень, зокрема, є:

- недотримання принципів та процедур, встановлених цією Політикою;
- неповідомлення про можливе або фактичне порушення антикорупційного законодавства або принципів та процедур, встановлених цією Політикою;
- неухважність або необачність у ході перевірки Третьої особи;
- відкрите чи приховане репресування працівника, який повідомив про фактичне або можливе порушення антикорупційного законодавства або цієї Політики, тощо.

Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен надавати вказівки працівникам щодо дозволених та заборонених дій відповідно до цієї Політики.

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

2. КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ

«**Державний службовець**» – особа, яка здійснює будь-яку діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави чи місцевого самоврядування, працює у державному підприємстві, міжнародній організації, політичній партії, чи яка є завідомо тісно пов'язаною з державним службовцем настільки, що вплив на таку особу є чи може вважатися потенційним чи фактичним впливом на самого державного службовця. Такі особи можуть включати близьких родичів Державного службовця (наприклад, чоловік чи дружина, діти, батьки, брати та сестри, чи чоловік/дружина дитини, брата або сестри). Повний перелік осіб, які вважаються Державними службовцями наведено в пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції».

and Board Members must report all suspected breaches of this Policy or those of the applicable anti-corruption legislation. Any information suggesting that a violation of the Policy by an employee, authorized representative of the Company or a Board Member, or by a Third Party, has occurred or is about to occur should be reported promptly to the Company's Compliance Officer/ Legal Department. Every report will be carefully considered, investigated and treated in confidence.

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

- failure to implement the principles and steps set out in this Policy;
- failure to report suspected or actual violation of anti-corruption laws or breach of the principles and steps set out in this Policy;
- lack of attention or diligence when assessing the Third Party;
- direct or indirect retaliation against an employee who reports an actual or suspected violation of the anti-corruption laws or this Policy, etc.

Company's Compliance Officer/ Legal Department should provide necessary guidance for employees on permissible and prohibited actions under this Policy.

Failure of a Third Party to follow the Policy can result in the termination of contract with such Third Party and suspension of payments as set out in this Policy.

2. KEY TERMS

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

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

3. ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ

Компанія здійснює свою діяльність в чесний та прозорий спосіб, дотримується антикорупційного законодавства та не надає прямо або через Третіх осіб, Неправомірну вигоду Державним службовцям чи їхнім представникам задля отримання будь-яких незаконних переваг у ході своєї діяльності або задля будь-яких інших цілей. Відповідно, Компанія залучає лише Третіх осіб, які повністю дотримуються правил, встановлених цією Політикою, та уникають хабарів та корупції.

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

- нагорода Третій особі відповідає винагороді за законні послуги, що надаються такою Третьою особою Компанії;
- жодна частина такого платежу не передається Третьою особою як Неправомірна вигода та іншим чином не порушує цієї Політики або застосовного законодавства;
- всі транзакції з Державними службовцями, які стосуються надання послуг Третьою особою Компанії, належним чином задокументовані та здійснені відповідно до цієї Політики та застосовного законодавства.

4. ЮРИДИЧНА ПЕРЕВІРКА

4.1. Ініціатор

До залучення Третьої особи, яка буде діяти від імені Компанії, повинен бути визначений Ініціатор. Ініціатор відповідає за вибір належного рівня юридичної перевірки та вживає заходи, необхідні для залучення Третьої особи, відповідно до Політики.

Ініціатор повинен переконатися, що Третя особа розпочинає надавати послуги від імені Компанії тільки після того, як (i) Третя особа пройшла належну юридичну перевірку, та (ii) між Компанією та Третьою особою підписаний договір.

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

3. GENERAL PRINCIPLES

Company conducts its business in a fair and transparent manner, complies with anti-corruption legislation and does not give, directly or through Third Parties, Illegal Benefit to Public Officials or their representatives to receive any unlawful benefits for our business or for any other reasons. Therefore, the Company only appoints Third Parties who can demonstrate that they fully comply with the principles of this Policy and avoid bribery and corruption.

Company's employees responsible for dealing with Third Parties (the “Initiators”) must take appropriate measures to ensure that:

- Third Party's fee represents an appropriate remuneration for legitimate services provided by such Third Party to the Company;
- no part of any such payment is passed on by the Third Party as Illegal Benefit or otherwise in violation of this Policy or applicable law;
- all transactions with Public Officials, which relate to performance of services by the Third Party for the Company, are duly recorded, and conducted in compliance with this Policy and applicable law.

4. DUE DILIGENCE

4.1. Initiator

Before engaging Third Party to act on behalf of the Company, an Initiator must be identified. Initiator should be responsible for selecting the appropriate level of due diligence and performing necessary actions as set in this Policy before retaining a Third Party.

The Initiator must ensure that Third Party starts provision of services on behalf of the Company only after (i) the Third Party passed an appropriate due diligence process, and (ii) a written contract between the Company and Third Party is in place.

4.2. Вибір процедури юридичної перевірки

4.2.1. Треті особи з високим ризиком

Наступні категорії Третіх осіб вважаються такими, що становлять високий ризик та повинні пройти ретельну юридичну перевірку перед залученням:

- будь-яка Третя особа, що буде напряму взаємодіяти з Державним службовцем від імені Компанії;
- будь-яка Третя особа, якій винагорода виплачується в залежності від досягнення певних цілей: підписання договору, отримання дозволу або збільшення бізнесу;
- будь-яка Третя особа, що має здійснювати пошук інформації, яка не є публічно доступною (наприклад, відомості про судимості);
- будь-яка Третя особа, яка є або могла бути Державним службовцем або підприємством, в якому Державний службовець має інтерес (наприклад, є власником, акціонером, директором, займає іншу керівну посаду, тощо).

Якщо будь-яка Третя особа відповідає будь-якому з вищезазначених критеріїв, Ініціатор повинен отримати від Третьої особи заповнену Анкету оцінки відповідності третьої особи, яка є Додатком 1 до цієї Політики (далі – «**Анкета**»), разом із супровідними документами, визначеними Комплаєнс офіцером/юридичним відділом Компанії, та подати зазначені документи для перевірки.

4.2.2. Інші Треті особи

Треті особи, що не відповідають критеріям високого ризику, повинні підписати Заяву третьої особи, яка знаходиться у Додатку 2, перед їх залученням до співпраці. Ініціатор повинен подати підписану Заяву третьої особи Комплаєнс офіцеру/юридичному відділу Компанії для зберігання та рутинної перевірки, та отримати погодження перед підписанням будь-яких угод з такою Третьою особою.

4.3. Процедура юридичної перевірки

4.3.1. Треті особи з високим ризиком

Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен

4.2. Selecting a Due Diligence Process

4.2.1. High risk Third Parties

The following categories of Third Parties should be considered as high risk Third Parties, and should be subject to thorough due diligence review prior to retention:

- any Third Party that will be engaged to deal directly with a Public Official on behalf of the Company;
- any Third Party that is compensated on the basis of their success in securing a contract, permit or increased business;
- any Third Party that is to be engaged to seek information that is not publicly available (e.g., criminal records);
- any Third Party that may be, or may have been, a Public Official or an enterprise in which a Public Official holds an interest (e.g., as an owner, shareholder, director, senior manager, etc.).

With regards to any Third Party meeting any of the above criteria, the Initiator must obtain completed Third Party Assessment Questionnaire attached as Appendix 1 to this Policy (the “**Questionnaire**”) along with supporting documents as established by the Company’s Compliance Officer/Legal Department, and submit to the latter for assessment.

4.2.2. Other Third Parties

Third Party which does not meet the criteria of high risk Third Party must sign the Third Party Declaration attached as Appendix 2 before its retention. The Initiator should submit signed Third Party Declaration to Company’s Compliance Officer/Legal Department for storage and routine verification, and receive clearance prior the signing of any contractual arrangement with such Third Party.

4.3. Due Diligence Process

4.3.1. High risk Third Parties

Company’s Compliance Officer/Legal Department must

переглянути та перевірити інформацію наведену в Анкеті та супровідних документах. Ця інформація повинна бути перевірена шляхом обговорення з Ініціатором та Третьою особою, перегляду публічно доступної інформації, державних та приватних баз даних, судових реєстрів, залучення, за необхідності, спеціалізованої компанії, що займається перевітками доброчесності третіх осіб, перевірки рекомендацій та інших доцільних заходів.

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

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

4.3.2. Інші Треті особи

Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен проводити рутинну перевірку поданих Заяв третьої особи в розрізі укладених договорів на предмет того, чи вибрав Ініціатор належну процедуру юридичної перевірки та чи надав повну та достовірну інформацію. У випадку виявлення порушення процедури або будь яких суттєвих недоліків в наданій інформації, Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен вимагати від Ініціатора проведення юридичної перевірки, що відповідає встановленій у Політиці процедурі, а Ініціатор повинен без необґрунтованих затримок виконати таку вимогу.

4.3.3. Перевірка залучених Третіх осіб

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

4.3.4. Повторна юридична перевірка

Кожні три роки після завершення юридичної перевірки Третьої особи, якщо така особа продовжує співпрацю з Компанією, Ініціатор повинен повторно провести

review and verify information in the submitted Questionnaire and supporting documents. The information should be verified through discussions with the Initiator and Third Party, review of public information, government and proprietary databases and court registers, where deemed necessary, engaging an entity specializing in third party integrity due diligence, reference checking, and through other means as appropriate.

Following the finalisation of due diligence, the Company's Compliance Officer/Legal Department should complete the Third Party Approval Form (Appendix 3), summarizing findings and concluding whether it is possible to retain the Third Party in question.

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

4.3.2. Other Third Parties

Company's Compliance Officer/Legal Department must routinely check submitted Third Party declarations against concluded contracts as to whether Initiator selected appropriate level of due diligence and provided it with accurate and truthful information. In case of violation or any material shortcomings in the information provided, Company's Compliance Officer/Legal Department must require the Initiator and the Initiator shall perform without undue delay, appropriate level of due diligence consistent with this Policy.

4.3.3. Review of existing Third Parties

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

4.3.4. Secondary due diligence

Every three years upon completion of the due diligence process with regards to a specific Third Party, and provided Third Party continues working with the

юридичну перевірку та пройти процедуру, встановлену Розділом 4.2 Політики, щодо такої Третьої особи.

5. УМОВИ ДОГОВОРІВ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ

Після проведення юридичної перевірки та затвердження Третьої особи з високим ризиком, Ініціатор повинен забезпечити щоб у договорі з такою Третьою особою були включені положення, що відповідають наступним умовам («Умови договорів з Третіми особами»):

- Третя особа не може залучати субпідрядника для надання послуг, якщо інше письмово не погоджено Компанією;
- Третя особа повинна надати згоду на проведення Компанією в будь-який час протягом дії договору аудиту бухгалтерської та звітної документації Третьої особи, що стосується виконання договору, з метою перевірки дотримання Третьою особою договірних зобов'язань. Компанія проводить такий аудит за власний рахунок та повинна заздалегідь попередити Третю особу;
- Третя особа повинна дотримуватись антикорупційного законодавства, цієї Політики та Кодексу ділової поведінки та етики Компанії, які повинні бути включені як частина договору шляхом посилання;
- Третій особі суворо заборонено надавати, обіцяти або пропонувати Неправомірну вигоду або іншим чином порушувати застосовне законодавство;
- Третій особі заборонено надавати будь-кому, включаючи Державних службовців, будь-які подарунки, прояви гостинності або робити спонсорські внески від імені Компанії, або на підставі будь-якого договору з Компанією.
- Третя особа повинна утримуватись від дій, які можуть розцінюватися як намір надати Неправомірну вигоду;
- якщо застосовно, Третя особа повинна оновити інформацію, наведену в Анкеті оцінки відповідності третьої особи, якщо така інформація суттєво змінилася. Договір також повинен містити положення, що дають Компанії право негайного розірвання договору у разі, якщо вона дізнається, що інформація наведена в Анкеті оцінки відповідності третьої особи була неповною або недостовірною;

Company, the Initiator should arrange due diligence renewal through performance of the steps set out in Section 4.2 of this Policy with regards to such Third Party.

5. THIRD PARTY CONTRACT CLAUSES

Following approval of a high risk Third Party through the due diligence process, the Initiator must ensure that the written contract with such Third Party contains clauses which include the following principles (the "Third Party Contract Clauses"):

- Third Party shall not sub-contract the services, unless approved in writing in advance by the Company;
- Third Party shall agree to the Company's right to audit, at any time during the term of the contract, including access to Third Party's books and records related to the performance of the contract, in order to ensure that Third Party conforms to its contract obligations, subject to reasonable prior notice and at Company's expense;
- Third Party must abide by the relevant anti-corruption laws and regulations, as well as this Policy and Company's Code of Business Conduct and Ethics, which are to be incorporated into the contract by reference;
- Third Party must never provide, promise or offer Illegal Benefit or otherwise violate any of the applicable laws and regulations for any reason;
- Third Party is prohibited from giving any gifts, hospitality or sponsorship on Company's behalf, or in the context of performing under any contract with the Company, to anyone, including Public Officials.
- Third Party shall refrain from any behavior that could be interpreted as willingness to provide Illegal Benefit;
- where applicable, Third Party must update the information contained in the Third Party Assessment Questionnaire if there are any material changes to respective information. The contract shall also contain a provision under which the Company will be entitled to immediately terminate the contract if it learns that the information provided in the Third Party Assessment Questionnaire was materially incorrect or untruthful;

- термін дії договору з Третьою особою не повинен перевищувати трьох років до моменту його продовження; продовження договору повинно відбуватися за умови, що Третя повторно заповнить Анкету оцінки відповідності третьої особи або підтвердить відсутність змін з моменту заповнення останнього опитувальника;
- платежі повинні здійснюватися Компанією виключно на банківські рахунки Третьої особи;
- якщо Компанія отримує інформацію, яка вказує на можливий факт вчинення порушень Третьою особою, Компанії повинна мати право тимчасово призупинити будь-які платежі Третій особі. Відразу після призупинення платежів, Компанія має надіслати повідомлення з вимогою протягом 15 календарних днів надати докази та пояснення, що спростовують факт порушення;
- неспроможність Третьої особи спростувати факт порушення надає Компанії право негайного розірвання договору та безспірного припинення всіх платежів. Кожен договір з Третьою особою повинен містити відповідне положення про розірвання.
- the duration of the contract with Third Party shall not exceed three years until renewal; any contract renewal shall be subject to the Third Party filling out an updated Third Party Assessment Questionnaire or confirming no change since the last questionnaire;
- payments by the Company should only be made to bank accounts in the name of the Third Party;
- if the Company obtains information sufficiently indicating a likely breach by the Third Party, the Company should be entitled to temporarily suspend any payments to the Third Party, such suspension to be followed by the Company's immediate notice with the requirement to provide within 15 calendar days relevant evidence and explanations in respect of the alleged breach;
- failure of the Third Party to refute a suspected breach shall result in the right of the Company to immediately terminate the contract and undisputed suspension of all payments. Each contract with a Third Party must include such termination clause.

6. МОНІТОРИНГ ТРЕТЬОЇ ОСОБИ

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

- вимоги надати разом з рахунками Третьої особи документальне підтвердження наданих послуг для забезпечення того, що винагорода за послуги була сплачена відповідно до договору;
- перевірки та погодження запитів на проведення платежів та витрат;
- перевірки сумнівних або надмірних витрат;
- відмови у платежі Третій особі та повідомлення Комплаєнс офіцера/юридичний відділ Компанії, якщо працівник підозрює, що Третя особа здійснює, має або обіцяє здійснити сумнівні платежі, або коли працівник виявляє або підозрює про наявність будь-яких індикаторів ризику, зазначених у Додатку 3;
- періодичного аудиту Третіх осіб на предмет ризиків та негайного аудиту у разі виникнення

6. THIRD PARTY MONITORING

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

- requiring documentary evidence of the services rendered to be delivered with invoices of the Third Party to ensure that contractual compensation and expenses are paid consistent with the contract;
- reviewing and approving payment requests and expenses;
- questioning unusual or excessive expenses;
- refusing to pay the Third Party and notifying Company's Compliance Officer/Legal Department when the employee suspects that the Third Party has or will or is likely to make or promise questionable payments, or when the employee discovers or suspects the existence of any of the red flags listed in Appendix 3;
- auditing Third Parties on a risk-based, periodic basis and promptly if suspicions arise;

підозр;

- проведення повторної юридичної перевірки відповідно до цієї Політики.

- performing due diligence renewal as set out in this Policy.

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

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

7. ПОРУШЕННЯ З БОКУ ТРЕТЬОЇ ОСОБИ

7. THIRD PARTY'S BREACH

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

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

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

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

Якщо Компанія отримує інформацію, яка в достатньому обсязі підтверджує факт порушення Третьою особою, Комплаєнс офіцер/юридичний відділ Компанії повинен ініціювати негайне призупинення будь-яких платежів Третій особі, та надіслати Третій особі вимогу надати протягом 15 календарних днів належні докази та пояснення, які спростовують факт порушення.

If the Company collects information sufficiently evidencing the breach by the Third Party, the Company's Compliance Officer/Legal Department should initiate immediate suspension of any payments to the Third Party, and should send to the Third Party a notice with the requirement to provide within 15 calendar days relevant evidence and explanations refuting the breach.

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

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

8. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ТРЕНІНГИ ТА ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

8. DOCUMENT RETENTION, TRAININGS AND ADDITIONAL INFORMATION

Документи, що збираються відповідно до вимог цієї Політики, повинні зберігатись щонайменше три роки.

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

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

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

осіб.

Зверніться до Комплаєнс офіцера/юридичного відділу Компанії, якщо:

- ви не впевнені чи особа вважається Третьою особою відповідно до Політики;
- ви не впевнені чи Третя особа належить до Третіх осіб з високим ризиком;
- ви маєте будь-які запитання щодо впровадження або тлумачення цієї Політики.

Consult Company's Compliance Officer/ Legal Department if:

- you are uncertain as to whether the entity or individual would be considered a Third Party under this Policy;
- you are uncertain as to whether a Third Party meets the criteria of a high risk Third Party;
- you have any questions in relation to implementation or interpretation of this Policy.

Appendix 1

[Company letterhead]

Third Party Assessment Questionnaire

As part of its due diligence process, **UBC ENGINEERING LTD.** (the “**Company**”) asks agents, advisers, consultants and other intermediaries acting on Company’s behalf (the “**Third Party**”) to complete this questionnaire, so that the Company is able to assess whether the Third Party meets Company’s high ethical and commercial standards.

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

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

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

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

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

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

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

- 2.1. Third Party name (full name for individuals) Click or tap here to enter text.
2.2. Contact person Name Click or tap here to enter text.
2.3. Address (postal code, country, city, street, building, office) Click or tap here to enter text.
2.4. Contract telephone Click or tap here to enter text.
2.5. Email Click or tap here to enter text.
2.6. Website Click or tap here to enter text.
2.7. Total number of employees Click or tap here to enter text.
2.8. Describe the nature of services to be provided Click or tap here to enter text.

3. **Business Profile & History**

- 3.1. Form of business organization (e.g., Limited Liability Company) Click or tap here to enter text.
3.2. Related entities (list names and addresses):
(i) Third Party's parent company Click or tap here to enter text.
(ii) subsidiaries and affiliates Click or tap here to enter text.
(iii) companies in which Third Party has a controlling ownership interest Click or tap here to enter text.
3.3. Key personnel name(s):
(i) employees who will perform services for the Company Click or tap here to enter text.
(ii) owners, directors, board members of the Third Click or tap here to enter text.

<p>Party or its parent company</p> <p>3.4. Bank information</p> <p>3.5. Size of business (indicate annual revenue for the last three years)</p> <p>3.6. Do you have a code of ethics and/or anti-corruption policy, or similar codes of conduct?</p> <p>3.7. Country(ies) where Third Party will provide services to the Company</p> <p>3.8. Description of Third Party experience and qualifications in the field of required services</p> <p>3.9. Provide contract details of two business references:</p> <p>(i) Reference 1</p> <p>(ii) Reference 2</p>	<p>Click or tap here to enter text.</p> <p>Click or tap here to enter text.</p> <p><input type="checkbox"/> Yes, provided along with other supporting documents <input type="checkbox"/> No</p> <p>Click or tap here to enter text.</p> <p>Click or tap here to enter text.</p> <p>Click or tap here to enter text.</p> <p>Name: Click or tap here to enter text. Contact person: Click or tap here to enter text. Email: Click or tap here to enter text. Telephone: Click or tap here to enter text.</p> <p>Name: Click or tap here to enter text. Contact person: Click or tap here to enter text. Email: Click or tap here to enter text. Telephone: Click or tap here to enter text.</p>
--	---

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

Click or tap here to enter text.

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

5. Penalties, Investigations, Suspensions or Debarment

<p>5.1. Have you or any of your employees who will provide services to the Company been subject to regulatory sanctions, penalties, debarments and/or professional suspensions related to bribery, money laundering, fraud, or other relevant offences?</p> <p>5.2. Have you, your management or your agents been involved in any investigation related to bribery, corruption, money-laundering, fraud, or any other similar crime, or have been prosecuted or convicted for such crimes?</p>	<p><input type="checkbox"/> Yes (if yes, please describe circumstances and remedial actions that have been taken below) <input type="checkbox"/> No</p> <p>Click or tap here to enter text.</p> <p><input type="checkbox"/> Yes (if yes, please describe investigation and consequences) <input type="checkbox"/> No</p> <p>Click or tap here to enter text.</p>
--	--

DECLARATION

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

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

Date:
 Authorized representative full name:
 Authorized representative job title:
 Signature:

Додаток 1
[Фірмовий бланк Компанії]

Анкета оцінки відповідності Третньої особи

В межах процедури юридичної перевірки, ТОВ «Ю Бі СІ - ІНЖИНІРІНГ» (далі – «Компанія») просить агентів, радників, консультантів та інших посередників, що діють від імені Компанії (далі – «Третя особа»), заповнити цю анкету для оцінки Компанією відповідності Третньої особи високим стандартам Компанії щодо етики та ведення бізнесу.

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

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

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

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

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

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

2. Інформація про Третю особу (заповнюється Третньою особою)

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

3. Бізнес-профіль та історія

- | | |
|---|--|
| 3.1. Організаційно-правова форма (наприклад товариство з обмеженою відповідальністю) | Натисніть, щоб додати текст. |
| 3.2. Пов'язані підприємства (вказіть назви та адреси):
(iv) материнська компанія Третньої особи
(v) дочірні компанії та афілійовані особи
(vi) компанії, в яких Третя особа має контролюючу частку | Натисніть, щоб додати текст.
Натисніть, щоб додати текст.
Натисніть, щоб додати текст. |
| 3.3. Ім'я/імена ключового персоналу:
(iii) працівники, які будуть надавати послуги Компанії | Натисніть, щоб додати текст. |

- (iv) власники, директори, члени правління Третьої особи або материнської компанії Натисніть, щоб додати текст.
- 3.4. Банківські реквізити Натисніть, щоб додати текст.
- 3.5. Розмір бізнесу (вказіть річний дохід за останні три роки) Натисніть, щоб додати текст.
- 3.6. Чи є у вас кодекс етики та/або політика протидії хабарництву, або подібні кодекси? Так, наданий разом з іншими супроводжуючими документами
 Ні
- 3.7. Країни, в яких Третя особа буде надавати послуги Компанії Натисніть, щоб додати текст.
- 3.8. Опис досвіду Третьої особи та кваліфікації у наданні необхідних послуг Натисніть, щоб додати текст.
- 3.9. Надайте контакти двох компаній які можуть надати бізнес-рекомендації: Натисніть, щоб додати текст.
- (iii) Контакт 1
Ім'я: Натисніть, щоб додати текст.
Контактна особа: Натисніть, щоб додати текст.
Електронна адреса: Натисніть, щоб додати текст.
Телефон: Натисніть, щоб додати текст.
- (iv) Контакт 2
Ім'я: Натисніть, щоб додати текст.
Контактна особа: Натисніть, щоб додати текст.
Електронна адреса: Натисніть, щоб додати текст.
Телефон: Натисніть, щоб додати текст.

4. Зв'язки з Державними службовцями

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

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

5. Штрафи, Розслідування, Припинення або заборона здійснення діяльності

- 5.1. Чи накладалися на Вас або будь-кого з Ваших працівників, які будуть надавати послуги Компанії, регуляторні санкції, штрафи, заборони та/або відсторонення від здійснення професійної діяльності у зв'язку з вчиненням корупційних правопорушень, відмиванням коштів, шахрайством або іншими подібними правопорушеннями? Так (якщо так, будь ласка, опишіть нижче обставини та заходи, що застосовувалися) Ні
Натисніть, щоб додати текст.
- 5.2. Чи велося щодо Вас, Вашого керівництва або представників будь-яке розслідування, пов'язане з хабарництвом, відмиванням коштів, шахрайством або іншим подібним правопорушенням, або чи було притягнення до відповідальності за такі порушення? Так (якщо так, будь ласка, опишіть нижче суть розслідування та наслідки) Ні
Натисніть, щоб додати текст.

ЗАЯВА

Я підтверджую, що Третя особа дотримується чинного законодавства, включаючи антикорупційне законодавство. Крім того, я підтверджую, що я є уповноваженим представником Третьої особи. Я підтверджую, що на всі питання надані точні відповіді. Я ознайомився, розумію та погоджуюся з інформацією та твердженнями, наведеними в цій анкеті.

Дата:

Повне ім'я уповноваженого представника:
Посада уповноваженого представника:
Підпис:

Appendix 2

Third Party letterhead

Third Party Declaration

As part of its due diligence process, **UBC ENGINEERING LTD.** (the "**Company**") asks agents, advisers, consultants and other intermediaries acting on Company's behalf to sign this Third Party Declaration to confirm compliance with Company's high ethical and commercial standards when providing services to the Company.

DECLARATION

I declare that _____ (the "**Third Party**") is, and in performing its contractual obligations for the Company, it shall do so in compliance with all applicable legislation and regulations, including all applicable anti-corruption laws.

I acknowledge Third Party's commitment to fully comply with the principles and requirements of the Company's Code of Business Conduct and Ethics, as it was provided to the Third Party, and confirm that its content was effectively communicated to Third Party employees as applicable.

I confirm that:

- when providing its services to the Company, Third Party will not deal directly with a Public Official (as defined below) on behalf of the Company;
- Third Party services do not anticipate seeking the information that is not publicly available;
- None of the Third Party's employees, owners, shareholders or Board Members qualify as a Public Official, nor have they been performing, during the past two years, any activities that would qualify them as a Public Official.

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

I further declare that I am the authorized representative of the Third Party.

Date:
Authorized representative full name:
Authorized representative job title:
Signature:

Додаток 2

Фірмовий бланк Третьої особи

Заява третьої особи

В межах процедури юридичної перевірки, ТОВ «Ю Бі Сі - ІНЖИНІРІНГ» (далі – «Компанія») просить агентів, радників, консультантів та інших посередників, що діють від імені Компанії, підписати цю Заяву третьої особи для підтвердження їх відповідності високим стандартам Компанії щодо етики та ведення бізнесу у ході надання послуг Компанії.

ЗАЯВА

Я підтверджую, що _____ (далі – «Третя особа») дотримується, та буде дотримуватись під час виконання умов договору, чинного законодавства, включаючи застосовне антикорупційне законодавство.

Я підтверджую зобов'язання Третьої особи безумовно дотримуватися принципів і вимог Кодексу ділової поведінки та етики Компанії, що був наданий Третій особі, і підтверджую, що працівники Третьої особи ознайомилися з його змістом.

Я підтверджую, що:

- у ході надання послуг Компанії, Третя особа не взаємодіятиме напряму з Державним службовцем (як визначено нижче) від імені Компанії;
- послуги Третьої особи не передбачають отримання інформації, яка не є загальнодоступною;
- ніхто з працівників Третьої особи, її власників, акціонерів або членів правління не є Державним службовцем і не здійснював останні два роки діяльність, що дозволяє кваліфікувати його як Державного службовця.

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

Також я підтверджую, що я є уповноваженим представником Третьої особи.

Дата:

ПІБ уповноваженого представника:

Посада уповноваженого представника:

Підпис:

Appendix 3

Third Party Approval Form

Part 1: Complete Third Party information and indicate Initiator

Third Party name (full name for individuals)	Click or tap here to enter text.
Third Party address:	Click or tap here to enter text.
Describe the services to be provided:	Click or tap here to enter text.

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

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

Red flags	
YES	NO

1. Entity-specific Red Flags

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a. Is the Third Party new to the Company?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b. Does the Third Party appear to lack sufficient capacity or staff qualifications to provide the services for which it is being engaged (based on years in business, types of services provided, staffing levels, etc.)?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. Is the Third Party reluctant to or unable to provide business references or did the response from any of the business references specified in the Third Party Assessment Questionnaire present a basis for concern about the Third Party?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d. Is the Third Party a lawyer, accountant or other consultant who is not normally directly involved in the type of project or business activity for which it is being retained?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e. Has the Company been asked, directed or recommended by someone to use this specific Third Party? If so, by whom and why?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f. Does the Third Party have family or business ties with a Public Official or its close relative?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g. Have we been asked by anyone associated with the transaction for which the Third Party is to be retained to make any political or charitable contribution of any kind?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h. Did the review of public information, government and proprietary databases or court registers reveal the Third Party's or Third Party key personnel's, including shareholders, owners and Board Members, any information that may put in question their integrity or reputation?

2. Transactional Red Flags

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

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

Red Flag index	Comments
----------------	----------

(e.g., 1e, 2b)

Conclusion

Yes

No

Based on the information provided, do you feel that the red flags that have been identified have been adequately mitigated?
Comment: [Click or tap here to enter text.](#)

For

Against

Based on the information provided, would you recommend for or against engaging this Third Party for the services to be provided?

Individual completing Third Party Approval Form:

Date:

[Click or tap to enter a date.](#)

Name:

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

Job title:

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

Signature:

--

Додаток 3

Форма затвердження третьої особи

Частина 1: Заповніть інформацію про Третю особу та Ініціатора

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

Адреса Третьої особи: Натисніть, щоб додати текст.

Опишіть послуги, що будуть надаватися: Натисніть, щоб додати текст.

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

Посада: Натисніть, щоб додати текст.

Електронна адреса: Натисніть, щоб додати текст.

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

Індикатори ризику

ТАК

НІ

3. Ризики, пов'язані з особою

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

4. Ризики, пов'язані з транзакцією

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

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

Номер ризику (наприклад, 1e, 2b)	Коментарі

Висновок

<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	На основі отриманої інформації, чи вважаєте ви, що відзначені ризики були належним чином мінімізовані? Коментар: Click or tap here to enter text.
<input type="checkbox"/> Так	<input type="checkbox"/> Ні	На підставі отриманої інформації, порекомендували б ви чи ні, залучити Третю особу для надання послуг?

Особа, що заповнювала Форму затвердження третьої особи:

Дата:	Натисніть, щоб обрати дату.
Ім'я:	Натисніть, щоб додати текст.
Посада:	Натисніть, щоб додати текст.
Підпис:	