

**Anti-Corruption Policy of
LEIPURIN, LLC**

**АНТИКОРУПЦІЙНА
ПОЛІТИКА
ТОВ «ЛЕЙПУРІН»**

CONTENT

1. GENERAL PROVISIONS
2. DEFINITIONS
3. BASIC PRINCIPLES
4. COOPERATION WITH THIRD PARTIES
5. BASICS OF BUSINESS ETHICS
6. CONFLICT OF INTEREST
7. RESPONSIBLE PERSON
8. PROVISION OF INFORMATION
9. RESPONSIBILITY
10. FINAL PROVISIONS

Appendix 1. Questions for self-examination

Appendix 2. Examples of potentially dangerous situations

Appendix 3. Typical situations of conflict of interest

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. This Anti-corruption policy (hereinafter referred to as the "Policy") was developed in accordance with the requirements of Ukrainian anti-corruption legislation.

1.2. The Policy is a local normative act, the requirements of which apply to all "Company's" employees and are mandatory for their implementation. This Policy may also apply to other persons, for example, individuals and (or)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ВИЗНАЧЕННЯ
3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ
4. ВЗАЄМОДІЯ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ
5. ОСНОВИ ДІЛОВОЇ ЕТИКИ
6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ
7. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА
8. ІНФОРМУВАННЯ
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1. Питання для самоперевірки

Додаток 2. Приклади потенційно небезпечних ситуацій

Додаток 3. Типові ситуації конфлікту інтересів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця антикорупційна політика («Політика») розроблена на виконання вимог законодавства України в галузі протидії корупції.

1.2. Політика є локальним нормативним актом, вимоги якого поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими для їх виконання. Дія цієї Політики може також поширюватися і на інших осіб, наприклад, фізичних і (або) юридичних осіб, з якими Товариство вступає в договірні відносини.

ПОКУПЕЦЬ / BUYER _____

ПРОДАВЕЦЬ / SELLER _____

legal entities with whom the "Company" enters into contractual relations.

1.3. The goals of this Policy include:

- Compliance with the requirements of the legislation of Ukraine on the adoption of measures to prevent corruption;
- Creation of organizational foundations for the fight against corruption in the course of the "Company's" activities and interaction with government bodies;
- Building relationships with government agencies on anti-corruption issues;
- Familiarization of the "Company's" employees and other interested parties (third parties) with the basic principles and rules of combating corruption;
- Consolidation of ethical principles of service conduct of the "Company's" employees;
- Formation of hostile attitude among the employees of the "Company" to all forms of manifestation of corruption both within the framework of their official duties and in everyday life.

1.4. The main principles of the "Company's" activities are formulated in Section 3 of this Policy. These principles reflect the "Company's" policy for conducting business and interacting with all third parties.

1.5. This Policy has been drawn up taking into account possible corruption risks in the "Company". The Policy takes into account the specifics of the "Company's" activities, namely: the sphere of activity, local features of commercial (non-commercial) activities, the specifics of interaction with Government bodies and officials with whom the "Company" directly comes into contact, as well as other features.

2. DEFINITIONS

2.1. For the purposes of this Policy, the following definitions are used:

"Remuneration" – means property (for example, money, securities, real estate, etc.), services (for

1.3. До цілей цієї Політики відносяться:

- Виконання вимог законодавства України щодо вжиття заходів із запобігання корупції;
- Створення організаційних основ боротьби з корупцією при здійсненні Товариством діяльності та взаємодії з органами державної влади;
- Побудова відносин з державними органами з питань протидії корупції;
- Ознайомлення працівників Товариства та інших зацікавлених осіб (третьох осіб) з основними принципами і правилами боротьби з корупцією;
- Закріплення етичних принципів службової поведінки співробітників Товариства;
- Формування у співробітників Товариства неприязного ставлення до всіх форм прояву корупції як в рамках здійснення ними своїх посадових обов'язків, так і в повсякденному житті.

1.4. Основні принципи діяльності Товариства сформульовані в розділі 3 цієї Політики. Зазначені принципи відображають політику Товариства щодо ведення діяльності та взаємодії з усіма третіми особами.

1.5. Дана Політика складена з урахуванням можливих корупційних ризиків у Товаристві. Політика враховує специфіку діяльності Товариства, а саме: галузь діяльності, локальні особливості ведення комерційної (некомерційної) діяльності, особливості взаємодії з державними органами та посадовими особами, з якими Товариство безпосередньо вступає в контакт, а також інші особливості.

2. ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Для цілей цієї Політики використовуються такі поняття:

«Винагорода» - майно (наприклад, гроші, цінні папери, нерухомість тощо), послуги (наприклад, ремонт квартири, будівництво дачі, надання консультацій), звільнення від обов'язку

example, apartment renovation, construction of a summer house, consulting), exemption from obligations (debt cancellation under agreement, provision of a loan (credit) with understated interest rate) or property rights (for example, rights to works, trademarks).

"Official" - means a person who permanently, temporarily or by special authority performs the functions of a representative of the authorities or performs organizational and administrative, administrative and economic functions in a State body or local government body.

"Commercial bribery" - means illegal transfer of money, securities and other property to a person performing managerial functions in a commercial or other organization, the provision of property services to it, and the provision of other property rights for actions (inaction) in the interests of the giver in connection with the official position occupied by this person.

"Counterparty" - means any Ukrainian or foreign natural or legal person with whom the "Company" enters into a contractual relationship (both on the basis of the agreement and due to the actual circumstances).

"Conflict of interest" - means a situation in which the personal interest (direct or indirect) of an employee affects or may affect the proper performance of his official (labor) duties and in which a contradiction arises or may arise between the employee's personal interest and the rights and legitimate interests of the "Company", capable to harm the rights and legitimate interests, property and (or) business reputation of the "Company", in which he is employed.

"Corruption" - means (i) abuse of official position, bribe-giving, bribe-taking, abuse of power, commercial bribery or other illegal use by an individual of his official position contrary to the legitimate interests of "Company" or the State in order to obtain benefits in the form of money, valuables, other property or services of a property nature, other property rights for oneself or for third parties, or illegal provision of such benefits to the specified individual by other individuals; (II) committing the above acts on behalf of or in the interests of a legal entity.

(прощення боргу за договором, надання позики (кредиту) з заниженою відсотковою ставкою) або майнові права (наприклад, права на твори, товарні знаки).

«Посадова особа» - особа, яка постійно, тимчасово або за спеціальним повноваженням здійснює функції представника влади або виконує організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські функції в державному органі або органі місцевого самоврядування.

«Комерційний підкуп» - незаконна передача особі, яка виконує управлінські функції в комерційній або іншій організації, грошей, цінних паперів, іншого майна, надання йому послуг майнового характеру, надання інших майнових прав за вчинення дій (бездіяльності) в інтересах дає у зв'язку з займаним цією особою службовим становищем.

«Контрагент» - будь-яка українська або іноземна фізична або юридична особа, з яким Товариство вступає в договірні відносини (як на підставі договору, так і в силу фактично обставини, що склалися).

«Конфлікт інтересів» - ситуація, при якій особиста зацікавленість (пряма або непряма) співробітника впливає або може вплинути на належне виконання ним посадових (трудових) обов'язків і при якій виникає або може виникнути протиріччя між особистою зацікавленістю співробітника і правами і законними інтересами Товариства, здатне призвести до заподіяння шкоди правам і законним інтересам, майну і (або) ділової репутації Товариства, співробітником якого він є.

«Корупція» - (i) зловживання службовим становищем, дача хабара, отримання хабара, зловживання повноваженнями, комерційний підкуп або інше незаконне використання фізичною особою свого службового становища всупереч законним інтересам Товариства або держави з метою отримання вигоди у вигляді грошей, цінностей, іншого майна або послуг майнового характеру, інших майнових прав для себе або для третіх осіб або незаконне надання такої вигоди зазначеній особі іншими фізичними особами; (ii) вчинення зазначених

"A person who performs managerial functions in a commercial or other organization" - means a person performing the functions of the sole executive body, a member of the board of directors or other collegial executive body, as well as a person who permanently, temporarily or by special authority performs organizational and administrative or administrative economic functions in these organizations.

"Personal interest" - means the possibility for a person to receive income in the form of material gain or other unlawful advantage when performing its labor or other duties directly for the person itself, his family members or other persons and organizations with which the person has personal, property and other relations.

""Company"" - means a legal entity established and operating under the laws of Ukraine, having its principal place of business at: st. Stetsenko, bld. 19/68, Kyiv, Ukraine, 04128

""Responsible Person" " - means a person appointed in accordance with the requirements of the current labor legislation to be responsible with the "Company" for the prevention of corruption and other offenses, compliance with the requirements of this Policy and performance of other functions provided for by this Policy, the internal acts of the "Company" and the legislation of Ukraine.

"Employees" - means "Company's" employees, which are both on the basis of employment agreements and as a result of the conclusion of other agreements (for example, on the basis of service agreements), the sole executive body, members of the collegial executive body, as well as other persons who act on behalf of or in the interests of the "Company".

2.2. For the purposes of this Policy, the writing of the above mentioned terms in uppercase or lowercase should not be construed as granting them any meaning other than that stated above.

вище діянь від імені або в інтересах юридичної особи.

«Особа, яка виконує управлінські функції в комерційній або іншій організації» - особа, яка виконує функції одноосібного виконавчого органу, члена ради директорів або іншого колегіального виконавчого органу, а також особа, яка постійно, тимчасово або за спеціальним повноваженням виконує організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції в цих організаціях.

«Особиста зацікавленість» - можливість отримання особою при виконанні своїх трудових чи інших обов'язків доходів у вигляді матеріальної вигоди або іншої неправомірної переваги безпосередньо для самої особи, членів його сім'ї або інших осіб і організацій, з якими особа має особисті, майнові та інші зв'язки.

«Товариство» - юридична особа, створена і діє за законодавством України, з місцем знаходження за адресою: вул. Стеценка, буд. 19/68, м. Київ, Україна, 04128

«Відповідальна особа» - особа, призначена відповідно до вимог діючого трудового законодавства відповідальним в Товаристві за профілактику корупційних та інших правопорушень, дотримання вимог цієї Політики і виконання інших функцій, передбачених цією Політикою, іншими внутрішніми актами Товариства та законодавством України.

«Співробітники» - працівники Товариства, які є такими як на підставі трудових договорів, так і в результаті укладання інших договорів (наприклад, на підставі договорів надання послуг), одноосібний виконавчий орган, члени колегіального виконавчого органу, а також інші особи, які діють від імені або в інтересах Товариства.

2.2. Для цілей цієї Політики написання зазначених вище термінів з заголовних або малих літер не повинно розцінюватися як надання їм якого-небудь іншого значення, крім того, що вказано вище.

2.3. Інші терміни, які використовуються в цій Політиці, повинні тлумачитися відповідно до

2.3. Other terms used in this Policy should be interpreted in accordance with the meaning attributed to them by the applicable legislation of Ukraine, or their usual meaning.

3. BASIC PRINCIPLES

3.1. The "Company" shall adhere to the principles of complete rejection ("zero tolerance") of the use of corrupt methods in the implementation of its activities.

3.2. All "Company's" employees undertake not to transfer, offer or promise unlawful remuneration to any third party, including officials, employee or representative of any organization, to another natural or legal person, in order to perform any actions (inaction) by this person in favor of the "Company" or in favor of the person who has transferred (who offered, who promised) such a remuneration.

3.3. Illegal remuneration is prohibited regardless of whether such remuneration is transferred personally by employee, via the agent or via intermediary. The transfer, promise or offer of illegal remuneration by the "Company's" employee, made contrary to the requirements of this Policy, shall be considered to be committed by the employee solely in his personal interests.

3.4. In its activities, the "Company" strives to follow ethical standards of conduct, maintain high professional standards of activity create and maintain the atmosphere of trust and mutual respect, follow the principles of fair competition, and adhere to the principles of objectivity and honesty in making personnel decisions. In pursuance of these principles, the "Company" must develop and adopt a code of ethics and official conduct. The basic principles of ethical behavior are set out in Section 5 of this Policy.

3.5. The "Company's" employees should try to avoid situations which could lead to a conflict of interest. In the event of a conflict of interest, the "Company's" employee must immediately terminate his actions, which in the future may be

значення, що надається їм законодавством України, або їх звичайного значення.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

3.1. Товариство дотримується принципів повного неприйняття («нульової терпимості») використання корупційних методів при здійсненні діяльності.

3.2. Всі співробітники Товариства зобов'язуються не передавати, не пропонувати і не обіцяти незаконну винагороду будь-якій третій особі, включаючи посадових осіб, співробітника або представника будь-якої організації, іншій фізичній або юридичній особі, з метою вчинення цією особою будь-яких дій (бездіяльності) на користь Товариства або на користь самої особи, що передала (який запропонував, який пообіцяв) таку винагороду.

3.3. Незаконна винагорода заборонена незалежно від того, передається така винагорода особисто співробітником, за допомогою агента або через посередника. Передача, обіцянка або пропозиція незаконної винагороди працівником Товариства, вчинена всупереч вимогам цієї Політики, вважаються вчиненою співробітником виключно в його особистих інтересах.

3.4. У своїй діяльності Товариство прагне дотримуватися етичних стандартів поведінки, підтримувати високі професійні стандарти діяльності, створювати і підтримувати атмосферу довіри і взаємної поваги, слідувати принципам добросовісної конкуренції, а також дотримуватися принципів об'єктивності та чесності при прийнятті кадрових рішень. На виконання зазначених принципів в Товаристві повинен бути розроблений і прийнятий кодекс етики та службової поведінки. Основні принципи етичної поведінки викладені в розділі 5 цієї Політики.

3.5. Співробітники Товариства повинні намагатися уникати ситуацій, в яких у них може виникнути конфлікт інтересів. У разі виникнення конфлікту інтересів співробітник Товариства повинен негайно припинити свої дії, які в подальшому можуть бути розцінені як такі, що суперечать цій Політиці, і повідомити

regarded as contradicting to this Policy, and inform the "Responsible Person" about it. The principles for resolving and preventing conflicts of interest are formulated in Section 6 of this Policy.

про це Відповідальну особу. Принципи врегулювання та запобігання конфлікту інтересів сформульовані в розділі 6 цієї Політики.

3.6. The "Company's" financial transactions shall be conducted accurately and with due diligence. Financial transactions must be recorded with a sufficient level of detail and reasonably available for audit.

3.6. Фінансові операції Товариства ведуться точно і з належною обачністю. Фінансові операції повинні відображатися з достатнім рівнем деталізації і бути в розумних межах доступними для перевірки.

3.7. The "Company" shall interact with State (including Law enforcement) bodies, organizations, as well as with citizens and civil society institutions in order to effectively combat corruption. The "Company" undertakes to report to the relevant law enforcement agencies about the cases of corruption offenses. In addition, the "Company" also shall assist the authorized representatives of the Control and supervisory and law enforcement agencies in conducting inspections of the "Company's" activities.

3.7. Товариство взаємодіє з державними (в тому числі правоохоронними) органами, організаціями, а також з громадянами та інститутами громадянського суспільства з метою ефективної боротьби з корупцією. Товариство приймає на себе зобов'язання повідомляти у відповідні правоохоронні органи про випадки скоєння корупційних правопорушень. Крім того, Товариство також сприяє уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності Товариства.

3.8. If there are reasonable doubts about the legality or ethics of specific actions or circumstances, as well as if such actions and circumstances are identified, the employee must immediately inform the "Responsible Person" .

3.8. У разі виникнення обґрунтованих сумнівів щодо законності або етичності конкретних дій або обставин, а також у разі виявлення таких дій та обставин співробітник повинен негайно повідомити про це Відповідальній особі.

3.9. The "Company" strives to regularly assess corruption risks in order to identify specific business processes and business operations in the "Company's" activities, during the implementation of which the probability of corruption offenses by the "Company's" employees is the highest. The "Responsible Person" shall analyze the "Company's" risks and, as necessary, based on this analysis, prepare a summary description of the "critical points" and possible violations of law.

3.9. Товариство прагне регулярно проводити оцінку корупційних ризиків з метою виявлення конкретних бізнес-процесів і ділових операцій в діяльності Товариства, при реалізації яких найбільш висока ймовірність скоєння співробітниками Товариства корупційних правопорушень. Відповідальна особа проводить аналіз ризиків Товариства і в міру необхідності на підставі цього аналізу готує зведений опис «критичних точок» і можливих правопорушень.

4. COOPERATION WITH THIRD PARTIES

4. ВЗАЄМОДІЯ З ТРЕТІМИ ОСОБАМИ

4.1. As part of its business, the "Company" directly interacts with third parties (counterparties, officials (civil servants), clients, contractors and others entities). In the process of such cooperation, the "Company's" employees should avoid any actions (inaction) that may be regarded as corrupt conduct.

4.1. В рамках ведення діяльності Товариство безпосередньо взаємодіє з третіми особами (контрагентами, посадовими особами (чиновниками), клієнтами, підрядниками та іншими особами). У процесі такої взаємодії співробітникам Товариства слід уникати будь-яких дій (бездіяльності), які можуть бути розцінені як корупційне поведіння.

4.2. Contractors. Before making a decision on starting or continuing cooperation with the intermediary, agent or other counterparty, as well as before making a decision on participation in a joint venture, the "Company" shall:

(I) Collect and analyze the information about potential counterparties, their reputation, whether they have similar anti-corruption policies and lack of conflicts of interest;

(I I) informs them about the principles and rules set out in this Policy.

The "Company" will strive to create its relations with contractors based on the principles and rules formulated in this Policy. The "Company" encourages its counterparties to include special anti-corruption clauses in contracts (and other documents).

4.3. Sponsorship and charity. Despite the fact that sponsorship and charity in most cases have a good purpose, in the framework of anti-corruption legislation, such actions can be recognized as illegal. To minimize the risks associated with the provision of sponsorship and the implementation of charity, the following rules must be observed:

(I) The provision of sponsorship or the implementation of charity must be directed towards the achievement of socially beneficial goals;

(I I) It is recommended to provide sponsorship or charity for the benefit of organizations or persons with a worthy reputation;

(III) When deciding on the provision of sponsorship or the implementation of charity, the opinion of the "Responsible Person" must be taken into account;

(IV) No sponsorship or charity shall be permitted to obtain the unreasonable advantage;

(V) No sponsorship or charity shall be permitted at the direction (strong recommendation) of officials or persons performing managerial functions in a commercial or other organization.

4.2. Контрагенти. Перед прийняттям рішення про початок або продовження співпраці з посередником, агентом або іншим контрагентом, а також перед прийняттям рішення про участь в спільному підприємстві Товариство:

(I) збирає і аналізує інформацію про потенційних контрагентів, їх репутацію, наявності у них аналогічних антикорупційних політик і відсутності конфлікту інтересів;

(II) інформує їх про принципи і правила, викладених в цій Політиці.

Товариство буде прагнути створювати свої відносини з контрагентами на основі принципів і правил, сформульованих в цій Політиці. Товариство закликає своїх контрагентів включати в договори (і інші документи) спеціальні антикорупційні застереження.

4.3. Спонсорська допомога і благодійність. Незважаючи на те, що спонсорська допомога і благодійність в більшості випадків мають благу мету, в рамках антикорупційного законодавства такі дії можуть бути визнані протиправними. Для мінімізації ризиків, пов'язаних з наданням спонсорської допомоги та здійсненням благодійності, повинні дотримуватися таких правил:

(I) надання спонсорської допомоги або здійснення благодійництва має бути спрямоване на досягнення суспільно корисних цілей;

(II) рекомендується надавати спонсорську допомогу або здійснювати благодійність на користь організацій або осіб, що володіють гідною репутацією;

(III) при прийнятті рішення про надання спонсорської допомоги або здійсненні благодійності має враховуватися думка Відповідальної особи;

(IV) не допускається надання спонсорської допомоги або здійснення благодійництва з метою отримання необґрунтованої переваги;

(V) не допускається надання спонсорської допомоги або здійснення благодійництва за вказівкою (настійною рекомендацією) посадових осіб або осіб, які виконують управлінські функції в комерційній або іншій організації.

4.4. Gifts and hospitality. Given that, in the normal course of "Company's" business activity, the employees may give or receive gifts, the "Company" encourages the atmosphere of honesty and transparency in relation of the business gifts and hospitality. Gifts and entertainment costs, including hospitality expenses, must meet the following criteria:

(I) Be directly related to the "Company's" legitimate interests, such as holding a presentation or conference, completing a business project, successfully completing a contract, or public holidays;

(II) Be reasonable, proportionate and not be luxury goods;

(III) Shall not represent hidden remuneration for service, action, inaction, connivance, patronage, granting rights, making a certain decision on a transaction, agreement, licenses, permission, etc. or an attempt to influence the recipient for another illegal or unethical purpose;

(IV) Shall not create reputational risks for the "Company" in case of disclosure of information about such gifts or entertainment expenses;

(V) Shall not contradict the principles and rules of this Policy, other internal documents of the "Company" and the norms of the current legislation.

Gifts or hospitality in the form of cash or non-cash funds, securities or precious metals shall not be allowed.

Gifts in the form of souvenirs (low-cost products) with the "Company's" symbols provided at exhibitions, open presentations, forums and other representative and marketing events shall be allowed and considered as marketing materials.

4.4. Подарунки та знаки гостинності. З огляду на, що в рамках звичайної господарської діяльності Товариства співробітники можуть дарувати чи отримувати подарунки, Товариство заохочує атмосферу чесності і прозорості щодо ділових подарунків та представницьких витрат. Подарунки та представницькі витрати, в тому числі витрати на надання знаків гостинності, повинні відповідати таким критеріям:

(I) бути прямо пов'язані з законними інтересами Товариства, наприклад, з проведенням презентації або конференції, завершенням бізнес-проекту, успішним виконанням контракту, або з загальнозстановленими святами;

(II) бути розумно обґрунтованими, пропорційними і не бути предметами розкоші;

(III) не подавати собою приховане винагороду за послугу, дія, бездіяльність, потурання, заступництво, надання прав, прийняття певного рішення про угоду, угоду, ліцензії, дозвіл і т.п. або спробу вплинути на одержувача з іншої незаконної або неетичної метою;

(IV) не створювати репутаційних ризиків для Товариства в разі розкриття інформації про такі подарунки або представницькі витрати;

(V) не суперечити принципам і правилам цієї Політики, іншим внутрішнім документам Товариства та нормам чинного законодавства.

Не допускаються подарунки або знаки гостинності в формі готівки або безготівкових грошових коштів, цінних паперів або дорогоцінних металів.

Подарунки у вигляді сувенірної продукції (продукції невисокої вартості) з символікою Товариства, що надаються на виставках,

All anniversary gifts and other favours (presented or received) with a value of more than 2000 Hryvnia must always be pre-approved in the form of email by the "Company's" management (functional director or General Director).

відкритих презентаціях, форумах та інших представницьких і маркетингових заходах, допускаються і розглядаються в якості матеріалів маркетингу.

Всі ювілейні подарунки та інші знаки уваги (презентовані або одержувані) вартістю понад 2000 гривень завжди повинні бути попередньо схвалені у формі електронного листа керівництвом Товариства (функціональним Директором або Генеральним директором).

4.5. Participation in political activities. The "Company" shall not participate in political activities with direct or indirect goal of influencing the adoption by officials, persons performing managerial functions in commercial or other organization, politicians, public organizations and other persons of decisions that affect the "Company's" activities.

4.5. Участь у політичній діяльності. Товариство не бере участі в політичній діяльності з прямої або непрямої метою вплинути на прийняття посадовими особами, особами, які виконують управлінські функції в комерційній або іншій організації, політичними діячами, громадськими організаціями та іншими особами рішень, що впливають на діяльність Товариства.

The "Company" shall refrain from participating in any political activity, if such participation can create reputational risks for the "Company". If the "Company" participates in political activities, a transparent accounting of the expenses incurred should be maintained, and the information itself on such expenses should be available for review in a reasonable amount.

Товариство утримується від участі в політичній діяльності, якщо така участь може створити ризики репутації для Товариства. У разі участі Товариства у політичній діяльності повинен вестися прозорий облік понесених витрат, а сама інформація про такі витрати повинна бути доступна для ознайомлення в розумних обсягах.

The "Company" shall not provide financial and other material assistance to the "Company's" employees in connection with their participation in political activities.

Товариство не надає фінансову і іншу матеріальну допомогу співробітникам Товариства в зв'язку з їх участю в політичній діяльності.

5. BASICS OF BUSINESS ETHICS

5. ОСНОВИ ДІЛОВОЇ ЕТИКИ

5.1. In their daily activities, the "Company's" employees must comply with the ethical principles set out below:

5.1. У своїй повсякденній діяльності Співробітники Товариства повинні прагнути дотримуватися викладені нижче етичні принципи:

(I) Comply with the requirements of the current anti-corruption legislation, as well as the requirements and rules of this Policy in full, and in the absence of regulation by the current legislation, proceed from the principles of honesty, reasonableness and fairness;

(I) Виконувати вимоги чинного законодавства в сфері протидії корупції, а також вимоги та правила цієї Політики в повному обсязі, а при відсутності регулювання діючим законодавством виходити з принципів добросовісності, розумності та справедливості;

(II) Бути чесними і порядними в ділових відносинах, утримуватися від будь-яких недобросовісних способів ведення справ;

(I) Be honest and decent in business dealings, refrain from any dishonest ways of doing business;

(III) Observe the principle of non-acceptance of corruption in any form and manifestations;

(III) Дотримуватися принципу неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах;

6. CONFLICT OF INTEREST

6.1. Timely identification of a conflict of interest in the "Company's" employees activities is one of the key principles on which this Policy is based.

6.2. The main task of the "Company's" activities on preventing and resolving conflicts of interest is to limit the influence of private interests, personal interest of employees on the labor functions they have performed and the management decisions taken. It should be borne in mind that a conflict of interest can take various forms (some examples of conflicts of interest for informational purposes are indicated in Appendix 3 to this Policy).

6.3. In order to prevent and resolve conflicts of interest when carrying out activities in the "Company", a conflict of interest regulation may be developed and adopted. The development of such a provision is within the competence of the "Responsible Person" . Prior to the adoption of such a provision, the "Company's" employees should be guided by the principles and rules set forth in this Policy.

6.4. To prevent conflicts of interest, the "Company" shall be guided by the following principles:

(I) The obligation for all employees of the "Company" to disclose information about a real or potential conflict of interest;

(I I) Individual review and assessment of risks for the "Company" upon detection of each conflict of interest and its settlement;

(III) Confidentiality of the information disclosing process about a conflict of interest and the process of its settlement;

6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Своєчасне виявлення конфлікту інтересів в діяльності співробітників Товариства є одним з ключових принципів, на яких ґрунтується справжня Політика.

6.2. Основним завданням діяльності Товариства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів є обмеження впливу приватних інтересів, особистої зацікавленості співробітників на реалізовані ними трудові функції і прийняті управлінські рішення. При цьому варто враховувати, що конфлікт інтересів може набувати різних форм (окремі приклади конфліктів інтересів в ознайомлювальних цілях вказані в Додатку 3 до цієї Політики).

6.3. З метою запобігання та врегулювання конфлікту інтересів при здійсненні діяльності в Товаристві може бути розроблено і прийнято положення про конфлікт інтересів. Розробка такого положення відноситься до компетенції Відповідальної особи. До прийняття такого положення співробітники Товариства повинні керуватися принципами і правилами, викладеними в цій Політиці.

6.4. Для цілей запобігання конфліктам інтересів Суспільство керується такими принципами:

(I) обов'язковість розкриття усіма співробітниками Товариства відомостей про реальний або потенційний конфлікт інтересів;

(II) індивідуальне розгляд і оцінка ризиків для Товариства при виявленні кожного конфлікту інтересів та його врегулювання;

(III) конфіденційність процесу розкриття відомостей про конфлікт інтересів і процесу його врегулювання;

(IV) дотримання балансу інтересів Товариства та співробітників при врегулюванні конфлікту інтересів;

(IV) Maintaining a balance of interests of the "Company" and employees when resolving conflicts of interest;

(V) Protection of an employee from retaliation in connection with reporting a conflict of interest that was disclosed by the employee in a timely manner and resolved (prevented) by the "Company".

The action of the above principles can be extended to individuals and legal entities cooperating with the "Company" on a contractual basis. In this case, the relevant provisions should be included in the text of the agreements.

6.5. In order to resolve and prevent conflicts of interest, the "Company's" employees shall have the following responsibilities:

(I) When making decisions on organizational issues and performing their job duties, be guided by the interests of the "Company" - without taking into account their personal interests, the interests of their relatives and friends;

(II) Avoid (when applicable) situations and circumstances that could lead to a conflict of interest;

(III) Disclose a real or potential conflict of interest;

(IV) Help resolve conflicts of interest.

6.6. If a real or potential conflict of interest is identified, the "Company" must decide on the need to resolve such a conflict and use various methods to resolve it, including:

(I) Restriction of employee access to specific information that may affect the employee's personal interests;

(II) Voluntary refusal of the "Company's" employee or his removal (permanent or temporary) from participation in the discussion and from the decision-making process on issues that are or may be influenced by a conflict of interest;

(III) Review and change of the employee's functional responsibilities;

(IV) Removal of employee from office, if his personal interests conflict with functional duties;

(V) Transfer of employee to a position that provides for the performance of functional duties that are not related to a conflict of interest;

(V) захист співробітника від переслідування у зв'язку з повідомленням про конфлікт інтересів, який був своєчасно розкритий співробітником і врегульовано (запобігли) Товариством.

Дія зазначених вище принципів може бути поширене на фізичних і юридичних осіб, які співпрацюють з Товариством на договірних засадах. У цьому випадку відповідні положення повинні бути включені в тексті договорів.

6.5. З метою врегулювання та запобігання конфлікту інтересів співробітники Товариства мають такі обов'язки:

(I) при прийнятті рішень з організаційних питань та виконанні своїх трудових обов'язків керуватися інтересами Товариства - без урахування своїх особистих інтересів, інтересів своїх родичів і друзів;

(II) уникати (по можливості) ситуацій і обставин, які можуть призвести до конфлікту інтересів;

(III) розкривати реальний або потенційний конфлікт інтересів;

(IV) сприяти врегулюванню конфлікту інтересів.

6.6. У разі виявлення реального або потенційного конфлікту інтересів Товариство має прийняти рішення про необхідність врегулювання такого конфлікту і використовувати різні способи для його дозволу, в тому числі:

(I) обмеження доступу співробітника до конкретної інформації, яка може зачіпати особисті інтереси співробітника;

(II) добровільна відмова співробітника Товариства або його відсторонення (постійне або тимчасове) від участі в обговоренні і від процесу прийняття рішень з питань, які знаходяться або можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів;

(III) перегляд і зміна функціональних обов'язків співробітника;

(IV) тимчасове відсторонення співробітника з посади, якщо його особисті інтереси входять в протиріччя з функціональними обов'язками;

(VI) Transfer by the employee of the property owned by him, which is the basis for the emergence of a conflict of interest, in trust management;
 (VII) Refusal of the employee from his personal interest, that creates a conflict with the "Company's" interests;
 (VIII) Dismissal of employee of the "Company" at the initiative of the employee;
 (IX) Dismissal of employee at the initiative of the employer for a disciplinary offense, that is, for failure to perform or improper performance by the employee through his fault of the work duties assigned to him.

This list of methods for resolving the conflicts of interest is not exhaustive. In each specific case, by agreement of the "Company" and the employee, who has disclosed information about the conflict of interest, other forms of its settlement can be found.

6.7. The person responsible for obtaining information about a conflict of interest and considering this information shall be the "Responsible Person". If, based on the results of the audit, the information has been received according to which the "Responsible Person" comes to the conclusion that this situation is a conflict of interest and requires special measures, the "Responsible Person" must inform the management of the "Company" about this fact, which makes the final decision on the method of its resolution.

7. "RESPONSIBLE PERSON"

7.1. To exercise effective control over compliance with the requirements of this Policy, the "Responsible Person" shall be appointed with the "Company".

(V) переведення співробітника на посаду, що передбачає виконання функціональних обов'язків, які не пов'язані з конфліктом інтересів;
 (VI) передача співробітником належного йому майна, що є основою виникнення конфлікту інтересів, в довірче управління;
 (VII) відмова працівника від свого особистого інтересу, що породжує конфлікт з інтересами Товариства;
 (VIII) звільнення співробітника з Товариства з ініціативи співробітника;
 (IX) звільнення співробітника з ініціативи роботодавця за вчинення дисциплінарного проступку, тобто за невиконання або неналежне виконання співробітником з його вини покладених на нього трудових обов'язків.

Наведений перелік способів вирішення конфлікту інтересів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку за домовленістю Товариства і співробітника, який розкрив відомості про конфлікт інтересів, можуть бути знайдені інші форми його врегулювання.

6.7. Особою, відповідальною за отримання відомостей про яка виникла конфлікт інтересів і розгляд цих відомостей, є Відповідальна особа. У разі, якщо за результатами перевірки надійшли відомості згідно з якими Відповідальна особа приходить до висновку, що дана ситуація є конфліктом інтересів і вимагає прийняття спеціальних заходів, Відповідальна особа повинна повідомити про це керівництво Товариства, яке приймає остаточне рішення про спосіб його вирішення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНЕ ОСОБА

7.1. Для здійснення ефективного контролю за дотриманням вимог цієї Політики в Товаристві призначається Відповідальна особа.

7.2. В обов'язки Відповідального особи входить:

(I) контроль за дотриманням цієї Політики;

7.2. The responsibilities of the "Responsible Person" include:

- (I) Monitoring the compliance with this Policy requirements;
- (II) Cooperation with "Company's" employees in order to clarify the principles and rules of this Policy;
- (III) Reception and consideration of messages from employees about the cases of forcing them to commit corruption offenses, as well as other messages provided for by the Policy;
- (IV) Organization of assessment of corruption factors and risks occurring in the course of the "Company's" activities; reporting such factors to the "Company's" management;
- (V) Informing the "Company's" employees about the main trends in the development of legislation and law enforcement practice in the field of combating corruption;
- (V I) Rendering assistance to authorized representatives of law enforcement agencies during the implementation of measures to suppress and investigate corruption crimes, including law enforcement intelligence-gathering activities;
- (VII) Informing and consulting the "Company's" management on general issues related to combating corruption.

Additional responsibilities of the "Responsible Person" can be fixed in special sections of this Policy and in his job description.

8. PROVISION OF INFORMATION

8.1. When employee has doubts about the legality of his actions or doubts about any other ethical issues, he should seek clarification from the "Responsible Person" . In the absence of the "Responsible Person" at his workplace (including due to his non appointment), the employee should contact his immediate supervisor.

8.2. The "Company's" employees must inform the "Responsible Person" about all cases when any persons contact them in order to induce them to commit corruption.

(II) взаємодія зі співробітниками Товариства з метою роз'яснення принципів і правил цієї Політики;

(III) прийом і розгляд повідомлень від співробітників про випадки змушення їх до вчинення корупційних правопорушень, а також інших повідомлень, передбачених Політикою;

(IV) організація проведення оцінки корупційних чинників та ризиків, що мають місце в процесі діяльності Товариства; повідомлення про такі чинники керівництву Товариства;

(V) інформування співробітників Товариства про основні тенденції розвитку законодавства і правозастосовчої практики в сфері протидії корупції;

(VI) надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів під час проведення заходів щодо припинення або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;

(VII) інформування та консультування керівництва Товариства з загальних питань, що стосуються протидії корупції.

Додаткові обов'язки Відповідальної особи можуть бути закріплені в спеціальних розділах цієї Політики і його посадової інструкції.

8. ІНФОРМУВАННЯ

8.1. У разі виникнення у співробітника сумнівів щодо законності своїх дій або сумнівів з будь-яким іншим етичних питань він повинен звернутися за роз'ясненнями до Відповідальної особи. У разі відсутності Відповідальної особи на робочому місці (в тому числі з причини його непризначення) співробітник повинен звернутися до свого безпосереднього керівника.

8.2. Співробітники Товариства повинні повідомляти Відповідальна особа про всі випадки звернення до них будь-яких осіб з метою схилення їх до вчинення корупційних дій.

8.3. Товариство запевняє, що жоден працівник не буде підданий санкціям (у тому числі

8.3. The "Company" shall assure that no employee will be subject to sanctions (including fired, demoted or deprived of a bonus) if he informs a planned fact of corruption, or if he refuses to give or receive a bribe, make a commercial bribery, transfer illegal remuneration or provide mediation in bribery, commercial bribery or transfer of illegal remuneration, including if as a result of such a refusal the "Company" has lost profits or has not received commercial and competitive benefits.

8.4. The Company encourages its employees, counterparties and other interested third parties to inform about their suspicions on possible violations of this Policy as early as possible, as well as to offer recommendations for improving the anti-corruption system.

8.5. Information on corruption, recommendations for improving the anti-corruption system can be passed on to the following persons:

- "Responsible Person" ;
- Immediate supervisor;
- The Head of the "Company".

8.6. Information on corruption can be transmitted orally or in writing (in the form of a memo or by e-mail: anticorruption.ua@leipurin.com)

8.7. The "Company" guarantees the confidentiality of the fact and content of the information to all employees and other persons who have reported corruption offenses in good faith.

9. RESPONSIBILITY

9.1. Members of the governing bodies, employees of all "Company's" structural divisions, regardless of their position, shall be liable under the current legislation for violation of the principles and rules

звільнений, знижений на посаді або позбавлений премії), якщо він повідомив про планований факт корупції, або якщо він відмовився дати або отримати хабар, зробити комерційний підкуп, передати незаконну винагороду або надати посередництво в хабарництві, комерційний підкуп або передачі незаконної винагороди, в тому числі якщо в результаті такої відмови у Товариства виникла упущена вигода чи не було отримано комерційної та конкурентної вигоди.

8.4. Товариство закликає своїх співробітників, контрагентів та інших зацікавлених третіх осіб якомога раніше повідомляти про свої підозри з приводу можливих порушень правил цієї Політики, а також пропонувати рекомендації щодо вдосконалення системи протидії корупції.

8.5. Повідомлення про корупцію, рекомендації щодо вдосконалення системи протидії корупції можуть бути передані наступним особам:

- Відповідальні особи;
- Безпосередньому керівнику;
- Керівнику Товариства.

8.6. Повідомлення про корупцію може бути передано усно або письмово (у формі службової записки або по електронній пошті: anticorruption.ua@leipurin.com)

8.7. Товариство гарантує конфіденційність факту і змісту повідомлення всім співробітникам і іншим особам, сумлінно які повідомили про корупційні правопорушення.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Члени органів управління, співробітники всіх структурних підрозділів Товариства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством, за порушення принципів і правил цієї Політики, а також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, які порушують такі принципи і правила.

of this Policy, as well as for the actions (inaction) of persons subordinate to them that violate such principles and rules.

9.2. Persons guilty of violating the requirements of this Policy may be brought to disciplinary, administrative, civil or criminal liability at the initiative of the "Company", law enforcement agencies or other persons in the manner and on the grounds provided for by the legislation of Ukraine, the "Company's" Articles of Associations, local regulations and labor agreement.

10. FINAL PROVISIONS

10.1. If insufficient effective provisions of this Policy are found or when the requirements of the current legislation of Ukraine are changed, the "Responsible Person" shall organize the preparation and implementation of the action plan to update the "Company's" Policy.

10.2. In addition to the measures specified in this Policy, in order to prevent and combat corruption, the "Company" may take other measures, including: introduce procedures for the protection of employees, reported corruption offenses, from formal and informal sanctions, introduce an annual declaration of the conflict of interest, periodically assess corruption risks, conduct training events (seminars, lectures, trainings) for employees, periodically the external audit, regularly monitor the economic feasibility of expenses in areas with a high corruption risk, conduct a regular assessment of the results of anti-corruption efforts, as well as other activities.

10.3. Corruption or conflict of interest report can be communicated orally or in writing (in the form of a memo) or by email: anticorruption_ua@leipurin.com, as well as through the ASPO anonymous reporting channel: <https://report.whistleb.com/aspo>

9.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Політики, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою Товариства, правоохоронних органів або інших осіб в порядку і на підставах, передбачених законодавством України, статутом Товариства, локальними нормативними актами і трудовим договором.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Політики або при зміні вимог чинного законодавства України Відповідальна особа організовує підготовку і реалізацію плану дій щодо актуалізації Політики Товариства.

10.2. На додаток до заходів, зазначених у цій Політиці, з метою запобігання та протидії корупції Товариство може реалізовувати інші заходи, в тому числі: ввести процедури захисту працівників, які повідомили про корупційні правопорушення, від формальних та неформальних санкцій, запровадити щорічне заповнення декларації про конфлікт інтересів, періодично проводити оцінку корупційних ризиків, проводити навчальні заходи (семінари, лекції, тренінги) для співробітників, періодично проводити зовнішній аудит, здійснювати регулярний контроль економічної обґрунтованості витрат в сферах з високим корупційним ризиком, проводити регулярну оцінку результатів роботи з протидії корупції, а також інші заходи.

10.3. Повідомлення про корупцію або конфлікт інтересів може бути передано усно або письмово (у формі службової записки) або електронною поштою: anticorruption_ua@leipurin.com, а також шляхом використання каналу анонімного інформування щодо порушень ASPO: <https://report.whistleb.com/aspo>

ПОКУПЕЦЬ / BUYER _____

ПРОДАВЕЦЬ / SELLER _____