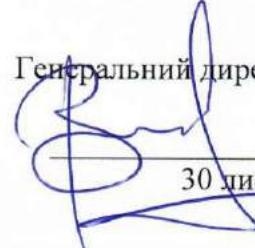


Додаток 1  
до Наказу №96 від 30.11.2020 року

Введено у дію Наказом №116 від 27.11.2018 року

  
**Затверджено**  
Генеральний директор СП «ПГНК»  
Гладун В.В.  
30 листопада 2020 року

**Збірник політик  
СП «Полтавська газонафтова компанія»**

Розроблений на основі збірника політик Групи JKX Oil& Gas Plc

Оновлено станом на 30.11.2020 року  
Дата наступного оновлення до 01.12.2021 року

Полтава, Україна

## **Показчик політик**

- i) Політика щодо ділової етики
- ii) Політика щодо шахрайства
- iii) Політика щодо інформування про порушення
- iv) Політика у галузі охорони праці, техніки безпеки та охорони навколишнього середовища
- v) Політика в галузі протидії корупції і хабарництву
- vi) Політика стосовно благодійних внесків, спонсорства та реклами
- vii) Політика стосовно закупівель
- viii) Політика у сфері інформаційних технологій
- ix) Політика щодо дотримання санкцій
- x) Політика у сфері протидії відмиванню грошей та боротьби з фінансуванням тероризму
- xi) Політика стосовно закону про сучасне рабство

## **I. ПОЛІТИКА ЩОДО ДІЛОВОЇ ЕТИКИ**

1. Ця політика являє собою кодекс ділової етики СП «Полтавська газонафтова компанія», розроблений на основі збірника політик групи компаній JKX Oil & Gas Plc. Політика застосовується до всіх співробітників, консультантів, підрядників і директорів (разом - «співробітники») СП «Полтавська газонафтова компанія» (далі - Компанія). Головна мета Політики полягає у тому, щоб забезпечити, щоб співробітники розуміли, що де б не працювали Компанії Групи, вони будуть діяти справедливо, легально, відповідально, етично, чесно та прозоро, і що від співробітників очікується, що вони діятимуть відповідно та в найкращих інтересах Компанія та Групи в цілому. Співробітники не будуть ставити власні інтереси вище інтересів Групи та використовувати своє службове становище в компаніях Групи задля особистої вигоди.

2. У всіх країнах, у яких ми ведемо господарську діяльність, метою JKX є - і від усього персоналу очікується - дотримання чинних законів та норм і, зокрема, Закону Великої Британії «Про хабарництво» та аналогічних законів, що існують або діють в інших юрисдикціях, де ми ведемо свою діяльність. Незнання законів не є прийнятною причиною їх недотримання і не буде вважатися виправданням у випадку їх порушення. У разі необхідності прийняти ділове рішення співробітник повинен проаналізувати наступне:

Чи є те, що я роблю, законним?

Чи узгоджуються мої дії з політиками і стандартами JKX?

Чи будуть негативні наслідки для JKX, якщо я вчиню цю дію?

Чи не поставить ця дія у незручне становище членів моєї родини і друзів?

Чи волів би я зберегти у таємниці дію, яку вчиняю?

Чи буде мені незручно, якщо про мої дії напишуть у газеті?

Чи буде мені незручно пояснювати свої дії директорам або акціонерам JKX?

## **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ**

3. Ми не потерпимо жодних проявів хабарництва або шахрайства з боку JKX чи її агентів, представників, посередників, біржових посередників, спонсорів, консультантів, підрядників та радників, і щодо осіб, котрі вчинили дії, що кваліфікуються як хабарництво або шахрайство, буде вжито послідовних і невідкладних заходів (включно зі звільненнями і судовими позовами), незважаючи на стаж роботи або займану посаду.

4. Цю Політику слід розглядати у контексті політики JKX в галузі протидії корупції і хабарництву, політики щодо шахрайства, політики інформування про порушення та усіх інших політик, процедур та посібників із засобів контролю, у яких надано інформацію про необхідні процеси і засоби контролю із запобігання, виявлення і реагування на випадки хабарництва і шахрайства, які JKX повинна запровадити в усьому світі для забезпечення наявності відповідних систем попередження хабарництва та шахрайства.

5. Ця Політика є основоположним керівництвом, що має на меті допомогти співробітникам зрозуміти, що правові та етичні питання є невід'ємною частиною ділового життя, і пояснити наявні механізми інформування про незаконну або неетичну поведінку у разі її виявлення.

6. Ця Політика не планувалася як всеосяжний документ, який охоплює усі правові та етичні питання, чи як стислий опис усіх законів і політик. Дозвіл на відступи від вимог Політики на користь співробітників може дати лише голова, і про такі відступи слід інформувати Раду директорів.

## **ЕТИЧНА ПОВЕДІНКА**

7. Етична поведінка завжди є питанням моралі і намірів, вона характеризується такими якостями, як правдивість і відсутність обману і шахрайства. Очікується, що поведінка усіх співробітників демонструватиме вищезгадані якості. Якщо є ситуація, яка викликає труднощі, мають бути співробітники для розгляду та надання рекомендацій стосовно питань етичної поведінки у цілому. Співробітників заохочуються до ініціювання розгляду усіх пов'язаних з поведінкою питань, які викликають у них занепокоєння, якими б дрібними і незначними вони не здавались.

## **ДОТРИМАННЯ ЗАКОНІВ, ПРАВИЛ І ПРИПISІВ**

8. Співробітники повинні дотримуватися усіх законних вимог як національного, так і іноземного законодавства, що застосовуються до господарської діяльності JKX у кожній країні, де JKX Oil & Gas веде свою діяльність. У цілому, незнання закону не є виправданням у разі порушення таких законів. У разі якщо у співробітника є сумніви щодо застосування або тлумачення якоїсь законодавчої вимоги, він має повідомити про це свого безпосереднього начальника або керівника, а той, у разі необхідності, має звернутися за порадою до фінансового директора Групи.

9. Забороняється використовувати активи компанії у незаконних чи неправомірних цілях.

## **ХАБАРНИЦТВО І КОРУПЦІЯ**

10. Принцип нульової терпимості до хабарництва і корупції - це той принцип, який, як розраховує JKX, буде прийнятий її співробітниками і тими, з ким вона працює.

11. Обов'язком JKX є вживання запобіжних заходів у боротьбі з хабарництвом і корупцією; компанія буде запроваджувати і періодично переглядати політики і програми навчання, які дозволять вживати таких заходів і забезпечать дотримання компанією JKX суворих вимог Закону Великої Британії «Про хабарництво», опублікованого 2010 р.

## **ПРОЦЕДУРА КОМПЛЕКСНОЇ ПЕРЕВІРКИ ДЛЯ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ХАБАРНИЦТВА**

12. Рада директорів JKX дотримується принципу ведення господарської діяльності відповідно до найвищих стандартів, без корупції чи хабарництва у будь яких проявах, скрізь, де JKX веде господарську діяльність, і скрізь, де господарська діяльність ведеться її асоційованими компаніями та від її імені.

13. Перш ніж почати господарську діяльність, компанія JKX проводить відповідну оцінку ризиків і комплексну перевірку організацій і фізичних осіб, які бажають працювати з JKX. Не допускається жодних елементів корупції, хабарництва або винагород за спрощення формальностей.

14. Співробітники проходять навчання і несуть персональну відповідальність за чесне ведення діяльності компанії, виявлення питань, що викликають занепокоєння, і доведення їх до відома фінансового директора Групи, а також за те, щоб наша господарська діяльність і надалі залишалася чесною та справедливою і велася з дотриманням правових норм.

15. Поточні ділові відносини систематично контролюються і перевіряються, для того щоб гарантувати, що JKX продовжує працювати лише з тими, хто поділяє наш принцип законослухняної діяльності без корупції. Усі структурні підрозділи JKX повинні дотримуватися стандартів, викладених у відповідних політиках Групи.

16. Метою Політики в галузі протидії корупції і хабарництву є забезпечення застосування наших етичних стандартів скрізь, де JKX веде свою господарську діяльність, чи то шляхом придбання/поглинення, чи через спільні підприємства, партнерства, великі контракти або іншим чином.

## **ЧЕСНІСТЬ**

17. Піднесення або приймання подарунків і знаків гостинності для схиляння співробітника до неналежного виконання своїх функцій є неприпустимим.

18. Відносини співробітників JKX з третіми особами - подарунки і знаки гостинності Піднесення або приймання подарунків і знаків гостинності для схиляння співробітника до неналежного виконання своїх функцій є неприпустимим.

Відносини між співробітниками JKX і третіми особами ніколи не повинні ставити під удар чесність і репутацію JKX. Про всі отримані подарунки вартістю понад 50 британських фунтів стерлінгів слід повідомляти JKX і вносити їх у журнал обліку подарунків (Журнал обліку подарунків і знаків гостинності), який ведеться спеціально призначеним членом фінансової команди Компанії Групи. Співробітники не можуть пропонувати подарунки або розваги особі, яка постачає або має бажання постачати компанії JKX товари або послуги через такого співробітника, або приймати їх від такої особи, за винятком подарунків або розваг помірної вартості, які відповідають стандартним і прийнятним звичаям ділового обороту. «Подарунки і розваги» включають квитки на спортивні і культурні заходи, частування, напої, поїздки, проживання та інші товари і послуги, за які отримувач не платить за їхньою справедливою ринковою вартістю. Загальна рекомендація: розваги та частування вартістю менше 50 британських фунтів стерлінгів є прийнятними за умови, що відбуваються нечасто, не виходять за межі розумної обґрунтованості і помірності та попередньо затверджені лінійним керівником співробітника.

19. Кожен співробітник має керуватись здоровим глузdom під час визначення того, чи відповідає конкретний подарунок або розвага стандартним і прийнятним звичаям ділового обороту. Рекомендується розглянути наступне: а) чи можуть подарунки або розваги сприйматись як такі, що мають дискримінаційний вплив на прийняття ділового рішення? б) чи є подарунки або розваги помірними, прийнятними і такими, що відповідають поняттям гарного смаку? в) чи витримають подарунки або розваги пильну увагу з боку громадськості (наприклад, чи не поставлять вони у незручне становище Вас, іншу сторону або JKX, якщо Вас попросять розкрити факт піднесення або отримання подарунку у присутності інших клієнтів, постачальників, співробітників, членів родини або інших представників громадськості)? Якщо у Вас виникнуть сумніви щодо прийнятності або правомірності якогось конкретного подарунка або розваги, Вам слід відмовитися від такої пропозиції.

20. Про усі запропоновані співробітниками JKX або співробітникам JKX знаки гостинності і подарунки вартістю понад 50 британських фунтів стерлінгів на людину, у тому числі у вигляді оплати дорожніх витрат третьої сторони, слід повідомляти відповідно до політики JKX і фіксувати їх у журналі обліку подарунків і знаків гостинності.

## **Конфлікти інтересів**

21. Співробітникам слід уникати ситуацій, у яких їхні особисті інтереси конфліктують або можуть конфліктувати з їхніми обов'язками щодо Компанії Групи. Вважається, що співробітник перебуває у ситуації конфлікту інтересів, якщо він має фінансовий інтерес або є директором, партнером, службовцем, співробітником або агентом корпорації, партнерства або іншої організації, яка є постачальником, потенційним постачальником, працює з Компанією або Компаніями Групи або є конкурентом Групи. Конфлікт також виникає в разі участі співробітника Компанії Групи у будь-якій діяльності або набуття ним будь-яких майнових прав, які можуть забирати у співробітника час та увагу, необхідні для належного виконання ним своїх обов'язків.

## **Ресурси Групи й особисті інтереси**

22. Група має цінні ресурси як у формі матеріальних активів, таких як матеріали, обладнання та грошові кошти, так і нематеріальних активів, таких як комп'ютерні програми, комерційні таємниці та конфіденційна інформація. Ці ресурси не можуть використовуватися

для отримання вигоди персоналом або з будь-якою іншою метою, відмінною від належного просування господарської діяльності групи. Співробітники Компаній Групи повинні вживати необхідних заходів для захисту авторських прав Компаній Групи або торгових марок та іншої інтелектуальної власності та списків клієнтів і поважати права власності інших осіб.

### **Конфіденційність**

23. Співробітники повинні захищати конфіденційну інформацію групи, а також конфіденційну інформацію її клієнтів, постачальників, акціонерів, своїх колег по роботі і сторін, які надали JKX Oil & Gas інформацію в конфіденційному порядку. Така конфіденційна інформація включає, як мінімум, усе нижче наведене, якщо тільки це прямо не виключено місцевим законодавством, а також усі додаткові дані або інформацію відповідно до вимог місцевого законодавства:

- цінова та фінансова інформація;
- інформація з досліджень та розробок;
- програми маркетингу і реалізації;
- записи, пов'язані з працевлаштуванням;
- потенційні договори або проекти;
- дані щодо клієнтів.

24. Конфіденційна інформація також включає службове листування, регламентовану звітність, комп'ютерні паролі та програмне забезпечення. Матеріали, що містять конфіденційну інформацію, такі як меморандуми, записники, комп'ютерні диски тощо, мають зберігатися у надійному місці; доступ до них надається виключно у зв'язку зі службовою необхідністю. Співробітникам слід проявляти особливу пильність, щоб не допускати випадкового розголошення конфіденційної інформації у ході використання електронних засобів поширення інформації, таких як електронна пошта, телефонна голосова пошта або інтернет.

### **Інсайдерська торгівля**

25. JKX зобов'язується захищати інвестиції власників цінних паперів і очікує від усіх співробітників виконання існуючих зобов'язань зі звітності та дотримання обмежень щодо торговельних операцій.

26. Інсайдерська торгівля визначається як використання, розголошення третім особам або передача суттєвої інформації, яка не підлягає розголошенню, не є загальнодоступною і може впливати на ціноутворення, з метою отримання вигоди або задля уникнення збитків, зокрема, стосовно торговельних операцій з офіційно зареєстрованими цінними паперами. Інсайдерська торгівля заборонена багатьма законами та приписами, порушення цієї заборони може потягти за собою кримінальні санкції, у тому числі штрафи і, у певних випадках, покарання у вигляді позбавлення волі.

27. Співробітники повинні утримуватися від торговельних операцій з цінними паперами JKX та інших компаній, щодо яких вони володіють суттєвою інформацією, яка не є загальнодоступною і здатна впливати на ціноутворення, протягом «закритих періодів» згідно з визначенням, яке міститься у правилах Лондонської фондової біржі. Співробітники також повинні уникати розголошення інсайдерської інформації, яка не є загальнодоступною, третім особам, у тому числі членам родини та особам, з якими вони пов'язані тісними діловими зв'язками. Розкриття конфіденційної інсайдерської інформації, котра не підлягає розголошенню і не є загальнодоступною, всередині компанії повинно бути обмежене і допускається виключно у конфіденційному порядку та у зв'язку зі службовою необхідністю. Співробітники повинні ознайомитися з Кодексом JKX з торговельних операцій з цінними паперами компанії, який можна отримати у секретаря компанії для забезпечення дотримання вимог, пов'язаних з інсайдерською торгівлею. Співробітники не повинні здійснювати торговельні операції з цінними паперами JKX без попереднього узгодження з секретарем або фінансовим директором компанії.

## Документи і записи Групи

28. Документи і записи (у будь-якій формі і на будь-яких носіях) Компаній Групи є частиною активів групи, співробітникам ставиться за обов'язок забезпечення їхньої точності та збереження. Співробітники повинні вести точний, повний та чесний запис інформації та зберігати записи протягом часу, необхідного для досягнення ділових цілей і виконання приписів органів державної влади. У разі відповідної вимоги чи вказівки усі співробітники зобов'язані здійснювати ретельний пошук запитуваної інформації у своїх файлах.

29. Фінансові записи мають точно відображати усі фінансові операції групи. Хибні, підроблені чи недостовірні записи не повинні вноситися в книги та документи групи з жодних причин.

30. Не застосовується.

## Внутрішні засоби контролю і система обліку

31. Усі співробітники повинні дотримуватися процедур і засобів контролю, викладених у цій політиці. За допомогою цих процедур і облікових систем компанії директори зможуть здійснювати контроль господарської діяльності і приймати зважені рішення.

## Корпоративні можливості

32. Співробітникам забороняється використовувати можливості, котрі відкриваються у зв'язку з використанням корпоративної власності, інформації або службового становища, у своїх особистих цілях. Співробітники не можуть використовувати корпоративну власність, інформацію або службове становище з метою отримання особистої вигоди або задля конкуренції з компаніями Групи. Співробітники мають зобов'язання перед групою стосовно просування її законних інтересів за будь-якої можливості.

## Чесна робота з постачальниками

33. Робота з постачальниками, конкурентами, співробітниками Групи та іншими особами, з якими співпрацюють компанії Групи, повинна бути чесною. Співробітники Компаній Групи не повинні у нечесний спосіб використовувати інших шляхом маніпуляції, приховування або неналежного поводження з інформацією, котра не підлягає розголошенню, викривлення суттєвих фактів або у будь-який інший нечесний спосіб.

## Державні службовці

34. Гарні відносини з органами державної влади, контролюючими органами і державними службовцями мають істотне значення для ведення нашої господарської діяльності.

35. У ході нашої роботи ми часто взаємодіємо з органами державної влади, службовцями і міжнародними організаціями, при цьому ми завжди діємо чесно і керуємося найвищими стандартами особистої та професійної поведінки.

36. JKX керується принципом відкритої і двосторонньої співпраці з органами державної влади, і ми йдемо назустріч усім законним питанням органів державної влади щодо надання інформації або сприяння у розслідуваннях, що проводяться контролюючими органами; при цьому ми гарантуємо, що для захисту конфіденційності інформації вживаються відповідні заходи.

37. У співпраці з органами державної влади і місцевого самоврядування ми займаємося розробкою і підтримкою проектів, котрі приносять користь громадам, пов'язаним з нашою діяльністю. Ми не робимо пожертв на користь політичних партій, політичних організацій, політиків або кандидатів на державні посади. Подарунки або розваги, призначені для представників державної влади, мають бути обмеженими, вони мають бути попередньо затвердженими фінансовим директором Групи і не повинні порушувати закон, у тому числі Закон про хабарництво та інші відповідні закони, або компрометувати будь-яку особу. Ми гарантуємо, що благодійні пожертви не використовуються у якості хабарів у політичних цілях.

38. Наша робота з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами завжди повинна бути бездоганною.

39. Співробітники можуть брати самостійну участь у політичних процесах за умови, що ця діяльність ведеться у неробочий час (або коли для виконання таких обов'язків береться відпустка); при цьому має бути чітко зазначено, що вони жодним чином не представляють JKH.

### **Відповідальність за роботу**

40. Співробітники Компанії групи несуть відповідальність за знання і виконання своїх службових обов'язків. Це означає, що окрема особа відповідає за якість виконуваної нею роботи і за правильність відповідної документації. Наприклад, згідно з цією політикою особистої відповідальності співробітнику забороняється підтверджувати виконання процедури або засобу контролю своїм підписом, якщо він не виконав їх належним чином, або видавати роботу іншого співробітника за свою.

## **ШАНОБЛИВЕ СТАВЛЕННЯ ДО ЛЮДЕЙ**

### **Охорона праці, техніка безпеки та охорона навколошнього середовища**

41. JKH Oil & Gas прагне надати кожному співробітнику чисте робоче місце з безпечними і здоровими умовами праці та зменшити негативний вплив середовища настільки, наскільки це обґрунтовано можливо. Для того щоб цієї мети було досягнуто, усі співробітники повинні усвідомлювати загальну відповідальність за дотримання усіх правил і методів охорони праці, техніки безпеки та охорони навколошнього середовища, вживання необхідних запобіжних заходів для захисту середовища, себе і своїх колег та невідкладне інформування про будь-які небезпечні умови, методи або аварії.

### **Поведінка на робочому місці**

42. Етична особиста поведінка на роботі передбачає шанобливе і справедливе ставлення до себе та інших. Переслідуванням на робочому місці є будь-яка небажана увага або дискримінаційна поведінка на основі раси, переконань, віросповідання, національного походження, статі, сімейного стану, вікових обмежень дісздатності індивіда або на будь-якій іншій незаконній або неприйнятній основі. Воно може включати вербалальні або невербалальні образи та фізичне насильство. Те, що з точки зору одного індивіда може вважатися невинним, іншим індивідом може сприйматися як переслідування.

### **Політика щодо якості**

43. Для досягнення найвищого рівня якості від співробітників JKH Oil & Gas вимагається зосереджувати свою увагу на постійному удосконаленні робочої діяльності. Воно включає підвищення цінності для внутрішніх та зовнішніх клієнтів завдяки впровадженню нових та удосконаленню існуючих продуктів і послуг, скороченню кількості помилок, недоліків та відходів, удосконаленню механізму реагування на звернення клієнтів та підвищенню продуктивності та ефективності використання усіх ресурсів. У зв'язку з цим очікується, що усі співробітники знають, розуміють і дотримуються процедур і засобів контролю, котрі містяться у цьому посібнику.

## **ПРОЦЕС ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ТА ЇХ ВИРШЕННЯ**

### **Інформування про можливе порушення**

44. Кожен співробітник відповідає за те, щоб його поведінка задовольняла правовим та етичним стандартам. Необхідно, щоб співробітники зверталися до керівників, директорів або інших відповідних співробітників у випадку виникнення сумнівів стосовно того, як найкраще вчинити у конкретній ситуації. До того ж, кожен несе відповідальність за

невідкладне інформування про порушення цієї Політики щодо ділової етики. Повідомлення про порушення чи про підозру щодо порушення чинних законів, норм, правил або приписів цієї Політики підписувати не обов'язково, їх можна відправити анонімно будь-якій особі, яка обіймає керівну посаду.

45. За усіма повідомленнями про порушення цієї Політики, включно з повідомленнями, відправленими анонімно, буде негайно проведено розслідування, і якщо буде встановлено, що вони достовірні, то у зв'язку з ними буде негайно вжито відповідних заходів. Якщо повідомлення про неправомірні дії стосується питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності або має відношення до осіб, задіяних у розробці і впровадженні системи внутрішніх засобів контролю нашої компанії, то у такому разі копію повідомлення слід негайно надати голові Ревізійного комітету.

46. Про питання або занепокоєння, що стосуються етичних або правових питань, слід повідомляти, не боячись дисциплінарного стягнення, за умови що це робиться з чесними намірами. До співробітників не будуть застосовуватися санкції за повідомлення або надання інформації про можливі порушення. Група очікує від співробітників цілковитої співпраці у ході розслідування можливих порушень. За можливості усі такі повідомлення будуть зберігатися у таємниці.

## **ДИСЦИПЛІНА**

47. Недотримання приписів цієї Політики може потягти за собою дисциплінарні дії, у тому числі припинення трудових відносин. Дисциплінарні дії також можуть бути застосовані до керівників, службовців та директорів у разі потурання незаконним діям або невиконання ними своїх відповідних керівних обов'язків щодо забезпечення дотримання Політики. У разі виникнення занепокоєнь щодо поведінки директора або інших адміністративного співробітника у контексті цієї Політики, голова повинен взяти на себе функції незалежної інстанції, що здійснює нагляд за розглядом цієї ситуації і за дисциплінарним процесом стосовно такої особи.

## **II. ПОЛІТИКА ЩОДО ШАХРАЙСТВА**

### **СФЕРА ДІЙ ПОЛІТИКИ**

1. Ця політика застосовується до будь-якого порушення, або підозрюваного порушення, до якого причетні співробітники, консультанти, постачальники, підрядники, сторонні організації та/або інші сторони, які мають ділові відносини з будь-Компанією Групи.

2. Цю політику слід розглядати у контексті інших політик групи, відповідних законів, норм та правил стосовно хабарництва в місцевостях, у яких Компанії Групи ведуть свою діяльність.

### **ВИЗНАЧЕННЯ ШАХРАЙСТВА**

3. Як правило, шахрайство включає деякі форми обману або зловживання довірою для отримання вигоди, на яку злочинець не має права. Шахрайство може бути вчинено будь-якими співробітниками, підрядниками, консультантами, сторонніми організаціями («третіми особами») або шляхом змови співробітників і третіх осіб.

### **ШАХРАЙСЬКІ ДІЇ**

4. Такі дії можуть включати наступне, але не обмежуються ним:

а) незаконне привласнення фондів, цінних паперів, поставок або інших активів;

- b) зловживання при роботі з фінансами компанії або зі звітністю або в фінансових операціях;
  - c) спекулятивні операції з використанням інсайдерської інформації щодо дій компанії;
  - d) розкриття конфіденційної та службової інформації зовнішнім сторонам;
  - e) прийняття будь-яких матеріальних цінностей від підрядників, постачальників або осіб, які надають компанії послуги/матеріали або звернення до вищевказаних осіб з проханням про надання таких цінностей;
  - f) несанкціоноване руйнування або переміщення активів компанії та/або відповідних журналів та записів або іншої документації, яка стосується цих активів;
  - g) будь-які подібні або суміжні порушення.
5. Найбільш поширені сфери дії шахрайів включають наступне, але не обмежується ним:
- a) закупівлі та кредиторська заборгованість;
  - b) продаж та дебіторська заборгованість;
  - c) готівка та чеки;
  - d) фізична охорона і безпека доступу;
  - e) безпека комп'ютерів і комунікацій.

## **ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ШАХРАЙСТВА ТА ВИЯВЛЕННЯ ТАКИХ ВИПАДКІВ**

6. Ревізійний комітет відповідає за регулярну перевірку та надання зауважень стосовно проекту системи запобігання випадкам шахрайства, незаконного привласнення й інших порушень та виявлення таких випадків.

7. Всі працівники повинні пам'ятати про види зловживань, які можуть бути мати місце в межах його сфери відповідальності і бути пильними щодо будь-яких проявів зловживань.

8. Про будь-який виявлений або підозрюваний випадок шахрайства слід негайно повідомити фінансового директора і голову Ревізійного комітету JKX.

9. Стаж роботи підозрюваного правопорушника, його посада або відносини з Компанією не матимуть жодного впливу на результати розслідування.

10. Результати розслідування слід довести до відома Ревізійного комітету JKX.

## **ПРОЦЕДУРИ ІНФОРМУВАННЯ**

11. Особи, які розсліduють випадок шахрайства, повинні пам'ятати, що вивчення фактів у ході розслідування може привести до помилкових звинувачень.

12. Результати розслідувань повинні розкриватися лише тим особам, які мають право доступу до такої інформації у зв'язку зі службовою необхідністю.

13. Співробітник, який виявив випадок шахрайства або імовірного шахрайства, може залишатися анонімним. Жодна інформація стосовно стану розслідування не може розголошуватися групою, що здійснює розслідування.

## **ІІІ. ПОЛІТИКА ЩОДО ІНФОРМУВАННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ**

### **МЕТА ПОЛІТИКИ**

Компанія заохочує всіх, хто працює з Групою JKX (співробітників, підрядників, консультантів, посадових осіб, радників чи інших («співробітники»)) повідомляти про свої занепокоєння стосовно того, як ведеться господарська діяльність Групи, або стосовно поведінки інших осіб, причетних до господарської діяльності Групи.

1. Мета політики полягає в тому, щоб будь-який співробітник компанії JKX Oil & Gas plc (JKX) або компаній, якими вона володіє (далі - «компанії Групи», а спільно з JKX - «Група»), у якого є занепокоєння щодо правильності дій осіб або організацій, пов'язаних з

Групою (таких як співробітники, підрядники, партнер по спільному підприємству, клієнти або постачальники), міг:

- а) мати прямий доступ до вищого керівництва для повідомлення про свої занепокоєння;
- б) бути впевненим у тому, що його повідомлення буде розгляданіся абсолютно конфіденційно;
- с) бути впевненим у тому, що керівництвом буде вжито усіх обґрутованих заходів для забезпечення захисту прав корпоративного інформатора від будь-яких подальших спроб або фактів репресій.

2. Цю Політику слід розглядати у контексті інших політик групи, таких як Політика щодо шахрайства та Політика в галузі протидії корупції і хабарництву, та еквівалентних їм політик компаній Групи.

## **ЛІНІЙ ІНФОРМУВАННЯ**

3. Співробітники заохочуються до інформування керівництва вищої ланки про свої занепокоєння по лініях інформування за місцем своєї роботи.

4. У разі, якщо інформатор не має можливості це зробити, то він може напряму сповістити місцевого генерального директора, фінансового директора Групи, голову Ревізійного комітету, залежно від характеру повідомлення і від того, наскільки зручно почувається співробітник стосовно інформування.

У JKX також є конфіденційний телефон і служба сповіщення та електронної пошти, надана ресурсом Expolink ([www.expolink.co.uk/jkx](http://www.expolink.co.uk/jkx)) для всіх співробітників і відповідних ділових партнерів. Ця служба може приймати анонімні скарги, оформлені декількома мовами, включно з українською та російською. Також можна зателефонувати за номерами 0800 374199 у Великій Британії, 0800 609 172 в Україні та 810 800 260 81044 в Росії, назвавши код доступу «JKX». Перелік безкоштовних телефонних номерів в інших країнах можна знайти на сайті <https://wrs.expolink.co.uk/jkx>

5. Кожне повідомлення про підозрюваний інцидент, яке було отримано через систему сповіщення Expolink, буде направлено адміністратором системи фінансовому директору Групи або місцевому генеральному директору, залежно від характеру інциденту, для подальших дій.

## **АНОНІМНІСТЬ І МОВА**

6. Співробітники залишатимуться анонімними і можуть робити повідомлення рідною мовою. Жоден співробітник, котрий добросовісно розкрив інформацію згідно з цією процедурою, не зазнає репресій або негативного ставлення, і його кар'єра жодним чином не постраждає у результаті добросовісного розкриття інформації.

7. Стаж роботи підозрюваного правопорушника, його посада або відносини з Компанією не матимуть жодного впливу на результати розслідування

8. Результати розслідування мають бути доведені до відома фінансового директора Групи, а після цього - до відома Ревізійного комітету.

## **ПРОЦЕДУРИ СПОВІЩЕННЯ**

9. Особи, які ведуть розслідування, повинні пам'ятати, що вивчення фактів у ході розслідування імовірного порушення може привести до помилкових звинувачень або навести інших на хибну думку про причетність до порушення осіб, які не причетні до нього.

10. Результати розслідувань повинні розкриватися жодним особам або обговорюватися з жодними особами, окрім тих, хто має право доступу до такої інформації у зв'язку зі службовою необхідністю.

## **IV. ПОЛІТИКА У ГАЛУЗІ ОХОРОНІ ПРАЦІ, ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНІ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА**

### **1. Сфера дії та мета політики**

Ця політика діє у відношенні компанії JKX Oil & Gas Plc та її дочірніх підприємств (разом - «Група JKX»), а також відповідних ділових партнерів та їхніх посадових осіб, директорів, співробітників (постійних, прийнятих на певний строк чи тимчасових), консультантів, підрядників, практикантів, направлених у відрядження працівників, робітників, що працюють на дому, погодинних робітників, робітників, наданих агенціями або будь-яких інших пов'язаних осіб («персонал»).

Група JKX зобов'язується повною мірою дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та охорони навколишнього середовища, а також найкращих галузевих практик/стандартів (і, особливо, дотримуватися усіх чинних законів) у кожній юрисдикції, в якій вона веде свою діяльність, з метою гарантування безпечного, здорового та екологічно прийнятного робочого середовища для всього персоналу.

### **2. Відповідальність**

Незважаючи на те, що загальне дотримання кожною компанією Групи вимог цієї політики є відповідальністю її вищого керівництва (а зокрема, генерального директора, якщо його призначено) та консультантів з ОП, ТБ та ОНС, її успішне дотримання вимагає проактивної реалізації усіма, на кого вона поширюється.

Для досягнення цієї мети необхідне добровільна підтримка та співпраця усього персоналу, і кожна особа несе особисту відповідальність за забезпечення цілковитої реалізації Політики у галузі охорони праці, техніки безпеки та охорони навколишнього середовища.

Від усіх співробітників очікується, що вони негайно повідомлятимуть про будь-яке порушення цієї політики. Їх не буде покарано або позбавлено переваг ані через подібну дію, ані у результаті розумного дотримання ними безпечних режимів роботи.

### **3. Заява щодо охорони праці та техніки безпеки**

Група JKX вважає, що запобігання випадкам, котрі можуть привести до тілесних ушкоджень або погіршення здоров'я, є важливим як для благополуччя своїх співробітників та підрядників, так і для ефективності своєї діяльності. Група JKX бере на себе зобов'язання гарантувати безпечне та здорове ведення робіт усіма компаніями Групи і визнає, що це є одним з основних обов'язків керівництва. У разі залучення підрядників та субпідрядників буде докладено всіх зусиль для забезпечення того, що їхні зобов'язання з охорони праці та техніки безпеки та їхні політики у галузі охорони праці та техніки безпеки будуть сумісними з відповідними зобов'язаннями та політикою Групи JKX. У разі необхідності Група JKX замінить стандарти підрядників або субпідрядників у галузі охорони праці та техніки безпеки на свої відповідні стандарти задля створення системи, у якій встановлюються і регулярно переглядаються завдання та цілі.

### **4. Заява щодо охорони навколишнього середовища**

Група JKX визнає, що піклування про навколишнє середовище є невід'ємною частиною стратегії її діяльності.

Надзвичайно важливо, щоб усі занепокоєння розглядалися якомога швидше, те ж саме стосується і дотримання політик та планів, а також громадських консультацій, якщо є така потреба. У разі необхідності Група JKX замінить політики та стандарти підрядників або субпідрядників у галузі охорони навколишнього середовища на свої відповідні політики та стандарти.

Наміром JKX є повне дотримання чинного законодавства та галузевих стандартів. Для здійснення цього наміру JKX поставила наступні цілі: дотримання політики у галузі охорони навколошнього середовища: не лише дотримання існуючого та майбутнього законодавства, але й постійне покращення задач та цілей політик, стандартів та процедур: демонстрація дотримання юридичних та моральних вимог.

Зазначених цілей буде досягнуто шляхом наступного: оцінки екологічного впливу, екологічних перевірок та екологічних експертіз.

## **5. Порушення Політики**

Порушення цієї Політики можуть привести до дисциплінарного покарання, аж до негайног звільнення.

## **V. ПОЛІТИКА СТОСОВНО БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ, СПОНСОРСТВА ТА РЕКЛАМИ**

### **1. ВСТУП**

1.1. Ця політика поширюється на всіх співробітників незалежно від їхнього місцезнаходження.

1.2. Усі благодійні внески, спонсорство та реклама, які здійснюються JKX, повинні відповідати

нашій господарській діяльності та бути відображенням нашого зобов'язання щодо етичного ведення діяльності.

### **2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

**«JKX»:** Компанія JKX Oil & Gas plc, її дочірні підприємства та афілійовані компанії.

**«Благодійний внесок»:** Благодійний внесок - це добровільний внесок у формі грошового або негрошового дарунку до фонду або загальної справи, за який не очікується і не робиться жодних послуг або платежів у відповідь. Внески до промислових асоціацій або сплата членських внесків в організаціях, що служать діловим інтересам, не обов'язково вважатимуться Благодійними внесками.

**«Співробітник»:** У контексті цієї політики цей термін включає всіх фізичних осіб, що працюють на усіх рівнях, включно зі старшим керівництвом, посадовими особами, директорами, співробітниками (постійними, прийнятими на певний строк чи тимчасовими), консультантами, підрядниками, практикантами, направленими у відрядження працівниками, робітниками, що працюють на дому, погодинними робітниками та тими, котрих надають агенції, волонтерами, підрядниками, стажерами, посередниками, спонсорами чи будь-якими особами, пов'язаними з JKX, або будь-яким з наших дочірніх підприємств чи спільних підприємств та їхніми співробітниками, незалежно від місця їхнього розташування.

**«Спонсорство»:** Спонсорство - це разове партнерство із зовнішніми організаціями задля отримання обопільної вигоди шляхом обміну грошовими коштами, продукцією, послугами, контентом або іншою інтелектуальною власністю.

**«Третя сторона»:** Будь-яка фізична особа або організація, крім JKX, котра включає фактичних та потенційних клієнтів, постачальників, ділові зв'язки, посередників, державні

та громадські органи, включно з їхніми консультантами, представниками та посадовими особами, політиков та політичні партії, але не обмежується цим.

### **3. ДІЇ СТОСОВНО БЛАГОДІЙНИХ ВНЕСКІВ, СПОНСОРСТВА та РЕКЛАМИ ("відповідні дії")**

3.1. Відповідні дії можуть вживатися лише після належного затвердження та у випадках, коли вони:

- відповідають чинному законодавству;
- не здійснюються для забезпечення неправомірної ділової переваги; та
- адресуються, у випадку благодійних внесків, належним чином заснованій благодійній організації (або її еквіваленту у відповідній юрисдикції) і в належних благодійних цілях.

3.2. Витрати на рекламу або спонсорство повинні мати на меті покращення іміджу JKX як

комерційної організації або дозволити їй краще презентувати свою продукцію чи послуги. Забезпечення рекламию продукцією розглядається в Політиці в галузі протидії корупції і хабарництву, але спонсорство та роздача предметів помірної цінності можуть допускатися за наявності відповідних дозволів.

3.3. Будь-яке використання торгових марок JKX повинно узгоджуватися з фінансовим директором Групи.

3.4 Жодні благодійні внески, спонсорство або платежі, пов'язані з рекламию, не можуть робитися групою JKX або від її імені на адресу будь-якої політичної партії, особи, що об'ємає політичну посаду, або у зв'язку з будь-якою політичною подією.

### **4. ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Особа, котра пропонує будь-які відповідні дії, несе відповідальність за i) відповідність такої дії іншим політикам JKX, таким як Політика в галузі протидії корупції і хабарництву та Політика щодо ділової етики та ii) представлення належним чином обґрунтованої пропозиції, до того як буде вжито будь-яких відповідних дій.

4.2. Усі відповідні дії повинні бути письмово затверджені генеральним директором відповідної

компанії-оператора або фінансовим директором Групи, і про них слід повідомити Раду директорів JKX Oil and Gas Plc. Для цілей аудиту повинен вестися облік усіх відповідних дій.

4.3. Усі Співробітники зобов'язані прочитати та зрозуміти цю політику і дотримуватися її. Співробітники повинні уникати будь-яких дій, котрі можуть привести до або навести на думку про порушення цієї політики.

4.4. Співробітники заохочуються до того, щоб якомога раніше, через свого лінійного керівника або інші доступні механізми інформування, повідомляти про свої занепокоєння стосовно будь-якого випадку недобросовісного вчинку або підозри у такому.

### **5. УПРАВЛІННЯ**

5.1 Директори JKX несуть загальну відповідальність за забезпечення відповідності цієї політики нашим юридичним та етичним зобов'язанням.

### **6. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕГЛЯД**

6.1. Внутрішні системи і процедури контролю будуть регулярно перевірятися з метою забезпечення їхньої ефективності із повідомленням результатів цих перевірок Ревізійній комісії.

6.2. До будь-якого Співробітника, який порушує цю політику, може бути вжито дисциплінарних заходів, аж до звільнення через серйозне порушення.

## **VI. ПОЛІТИКА В ГАЛУЗІ ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ І ХАБАРНИЦТВУ**

### **1. СФЕРА ДІЇ ТА МЕТА ПОЛІТИКИ**

Ця політика застосовується до усіх підприємств та осіб, підконтрольних Раді директорів компанії JKX Oil & Gas Plc («JKX») у Великій Британії, включно з усіма дочірніми підприємствами JKX (разом - «Група JKX»), а також відповідних ділових партнерів та інших необхідних осіб і організацій. Ця політика застосовується до всіх осіб, які працюють на всіх рівнях і в усіх підрозділах компаній Групи JKX, включаючи керівників вищої ланки, посадових осіб, директорів, співробітників (постійних, прийнятих на певний строк або тимчасових), консультантів, підрядників, стажерів, направлених у відрядження працівників, працівників, що працюють на дому, погодинних робітників, робітників, наданих агенціями або будь-яких інших осіб, що мають відношення до нас або наших дочірніх підприємств або їхніх працівників, незалежно від місця розташування. Особи, що працюють у сферах нашого бізнесу, у яких ступінь ризику визначено як особливо високий, пройдуть додаткове навчання та одержать підтримку стосовно визначення та запобігання корупційним діям.

У цій політиці роз'яснюється порядок, дотримуючись якого JKX може підтримувати свої етичні стандарти і захищати свою репутацію від звинувачень у хабарництві та корупції. Успішне застосування політики вимагає її проактивного прийняття усіма, на кого вона поширюється. Місцевий генеральний директор відповідає за загальне виконання підрозділом вимог цієї політики кожним підрозділом, а фінансові директори на місцях забезпечують дотримання цієї політики своїми підрозділами.

### **2. ВСТУП**

Група JKX веде свою господарську діяльність чесно і не вдаючись до корупції та хабарництва.

JKX зобов'язується забезпечити відповідність найвищим правовим та моральним стандартам і, зокрема, дотримання усіх чинних законів у кожній юрисдикції, у якій вона веде свою діяльність. Це має відображення в кожному аспекті нашої діяльності. Ми повинні забезпечити, щоб усі наші дії були чесними. Хабарництво і корупція завдають шкоду суспільству, в якому вони мають місце, і перешкоджають економічному зростанню і розвитку.

У країнах, де Група JKX веде свою діяльність, хабарництво - це кримінальне правопорушення злочин, а корумповані дії піддають компанію та пов'язаних з нею осіб ризику судового переслідування, штрафів і тюремного ув'язнення, а також ставлять під загрозу репутацію компанії.

Ця політика затверджена Радою директорів JKX. Рада директорів JKX надає цій політиці першочергового значення даній політиці і застосовує підхід нульової толерантності до хабарництва та корупції. Будь-яке порушення цієї політики розглядається компанією як серйозне питання і може потягти за собою дисциплінарні заходи.

### **3. ЩО ТАКЕ ХАБАРНИЦТВО І КОРУПЦІЯ?**

Прояви хабарництва чи корупції мають на меті вплинути на виконання певною особою своїх обов'язків і схилити її до вчинення безчесного вчинку, можливо з порушенням існуючого закону, для отримання особистої вигоди. У контексті цієї політики не має значення, де працює особа, що одержує чи приймає хабар або здійснює корупційну дію чи є її адресатом - в державному чи приватному секторі.

Підкупною, як правило, є особа, яка буде мати можливість одержати, зберігати за собою чи впливати на розподіл бізнесу. Це може бути сфера продажів, таких як проведення тендерів або організація підрядних робіт; або це просто може мати відношення до таких адміністративних задач, як видача дозволів, митне оформлення, сплата податків або імпортні/експортні операції. Немає значення, чи був здійснений акт хабарництва до або після виставлення контракту на тендер або виконання адміністративних завдань.

#### **4. ЩО ТАКЕ ХАБАР?**

Хабар - це заохочення або винагорода, запропонована, обіцяна або надана з метою отримання будь-якої комерційної, контрактної, нормативно-правової або особистої вигоди.

Хабари можуть мати різні форми, але зазвичай вони несуть в собі намір підкупу. Зазвичай це «послуга за послугу» - обидві сторони виграють від цього. Хабарем можуть бути:

Пряма чи непряма обіцянка, пропозиція або дозвіл будь-чого, що має цінність Пропозиція або прийняття «відкату», позики, гонорару, винагороди, знижки чи іншої вигоди

Надання допомоги, пожертви або голосу з метою вчинення неналежного впливу.

#### **5. ХТО РИЗИКУЄ БУТИ ЗАЛУЧЕНИМ ДО ХАБАРНИЦТВА АБО КОРУПЦІЇ?**

З точки зору закону хабарництво і корупційні дії від імені JKX можуть здійснюватися наступними особами:

Співробітник, посадова особа чи директор;

Особа, що діє від імені Компанії (наприклад, наші підрядники або ділові партнери);

Фізичні особи та організації, пов'язані з Компанією або такі, що діють від її імені, такі як партнери, підрядники, консультанти спільногопідприємства тощо.

В актах хабарництва і корупції, зазвичай, але не завжди, беруть участь державні або урядові посадові особи (або їхні близькі родичі та ділові партнери), які мають повноваження виконувати законні дії. В контексті цієї політики державна посадова особа може бути:

Громадським діячем, іноземним або вітчизняним

Кандидатом на політичну посаду або партійною посадовою особою

Представником державного підприємства або організації, що контролюється акціонерами, які володіють більшістю акцій

Співробітником міжнародної громадської організації

#### **6. ЩО ГОВОРить ЗАКОНОДАВСТВО ПРО ХАБАРНИЦТВО І КОРУПЦІЮ?**

У країнах, де JKX веде свою діяльність, хабарництво - це кримінальне правопорушення, і покарання за нього може бути суворим. Закон Великої Британії «Про хабарництво», опублікований у 2010 році, ставить хабарництво і корупцію поза законом, і, згідно з ним, британські компанії можуть бути притягнуті до відповідальності у разі невиконання відповідних процедур щодо запобігання вчиненню таких дій особами, які працюють компанію або від її імені, незалежно від того, в якій частині світу ця дія має місце. Крім того, сучасне законодавство США (Закон «Про корупційну діяльність за кордоном» (FCPA)) пропонує

схожі заборони і можливі покарання та активно застосовується владою США. Отже, завжди діяти відповідно до закону - в інтересах фізичних осіб, як і в інтересах Групи JKX. Корупційні дії, вчинені закордоном, включаючи вчинені діловими партнерами, що працюють від імені компанії, можуть спричинити судове переслідування як Компанії, так і ділового партнера, в своїй країні або у Великій Британії.

#### **7. ЗАХОДИ, ЯКИХ МИ МОЖЕМО ВЖИТИ ДЛЯ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ХАБАРНИЦТВА І КОРУПЦІЇ**

Для сприяння попередженню хабарництва і корупції ми можемо вжити таких заходів:

### **A. Оцінка ризику**

Ефективна оцінка ризиків є ключовою для успіху цієї політики. Ідентифікація ризику виявляє конкретні області, в яких ми стикаємося з найсуттєвішими ризиками хабарництва і корупції, і дозволяє нам краще оцінити і знізити ці ризики, і тим самим захистити себе. Практика ділових відносин в усьому світі може глибоко корінитись у відносинах, культурі та економічному процвітанні певного регіону, і будь-що з цього може варіюватись. Місцеве керівництво повинне постійно оцінювати вразливість кожного ділового підрозділу до цих ризиків. Оцінка ризиків є безперервним процесом.

### **B. Точне ведення рахунків і документації**

Виявлено, що багато серйозних світових правопорушень у сфері хабарництва і корупції були тою чи іншою мірою пов'язані з неправильним веденням обліку. Ми повинні забезпечити точне ведення рахунків, обліку та фінансової звітності в усіх підрозділах JKX і в компаніях важливих партнерів, що працюють від імені Компанії. Наши рахунки, документація і загальні фінансові звіти також повинні бути прозорими, точно відображати кожну з відповідних операцій. Будь-які неправильні, помилкові або неточні документи обліку багато в чому можуть нашкодити JKX.

### **C. Ефективний моніторинг і внутрішній контроль**

Усі підрозділи JKX повинні підтримувати ефективну систему внутрішнього контролю та моніторингу наших операцій. У випадку виявлення і виділення ризиків хабарництва та корупції за допомогою процесу оцінки ризику можуть бути розроблені процедури в рамках програм комплексного контролю і моніторингу з тим, щоб сприяти зниженню таких ризиків на постійній основі.

Фінансовий директор кожного місцевого підрозділу повинен забезпечувати залучення місцевого керівництва до ефективної оцінки ризику і здійснення необхідних заходів з попередження хабарництва та корупції.

## **8. ДЕ ЗАЗВИЧАЙ ВИНИКАЄ РИЗИК ХАБАРНИЦТВА І КОРУПЦІЇ?**

Як правило, ризик хабарництва та корупції підпадає під такі категорії:

### **A. Відносини з діловими партнерами**

Визначення ділового партнера є дуже широким і включає в себе агентів, партнерів за спільним підприємством, підрядників або партнерів у компаніях-постачальниках послуг для JKX, які працюють від імені Компанії. У той час, як співпраця з діловими партнерами може сприяти досягненню наших цілей, співробітники JKX мають розуміти, що такі відносини можуть представляти значні ризики для JKX.

Ризик може бути виявлений, коли бізнес-партнер здійснює дії від імені JKX, і результат таких дій може розцінюватися як такий, що приносить користь JKX.

Ділові партнери, які діють від імені JKX, мають бути поінформовані про існування цієї політики і повинні постійно керуватися нею. Місцеве керівництво несе відповідальність за оцінку кожних таких відносин і пов'язаних з ними ризиків та їх зниження.

У разі виявлення ризику стосовно ділового партнера місцеве керівництво повинне:

Проаналізувати досьє, досвід і репутацію ділового партнера

Сформувати розуміння послуг, які мають бути надані, а також порядок компенсації і виплат

Оцінити доцільність залучення ділового партнера

Вжити обґрунтovаних заходів для належного контролю операцій ділових партнерів

Забезпечити наявність письмової угоди, що підтверджує розуміння і дотримання цієї політики діловим партнером.

JKX несе повну відповідальність за забезпечення того, щоб ділові партнери, які діють від імені Групи, дотримувалися цієї політики, а також будь-яких місцевих законів. Незнання або політика «закривання очей» не є віправданням.

## **Б. Подарунки, розваги і гостинність**

Подарунки, розваги і гостинність включають одержання або пропонування знижок, подарунків, частувань або знаків уваги та подяки або запрошені на події, святкування чи інші громадські заходи у зв'язку зі справами, пов'язаними з господарською діяльністю JKX. Ці види діяльності можуть бути прийнятними за умови, що вони знаходяться в розумних межах щодо вартості та поширеності. Додаткова інформація міститься у Політиці щодо ділової етики.

Як визначити, що є прийнятним, а що ні?

По-перше, ви повинні замислитися і поставити собі наступні питання:

У чому полягає мета - у побудові відносин чи у чомуусь іншому?

Як би це виглядало, якби ця інформація була на першій шпалті газети?

Що, якби ситуація була протилежною - чи було б це подвійним стандартом?

Якщо вам важко відповісти на якесь із цих питань, то може існувати ризик, який потенційно може зашкодити репутації JKX та її господарській діяльності. Така дія може бути незаконною.

І хоча не буває двох абсолютно ідентичних ситуацій, в цілому необхідно взяти до уваги наступні вказівки:

**Неприйнятне за будь-яких обставин**

Нижче приведено приклади обставин, які завжди є неприйнятними:

Послуга за послугу (пропонується за щось натомість)

Подарунки у вигляді грошових коштів / або цінних паперів, еквівалентних грошовій сумі

Розваги сексуального чи подібним чином неприйнятного характеру

Участь у будь-якій діяльності, яка приведе до порушення цієї політики

Як правило, співробітники і ділові партнери JKX не повинні підносити подарунки тим, хто відповідає нашому визначеню урядової посадової особи (або близьким членам її родини та діловим партнерам), чи отримувати подарунки від таких осіб. Проте ми розуміємо, що в деяких країнах піднесення

подарунків таким особам та отримання їх такими особами є звичаєвою нормою. Якщо ви зіткнулися з такою ситуацією, проконсультуйтесь з фінансовим директором Групи або секретарем компанії, перш ніж вживати подальших дій.

### ***Зазвичай прийнятне***

Можливі обставини, які зазвичай вважаються прийнятними:

Скромні/нерегулярні обіди з особою, з якою ми ведемо бізнес

Нерегулярне відвідання звичайних спортивних, театральних та інших культурних заходів

Подарунки номінальної вартості, такі як ручки або невеликі рекламні товари

Різноманітні культурні чинники, такі як звичаї, поширеність та очікування, можуть впливати на рівень прийнятності. Якщо ви в будь-який час відчуваєте непевність стосовно прийнятності подарунків або гостинності, проконсультуйтесь з вашим місцевим фінансовим директором.

### ***Прозорість як основний фактор***

Кожна компанія повинна вести і контролювати свій реєстр подарунків і гостинності. Подарунки, розваги або гостинність у будь-якій формі, надані, отримані або запропоновані, вартість яких дорівнює сумі, еквівалентній 50 фунтам стерлінгів, або перевищує її, повинні бути затверджені, перш ніж їх буде запропоновано або прийнято, і належним чином внесені в реєстр. У разі прийняття подарунка, розваги або гостинності в неприпустимій формі, ви повинні зробити в реєстрі відповідний запис про цю подію і негайно звернутися до фінансового директора Групи або секретаря компанії.

В. Плата за спрощення формальностей і «відкати»

У багатьох країнах звичайною практикою ведення бізнесу є плата або вручення подарунків невеликої вартості державним посадовим особам нижньої ланки для прискорення чи спрощення рутинних дій або процесів («плата за спрощення формальностей»).

**Незважаючи на це, плата за спрощення формальностей є незаконною згідно із законом Великої Британії «Про хабарництво».**

Якщо ви не впевнені в допустимості певного платежу, зверніться до свого місцевого фінансового директора, фінансового директора Групи або секретаря компанії.

## **9. ПОЖЕРТВИ**

JKX не робить пожертв на користь політичних партій. JKX час від часу робить благодійні пожертви, у випадках, якщо це є законним та етичним відповідно до місцевих законів і звичаїв та після проведення належної комплексної перевірки. Додаткова інформація міститься у Політиці стосовно благодійних внесків, спонсорства та реклами.

## **10. АДАПТАЦІЯ ДО МІСЦЕВИХ УМОВ**

Для того щоб ця політика була ефективною, її необхідно застосовувати до всіх компаній Групи по всьому світу з урахуванням різних культурних особливостей місцевостей, у яких ми працюємо. Це може вимагати того, щоб кожний підрозділ компанії адаптував, зробивши більш суворими, певні розділи цієї політики, такі як подарунки, розваги та гостинність, задля забезпечення їхньої справедливості, доречності і прийнятності.

Місцеві фінансові директори несуть відповідальність за звітування про будь-які місцеві адаптації цієї політики Групи JKX та їхнє затвердження фінансовим директором Групи.

## **11. МОЖЛИВІ СЦЕНАРІЇ РИЗИКІВ**

Нижче наведено перелік «тривожних сигналів», на які слід звертати увагу у пропонованих відносинах з третіми сторонами, оскільки вони часто можуть використовуватися для давання непрямих хабарів:

- Платежі фіктивним компаніям або компаніям, чия форма власності не є прозорою;
- Платежі на офшорні банківські рахунки;
- Платежі юридичним особам, що належать урядовим чиновникам, їх близьким родичам чи діловим партнерам або контролюються ними;
- Запити на отримання неправдивої документації або такої, що вводить в оману.
- «Пожертви» на користь фізичних осіб;
- Операції з готівкою;
- Послуги, що надаються безкоштовно або не за ринковою ціною;
- Отримання необґрунтovаних знижок;

Ведення бізнесу з людьми або організаціями, стосовно яких відомо, що вони займаються хабарництвом, або які підозрюються в причетності до хабарництва;

Якщо вам стало відомо про будь-що з вищеперерахованого або інші ситуації, які вказують на можливість здійснення неналежних платежів, то це не обов'язково означає, що відбувається неналежна дія, проте їх не можна проігнорувати. Існування «тривожного сигналу» і початок або продовження відносин з третьою стороною, стосовно якої виявлено «тривожний сигнал», повинні бути ретельно проаналізовані. У разі виникнення сумнівів зверніться до свого місцевого фінансового директора, фінансового директора Групи або секретаря компанії.

## **12. ЯК ПОВІДОМИТИ ПРО ЗАНЕПОКОЄННЯ**

Усі особи, які працюють від імені JKX, несуть відповідальність за сприяння виявленню, попередженню та повідомленню про випадки не тільки хабарництва, а й будь-якої іншої підозрілої діяльності або правопорушення. Компанія JKX бере на себе повне зобов'язання забезпечити, щоб усі ми мали безпечний, надійний і конфіденційний спосіб повідомлення про будь-яку підозрілу діяльність. Ми хочемо, щоб кожен знат, яким чином він може заявити про своє занепокоєння.

Якщо ви занепокоєні з приводу можливого випадку хабарництва чи корупції, відверто заявіть про це - ваша інформація та сприяння лише допоможуть. Що раніше ви почнете діяти, то краще буде для вас і для Компанії. Щоб допомогти вам у цьому, ми створили декілька каналів зв'язку.

Якщо ви занепокоєні тим, що корупційна дія певного характеру планується або здійснюється, чи то в межах Групи JKX, чи то нашими діловими партнерами або конкурентами, ви повинні повідомити про цю проблему/це занепокоєння свого безпосереднього керівника, іншого керівника вищої ланки, фінансового директора Групи або секретаря компанії.

Якщо вам незручно говорити з колегою або з кимось з вищезазначених осіб напряму, JKX запровадила службу сповіщення через інтернет ([www.expolink.co.uk/jkx](http://www.expolink.co.uk/jkx)) для всіх співробітників і ділових партнерів відповідно до Політики щодо інформування про порушення. Цей ресурс може приймати анонімні скарги. Також ви можете зателефонувати за номерами 0800 374199 у Великій Британії, 0800 609 172 в Україні та 810 800 260 81044 в Росії, назвавши код доступу «JKX». Перелік безкоштовних телефонних номерів в інших країнах можна знайти на сайті <http://www.expolink.co.uk/whistleblowing-hotline/PDF/International-Freephone-listing.pdf>.

Якщо повідомляється про випадок хабарництва, корупції або правопорушення, JKX в максимально короткі терміни проведе оцінку ситуації. JKX має чітко визначені процедури розслідування випадків шахрайства, неправомірних дій та недотримання норм і буде слідувати їм у подібних розслідуваннях. Ми залишаємо за собою право припинити свої договірні відносини з іншими працівниками або пов'язаними особами у разі порушення ними цієї політики.

### **13. ЗАХИСТ**

Працівники, які відмовляються приймати або пропонувати хабар, або ті, які повідомляють про небезпеку або порушення з боку інших, іноді мають занепокоєння щодо можливих наслідків. Ми заохочуємо відкритість і будемо підтримувати всіх, хто з добрими намірами висловлює ширі занепокоєння згідно з цією політикою, навіть якщо вони виявляються помилковими.

Ми беремо на себе зобов'язання забезпечити, щоб ніхто не зазнав негативного ставлення в результаті відмови від участі в хабарництві або корупції або через добросовісне повідомлення про свої підозри щодо фактичного або потенційного акту хабарництва чи іншого корупційного правопорушення, яке сталося або може статися в майбутньому.

Якщо ви вважаєте, що ви зазнали такого ставлення, то вам слід негайно повідомити про це фінансового директора відділу, фінансового директора Групи або секретаря компанії.

### **13. РЕАГУВАННЯ**

У разі надходження, відповідно до вищеописаної процедури, первинного повідомлення про можливе хабарництво чи шахрайство, делегований представник підрозділу спільно з фінансовим директором Групи визначить, чи вимагає це повідомлення детального розслідування. У разі необхідності проведення детального розслідування посадова особа чи група осіб, що займається розслідуваннями і має необхідний судово-аналітичний досвід, може провести детальне розслідування під керівництвом Ради директорів JKX.

Правовий супровід може бути доречним у ході проведення розслідування для забезпечення належного процесу ведення справи та після завершення розслідування, включно з діями, які мають бути вчинені за його результатами.

#### **Збереження доказів**

Особа, яка несе відповідальність за розслідування, відповідає за те, щоб докази, фізичні об'єкти та записи, які можуть бути використані в ході подальших розслідувань, були надійно захищеними на ранній стадії розслідування.

Персоналу, щодо якого ведеться розслідування за підозрою у хабарництві або шахрайстві, може бути відмовлено в доступі до приміщень та інформаційних систем ІКХ.

#### **Особиста безпека**

Особлива увага приділяється необхідності забезпечення безпеки, або доступу до охорони, особі, яка повідомляє про підозру або випадок хабарництва або шахрайства, членам її родини, членам групи з розслідування і співробітникам, тісно пов'язаним з процесом збору доказів.

Репресивні заходи щодо особи, яка законно повідомляє про занепокоєння або сприяє боротьбі з хабарництвом, шахрайством або іншими етичними проблемами, є неприйнятними. Репресії є підставою для серйозних дій щодо винної сторони, аж до звільнення.

У всіх випадках щодо будь-якої особи, стосовно якої проводиться розслідування за звинуваченням у хабарництві чи шахрайстві, будуть застосовуватися принципи природної справедливості.

### **14. ЗАВЕРШЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ**

Місцеве керівництво, під наглядом місцевих фінансових директорів, несе відповідальність за встановлення та постійний контроль дотримання цієї політики у своїй діяльності.

## **VII.ПОЛІТИКА СТОСОВНО ЗАКУПІВЕЛЬ**

### **ЦІЛІ ПОЛІТИКИ**

1 Метою Політики стосовно закупівель є надання рекомендацій компанії ІКХ та іншим компаніям Групи («Компанії Групи») задля забезпечення належного управління закупівлями та контролю за ними. А саме:

- a. усі закупівлі Компаніями Групи здійснюються за наявності належним чином оформленіх затверджень витрат, підрядників та контрактів;
- b. Компанії Групи здійснюють лише необхідні закупівлі у добросовісних підрядників після належного процесу відбору підрядників; та
- c. ціни та умови контрактів є конкурентоздатними і найбільш економічно ефективними;

### **ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЕЛЬ**

2 Процес закупівель в цілому складається з наступних основних етапів:

- a. Процедура оформлення дозволу на здійснення витрат (AFE);
- b. Кваліфікаційна оцінка та відбір підрядників;
- c. Затвердження контрактів; та
- d. Виконання проекту та контроль;

### **ДОЗВІЛ НА ЗДІЙСНЕННЯ ВИТРАТ**

3 Заплановані проекти та витрати в цілому затверджуються Радою директорів JKX як частина бюджетного процесу. Однак, затвердження у бюджеті не означає, що надається дозвіл на фактичні витрати. Жодні витрати не можуть бути здійснені до затвердження дозволу на здійснення витрат («AFE»), якщо ця політика вимагає AFE.

4 AFE є інструментом контролю та звітування щодо витратами. AFE вимагається для всіх капітальних витрат, для разових або не передбачених бюджетом операційних витрат і загально-адміністративних витрат на суму понад \$50 000 за період тривалістю 12 місяців. AFE має оформлятися в XM PRO, заповнюватися та перевірятися спеціальними керівниками вищої ланки.

5 Зекономлені на витратах одного виду кошти не можуть бути витрачені для іншого типу витрат (тип витрат, який належить до найнижчого класу витрат згідно з інструментом бюджетування PM 10) без належного дозволу.

6 AFE має містити інформацію про тип і характер витрат, узгоджуватися із затвердженім бюджетом і бути належним чином закодованим відповідно до системи адміністративного звітування Infor PM. У разі відхилень від затвердженого бюджету особа, що допустила відхилення, має надати чітке пояснення цього випадку у графі «Стислий опис та обґрунтування».

7 За усіма закритими / заповненими AFE відповідним персоналом має проводитися аналіз передбачених бюджетом витрат у порівнянні з фактично здійсненими;

8 У таблиці нижче наведено ключові обов'язки у ході виконання процедури затвердження AFE:

Дія	Відповідальна особа
Ініціювання форми AFE	Власник бюджету
Затвердження можливості технічної реалізації	Керівник виробництва, керівник з питань ГГР
Підтвердження того, що витрати відповідають затвердженому бюджету, міркування стосовно потоку грошових коштів по Групі	Керівник фінансового відділу
Щомісячна звітність стосовно відхилення від затвердженого бюджету з поясненнями щодо відхилень менше або більше 10% – фактичних або ймовірних.	Власник бюджету
Перегляд місячної звітності	Керівник фінансового відділу
Додатковий AFE	Процес такий самий, як і для AFE
Закриття	Власник бюджету

9 У Додатку А міститься детальна інформація стосовно затверджень, необхідних для витрат різних рівнів.

## **КВАЛІФІКАЦІЙНА ОЦІНКА ПІДРЯДНИКІВ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОНТРАКТІВ**

10 Застосовуються наступні загальні принципи:

- а. Затвердження контрактів має здійснюватися додатково до дозволу на витрати. Воно може здійснюватися або одночасно із затвердженням відповідного AFE або бюджету, або після цього;
- б. Відбір підрядників і запрошення їх до подання своїх пропозицій здійснюються після того, як у результаті комплексної юридичної перевірки буде встановлено, що підрядник є добросовісним постачальником необхідних товарів та/або послуг, і що немає кредиторської

заборгованості перед Компанією Групи JKX щодо закупівлі товарів та послуг у підрядника, про якого йде мова;

с. Конфлікти інтересів, якщо вони є, мають бути повною мірою розкриті до того, як підрядника буде залучено у ході затвердження контракту або підрядника. У разі якщо такі конфлікти виникають після цього, вони мають бути розкриті одразу ж після того, як про них стане відомо;

д. Контракти можуть підписуватися лише після затвердження контракту відповідно до цієї процедури і за умови існування повністю затвердженого AFE, якщо це вимагається. Усі контракти повинні підписуватися уповноваженими підписантами від JKX/ПГНК/ЮГЕ та підрядника до здійснення будь-якої оплати контрагентові;

е. В ПГНК має бути заснований комітет з договірної роботи, який затверджуватиме стратегію контрактування або комерційні аспекти контракту. Звичайні процедури та заходи контролю, такі як ретельна юридична перевірка, необхідно проводити окремо;

ф. Після того, як підрядника буде відібрано, слід провести моніторинг показників його роботи з огляду на стандарти товарів, що поставляються, та/або послуг, що надаються згідно з умовами контракту;

г. Документація щодо підрядника має надійно зберігатися і періодично оновлюватися для забезпечення повноти і точності. Оригінали усіх укладених контрактів мають зберігатися у місцевого фінансового директора або у начальника фінансового відділу в Лондоні. Копії усіх укладених контрактів мають зберігатися у власника бюджету;

### **Перелік затверджених підрядників**

14 Перш ніж якось із Компанії Групи укладе контракт з третьою особою, слід провести комплексну юридичну перевірку / перевірку «знай свого клієнта». Слід перевірити й розглянути наступні питання:

а. Підрядник є легальним контрагентом і має гарну репутацію. Перевірка може включати перегляд документів про заснування юридичної особи, витягів з реєстрів стосовно компанії, ознайомлення з матеріалами на веб-сайті підрядника, перевірку дозволів та повноважень ключового персоналу (керівника компанії, генерального директора), ознайомлення з судовими та арбітражними записів, виявлення підозрілих ознак (наприклад, підрядник був зареєстрований лише нещодавно, у минулому підрядник працював у цілком іншій галузі, підрядник не має офісу, веб-сайту тощо), перевірку стосовно фінансового стану, санкцій та аналіз репутації;

б. Підрядник може надавати послуги, про які йде мова. Перевірка може включати ознайомлення з попередньою історією відносин з підрядником або його ключовим персоналом, перевірку рекомендацій інших клієнтів, відгуків, права власності на необхідне обладнання та програмне забезпечення, підтвердження наявності кваліфікованого персоналу тощо.

с. Підрядник є фінансово спроможним і має достатню історію торгових відносин. Перевірка може включати перегляд фінансових документів компанії за попередні періоди, перевірку поточної заборгованості, оголошень про банкрутство, матеріалів ліквідаційних проваджень, перегляд останніх матеріалів ЗМІ тощо.

д. Відсутність конфліктів інтересів підтверджується, або такі конфлікти повністю розкриваються. Перевірка може включати перегляд бенефіціарних власників та їхніх зв'язків з Компаніями Групи JKX, іншими підрядниками, державними службовцями, клієнтами, конкурентами тощо.

15 Процедури затвердження підрядників мають також враховувати загальну вартість контрактів, що розглядаються, та кредиторську заборгованість перед будь-якою з Компаній Групи. Наприклад, можливо, не варто проводити ретельні перевірки щодо разового постачальника канцелярських товарів, який не буде отримувати передоплату.

16 При наймні три співробітника Компанії Групи мають взяти участь у перевірці та затвердженні підрядника. Компанії Групи можуть призначити відповідальних співробітників, хоча рекомендується, щоб до переліку таких співробітників входили представники наступних напрямків:

а. Власник бюджету/ ініціатор контракту. Відповідає за первинний контракт з потенційним підрядником. Ця особа також відповідає за збір усіх необхідних документів, анкет та підписів;

б. Представник фінансового відділу. Відповідає за перегляд фінансових звітів та іншої інформації для визначення кредитоспроможності/платоспроможності/кредитних ризиків для потенційного підрядника;

с. Представник бухгалтерії. Відповідає за підтвердження банківських реквізитів та іншої документації та деталей, необхідних для обробки платежів та бухгалтерського процесу;

д. Представник юридичного відділу. Відповідає за перегляд юридичної документації, підтвердження гарної репутації, підтвердження кінцевих бенефіціарних власників, перегляд судових проваджень та ризиків, пов'язаних з підрядником;

е. Представник служби безпеки. Відповідає за перевірку інформації щодо підрядника та його ключових співробітників / кінцевих бенефіціарних власників.

17 Слід проводити перевірку усіх підрядників, що існують на дату затвердження цієї політики, відповідно до цієї процедури при підписанні змін до контракту, додатку або нового контракту.

18 Усі відповідні записи стосовно затвердження підрядника та введення його в роботу, документи стосовно процедури «знай свого клієнта» та інші важливі дані повинні зберігатися і бути доступними для інспекції/перевірки.

### **Затвердження контрактів**

19 Усі контракти (крім контрактів, спеціально санкціонованих Радою директорів, відділом кадрів, та пов'язаних контрактів) мають класифікуватися відповідно до їхньої вартості; для довгострокових контрактів слід брати до уваги вартість на наступні 12 місяців; для рамкових контрактів, контрактів на разові закупівлі, генеральних угод на обслуговування, контрактів, що базуються на дених ставках та інших контрактів, у яких сукупна сума конкретно/спеціально не вказується, така вартість має оцінюватися Власником бюджету.

20 Виходячи з оціненої вартості, усі контракти у межах звичайної господарської діяльності повинні бути віднесені до однієї з наступних категорій з відповідними затвердженнями та процедурами:

	<b>Категорія 1</b>	<b>Категорія 2</b>	<b>Категорія 3</b>
<b>Вартість контракту</b>	< \$25 000	> \$25 000, < \$100 000	> \$100 000
<b>Ким остаточно затверджується:</b>	Місцевий комітет з договірної роботи	Фінансовий директор Групи	Рада директорів

<b>Чи є необхідність у декількох цінових пропозиціях?</b>	< \$500 Ні	Так	Так
	> \$500 Так		

<b>Мінімальна кількість пропозицій, якщо необхідно?</b>	2	3
---	---	---

- 21 Для ЮГЕ та ПГНК мають бути засновані комітети з договірної роботи. На рівні Групи порядок заснування віддається на розсуд фінансового директора Групи. Склад комітетів має визначатися місцевими генеральними директорами або згідно з відповідними політиками; склад комітету з договірної роботи Групи має визначатися фінансовим директором Групи. Очікується, що всі комітети повинні складатися з керівників вищої ланки різних ділових напрямків/функцій для забезпечення того, щоб затвердження контрактів не було простою формальністю, і щоб різні точки зору були враховані та обговорені. Крім цього, власник бюджету має бути запрошений для обговорення певного контракту, якщо ця особа не є членом комітету.
- 22 У кожному комітеті має бути обраний і призначений/уповноважений Голова, який відповідає за проведення засідань комітету, спеціальних чи звичайних, у розумні строки, щоб процес затвердження не позначався на потребах господарської діяльності.
- 23 Власники бюджетів відповідають за підготовку подання до комітету з договірної роботи відповідно до форми, що міститься у Додатку Б. Вони несуть відповідальність за дотримання необхідних процедур і докладають максимальних зусиль задля одержання найкращої пропозиції для компанії. Якщо це буде доречно, Власник бюджету має звернутися за допомогою до інших співробітників (напр., з відділу закупівель, юридичного відділу, фінансового тощо) задля полегшення кваліфікаційної оцінки, затвердження та відбору підрядників. Для контрактів з більш високою вартістю вітається звертання за такою підтримкою на ранніх стадіях через залучення співробітників та досвіду компаній Групи. Власник бюджету має впевнитися в тому, що компанія Групи отримує найкращу з можливих пропозицій від потенційного підрядника (а не просто у ході процесу запиту цінових пропозицій та прийняття їх за замовчуванням). Якщо це буде доречно, необхідно проводити додаткові переговори і аналізувати цінові пропозиції у порівнянні з цифрами минулих періодів. Такі дії / аналізи мають бути відображені в узагальненні щодо контракту, яке подається комітету.
- 24 Власник бюджету відповідає за надання комітету конкретні рекомендації і має бути готовий до обговорення цієї рекомендації під час наради.
- 25 Будь-які матеріали, разом із супровідними документами, що подаються комітету, мають бути надані членам комітету заздалегідь.
- 26 Вищезазначену мінімальною необхідною кількістю цінових пропозицій може бути знехтувано для контрактів з єдиним джерелом – у цьому разі мотиви мають бути чітко пояснені та затверджені відповідно до категорії контракту. Для контрактів з більшою вартістю (наприклад, \$500 000 або більше) буде доцільним розглядати більше 3 потенційних підрядників та/або спеціально аналізувати, чому не було розглянуто більшу кількість потенційних підрядників.
- 27 Рішення комітетів з договірної роботи має прийматися більшістю його членів, присутніх на засіданні з мінімальним кворумом з 5 членів; протокол кожного засідання або рішення комітету має бути представлено та підписано усіма членами, присутніми на засіданні; кожен комітет має призначити секретаря, відповідального за підготовку та

розсылку порядку денного, об'єднання усіх документів, що подаються у зв'язку з контрактом, реагування на додаткові запити та рекомендації комітету та ведення усіх записів.

- 28 Власник бюджету відповідає за забезпечення належного затвердження та реалізацію/впровадження усіх рекомендацій комітету. Сам по собі протокол комітету з рекомендаціями має бути доданий до контракту до того, як Власник бюджету буде домагатися його підписання.
- 29 Контракти завжди затверджуються з конкретною вартістю. Якщо вартість або обсяг підписаного контракту необхідно змінити, така зміна має бути затверджена відповідно до її оціненої вартості. Наприклад, якщо комітет з договірної роботи затвердив контракт вартістю \$100 000 з певним постачальником, збільшення вартості на \$25 000 має бути окремо затверджено комітетом. Будь-яке збільшення вартості має бути нараховано протягом 12-місячного періоду.

Усі контракти поза рамками звичайної господарської діяльності також мають бути затверджені Радою директорів JKX.

#### **ДОДАТОК А: НЕОБХІДНІ ДОЗВОЛИ НА ВИТРАТИ**

У наступній таблиці наведено інформацію щодо граничних витрат, для яких необхідні дозволи від різних посадових осіб Групи, окрім остаточного підпису на рівні, зазначеному у пункті 20, чи то через процес AFE, чи іншим чином.

<b>OPEX, G&amp;A US\$ (ooo)</b>		
<b>Власник бюджету</b>	>	0
<b>Місцевий фінансовий директор</b>	>	0
<b>Місцевий генеральний директор</b>	>	50
<b>Керівник фінансового відділу</b>	>	50
<b>Фінансовий директор</b>	>	50
<b>Рада директорів JKX</b>	>	100

Крім цього може знадобитися затвердження керівником питань ГГР та керівником виробництва на розсуд фінансового директора.

## **ДОДАТОК Б: Форма узагальнення щодо контракту для комітету з договірної роботи**

Предмет: [ ]

Вартість контракту: [ ]

Дата: [ ]

У кожному узагальненні щодо контракту мають розглядатися наступні пункти:

**Що вимагається від комітету з договірної роботи.** Може бути у формі рішення (тобто, затвердити новий контракт вартістю X, затвердити збільшення вартості контракту на суму X тощо). Вартість має бути чітко вказано у рекомендації/рішенні.

**Деталізований предмет контракту.** Що закуповується, коли доставляється тощо.

**Стисле обґрунтування контракту.** Будь-яка важлива загальна інформація. Чому необхідна закупівля певного товару або послуги? Яку користь це принесе компанії? Чи було це заплановано у бюджеті? До якого терміну контракт має бути підписано відповідно до потреби господарської діяльності? Посилання на АFE та/або бюджет?

**Таблиця зі стислим оглядом критеріїв передкваліфікаційної оцінки підрядника, пропозицій, запит на які було надіслано, і які було отримано (самі пропозиції мають бути наведені у додатку).** По кожній пропозиції чітко зазначити наступне:

- Назва контрагента
- Вартість контракту (з чітким зазначенням того, чи включає вона ПДВ), валюта контракту. Будь-які обмеження на валютні ризики (нижні або верхні межі)
- Умови оплати (якщо необхідна передоплата – чи це виправдано кредитним ризиком певного контрагента? Чи здійснюються платежі поетапно відповідно до виконаної роботи? Чи передбачає контракт винагородження за успішну реалізацію проекту? Чи узгоджені інтереси? Чи є у компанії Групи достатні засоби впливу на підрядника для забезпечення гарного виконання?)
- Коли було одержано цінову пропозицію і допоки вона залишається чинною
- Інші важливі умови контракту (напр., чи є підрядник виробником / кінцевим постачальником послуг чи посередником, умови доставки, гарантійний строк тощо)

**Чітка рекомендація стосовно стратегії відносно контракту.** Чи це контракт з єдиним постачальником? Якщо так, то чому? Який критерій є важливим при виборі підрядника окрім ціни? Якого підрядника рекомендують і чому?

**Інформація про рекомендованого підрядника.** Досвід роботи підрядника? Чи проведена перевірка стосовно безпеки? Чи є попередній досвід співпраці з підрядником? Чи є якісь тривожні сигнали (напр., чи перебуває він у скрутному фінансовому становищі? Чи порушені судові справи?). Чи виявлено ризики? Чітко зазначити, що жодних конфліктів інтересів виявлено не було, або детально розглянути такі конфлікти

**Наступні кроки.** Чи є можливість додатково знизити ціну або покращити інші умови контракту?

Чи потрібна більш ретельна юридична перевірка?

## **VIII. ПОЛІТИКА У СФЕРІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

### **1. СФЕРА ДІЇ ТА ЦІЛІ ПОЛІТИКИ**

1.1 Усі компанії Групи JKX (JKX) для успішного ведення своїх робіт покладаються на інформаційні технології (ІТ). Усі фізичні особи з доступом до ІТ-ресурсів компаній Групи JKX несуть відповідальність за безпечне поводження з цими ІТ-ресурсами та їх захист.

1.2 До фізичних осіб належать усі співробітники (ті, що працюють за контрактами, і тимчасові), консультанти, продавці або ділові партнери. Задля стисlostі для колективного посилання на цих фізичних осіб буде використовуватися термін Користувачі ІТ.

1.3 ІТ-ресурсами включають, поміж іншого, документи (фізичні та електронні), доступ до сервера, принтери та копіри, комп'ютери, мобільні телефони, мережеві підключення (внутрішні та зовнішні).

### **2. ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1 Усі Користувачі ІТ повинні дотримуватися юридичних, законодавчих та нормативних вимог, які існують у країнах, де вони працюють, у частині захисту даних та використання комп'ютерів.

2.2 Усі Користувачі ІТ мають інформувати свої відповідні відділи ІТ про порушення, проблеми або загрози, пов'язані з інформаційними технологіями. Конкретні деталі щодо будь-яких порушень або вразливих моментів не повинні розголошуватися сторонам, у яких немає обґрунтованої необхідності доступу до спеціальної інформації.

2.3 Усі Користувачі ІТ несуть відповідальність за виконання політик, що містяться в цьому документі. До будь-якого співробітника компанії Групи, щодо якого виявиться, що він порушив цю політику, може бути застосовано дисциплінарних заходів впливу, аж до і включно з припиненням трудових відносин.

### **3. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

3.1 Системи JKX, що включають електронну пошту, телефонні системи, мобільні пристрої, комп'ютери, сервери, принтери, призначенні для використання лише з метою забезпечення ділової діяльності компанії.

3.2 Група компаній JKX зберігає за собою право здійснювати контроль за усіма аспектами своїх комп'ютерних систем задля забезпечення дотримання її політик у сфері інформаційних технологій. Контроль включає, поміж іншого, відслідковування сайтів, які користувачі відвідують в Інтернеті, відправлених та отриманих електронних листів і завантажених та викладених матеріалів. Користувачі ІТ відмовляються від права на приватність під час використання ресурсів компанії Групи JKX.

3.3 JKX визнає, що Користувачі ІТ можуть час від часу мати потребу у використанні комунікаційних систем у особистих цілях. Це дозволяється, виходячи з розуміння того, що таке використання не вважається приватним, і що таке використання не заважає господарській діяльності Групи JKX і є мінімальним.

3.4 ІТ-ресурси JKX не повинні використовуватися для отримання, перегляду, спільногo використання або розсылки будь-яких матеріалів, що можуть бути визнані противправними або забороненими іншими політиками компанії.

3.4.1. Це включає, поміж іншого, доступ до сайтів з порнографічним змістом, хакерських сайтів і таких, що пов'язані з неліцензійним/піратським програмним забезпеченням.

3.5 Користувачам ІТ, які мають доступ до мереж групи JKX, окрім тих, хто має дозвіл від своїх відповідних відділів ІТ, забороняється використовувати засоби тестування, мережеві аналізатори пакетів, сканери портів, аналізатори трафіку (сніфери), зломщики паролів або інші подібні засоби.

3.6 Користувачі ІТ, яким видали портативні комп'ютери та мобільні телефони, повинні подбати про їхню фізичну захищеність, і вони несуть відповідальність за збереження пристроя та програмного забезпечення/даних на ньому. Це також поширюється на будь-які автономні носії інформації (включно з паперовими копіями), які містять дані JKХ.

3.7 Користувачі портативних комп'ютерів повинні забезпечити, щоб принаймні кожні два тижні здійснювалося резервне копіювання даних на цих комп'ютерах на автономні носії інформації або на дозволений онлайн-сервіс збереження даних (наприклад, OneDrive). Користувачі мають подати заявку на зовнішній жорсткий диск USB, якщо у них його немає.

#### **4. ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ КОМПАНІЇ**

4.1 Доступ до інформації має надаватися, виходячи зі службових обов'язків фізичної особи та/або за умови обґрунтованої необхідності доступу до спеціальної інформації. Доступ або використання, без належної авторизації, облікового запису Користувача ІТ є забороненими.

4.2 Паролі мають вважатися персональними, і вони повинні бути добре захищеними.

4.3 Паролі не повинні розголошуватися ні кому або спільно використовуватися ні з ким - включно з персоналом ІТ.

4.4 Спільне використання ідентифікаційних даних користувача заборонено, окрім як у конкретних, авторизованих ситуаціях.

4.5 Комп'ютери, залишені без нагляду, повинні бути налаштовані на блокування після 10 або 20 хвилин відсутності активності.

#### **5. ЗАХИСТ МЕРЕЖ**

5.1 На всіх комп'ютерах Групи JKХ для захисту від шкідливих програм має бути встановлено сучасне програмне забезпечення з активованим контролем у режимі реального часу.

5.2 На комп'ютерах Групи JKХ повинні використовуватися актуальні оновлення і патчі безпеки. Є випадки, коли певні оновлення можуть мати негативний вплив на ведення господарської діяльності і не повинні встановлюватися. У таких випадках мають бути вжиті відповідні кроки для пом'якшення наслідків невикористання таких оновлень.

5.3 Слід регулярно створювати резервні копії серверів і серверних даних. Деякі з цих резервних даних мають зберігатися на автономних носіях інформації (плівках або жорстких дисках). Частота створень резервних копій та період їхнього зберігання повинні узгоджуватися з потребами господарської діяльності.

5.4 Слід регулярно проводити тестове відновлення даних з метою перевірки надійності резервного копіювання. Рекомендується проводити тестове відновлення принаймні раз на квартал.

5.5. Усі користувачі повинні зберігати пильність стосовно шахрайських електронних листів та інших видів шахрайських повідомлень. Будь-які шахрайські повідомлення мають бути видалені. У разі сумнівів Користувачі ІТ повинні звернутися до своїх відповідних відділів ІТ. Якщо ви натиснули на посилання, яке міститься у шахрайському електронному листі, то про це слід повідомити, щоб можна було, у разі необхідності, вжити коригуючих заходів.

## **ІХ. ПОЛІТИКА ЙКХ У СФЕРІ ПРОТИДІЇ ВІДМИВАННЮ ГРОШЕЙ ТА БОРОТЬБИ З ФІНАНСУВАННЯМ ТЕРОРИЗМУ**

### **1. ВСТУП ДО ПОЛІТИКИ**

Відповідно до опублікованих у 2017 році положень про відмивання грошей від ЙКХ вимагається запровадити системи та засоби контролю для запобігання відмиванню грошей і фінансуванню тероризму в межах групи компанії (ЙКХ). Ця політика містить процедури, які ми розробили з метою дотримання цих зобов'язань.

Ці положення вимагають, щоб організація мала уповноважену особу для забезпечення наявності актуальної інформації з питань, що стосуються протидії відмиванню грошей та запобігання фінансуванню тероризму, реалізації відповідних політик та процедур і отримання повідомлень про підозрілу діяльність. В ЙКХ такою уповноваженою особою є секретар компанії.

### **2. ЩО ТАКЕ ВІДМИВАННЯ ГРОШЕЙ ТА ФІНАНСУВАННЯ ТЕРОРИЗМУ?**

Відмивання грошей - це процес, за допомогою якого природа доходів, отриманих злочинним шляхом, маскується таким чином, що вони здаються законними. Фінансування тероризму надає або отримує кошти від будь-якого джерела для підтримки терористичної діяльності.

### **3. ЧОМУ ПРОТИДІЯ ВІДМИВАННЮ ГРОШЕЙ ТА БОРОТЬБА З ФІНАНСУВАННЯМ ТЕРОРИЗМУ ВАЖЛИВІ ДЛЯ ЙКХ?**

Не зважаючи на те, що характер господарської діяльності ЙКХ передбачає ризик того, що компанія може мимоволі опинитися втягненою у відмивання грошей або фінансування тероризму, ЙКХ веде свою діяльність у низці точок, що пов'язані з підвищеним ризиком.

Кожен має усвідомлювати, що режим протидії відмиванню грошей та боротьби з фінансуванням тероризму призначений для запобігання використанню ЙКХ злочинцями без відома компанії. Режим протидії відмиванню грошей та боротьби з фінансуванням тероризму вимагає від фізичних осіб та організацій виявляти та повідомляти про відмивання грошей та фінансування тероризму. Недотримання цих зобов'язань може потягти за собою кримінальну відповідальність, істотні штрафи та шкоду для репутації.

### **4. ЯК МЕНІ ДІЗНАТИСЯ, ЧИ ПРИСУТНЄ ВІДМИВАННЯ ГРОШЕЙ АБО ФІНАНСУВАННЯ ТЕРОРИЗМУ В МОЇЙ РОБОТІ?**

Ви маєте лишатися пильними до ознак можливого відмивання грошей та фінансування тероризму і задавати ті питання, які б задавала розсудлива людина з такими ж, як і у вас, знаннями, кваліфікацією та досвідом.

### **5. ТИПОВІ ОЗНАКИ ВІДМИВАННЯ ГРОШЕЙ ТА ФІНАНСУВАННЯ ТЕРОРИЗМУ:**

Контрагенти, що чинять перепони або приховують інформацію.

Фінансові заходи, які змінюються несподівано або без жодної логічної причини.

Збиткові транзакції, які дозволяють уникнути збитків.

Складні або нетипово великі транзакції.

Транзакції, що не мають жодної видимої логічної, економічної або юридичної мети.

Використання великих сум готівки.

Грошові перекази, у яких власник рахунку відрізняється від підписанта.

Платежі третім сторонам або від третіх сторін, у яких немає очевидного зв'язку з контрагентом.

Однак потрібно розуміти, що постійно розробляються нові методи, і цей перелік ніколи не буде вичерпним.

## **6. ЩО є ПІДОЗРІЛОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ?**

Незвична фінансова діяльність третіх сторін повинна розглядатися як підозріла діяльність. У результаті розслідування мають бути встановлені причини незвичної діяльності або транзакції. Це може або зняти, або підтвердити вашу підозру. Якщо вона підтверджиться, ви повинні повідомити про це секретарю компанії. Невиконання цієї вимоги є правопорушенням, яке може привести до ув'язнення строком на п'ять років.

## **7. ЩО РОБИТИ У РАЗІ, ЯКЩО У ВАС ВИНИКЛА ПІДОЗРА?**

Повідомити про це секретарю компанії до того, як здійснити підозрілу транзакцію. Підозру буде розглянуто і, у разі необхідності, буде повідомлено відповідні органи. Якщо секретар компанії дає вам згоду продовжувати здійснення транзакції, то ця згода поширюється лише на цю конкретну транзакцію.

## **8. ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПІДОЗРЮВАНИХ ОСІВ**

У більшості юрисдикцій інформування особи про те, що її підозрюють у відмиванні грошей, є правопорушенням. Слід бути пильними і не допускати цього.

## **9. ДЕ Я МОЖУ ОДЕРЖАТИ ДОДАТКОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ПИТАНЬ ПРОТИДІЇ ВІДМИВАННЮ ГРОШЕЙ ТА БОРОТЬБИ З ФІНАНСУВАННЯМ ТЕРОРИЗМУ?**

За додатковими консультаціями та рекомендаціями ви можете звернутися до секретаря компанії або, у разі його відсутності, до фінансового директора Групи.

# **X. ПОЛІТИКА ЩОДО ДОТРИМАННЯ САНКЦІЙ**

## **1. ВСТУП**

Ця політика щодо санкцій має на меті забезпечення того, щоб компанія JKX Oil and Gas PLC та усі члени Групи JKX дотримувалися чинного законодавства стосовно санкцій.

## **2. ЩО ТАКЕ САНКЦІЇ?**

Санкції - це обмеження, які накладаються такими установами, як Організація об'єднаних націй (ООН), Європейський союз (ЄС), а також окремими країнами (наприклад, Великобританією) та іншими групами країн, на співпрацю з певними країнами, урядами, юридичними особами, фізичними особами та галузями промисловості.

Режими санкцій можуть швидко мінятися у відповідь на зміни, що відбуваються у світі. Важливо регулярно перевіряти та оцінювати, які країни, класи товарів, фізичні особи та послуги наразі є об'єктом санкційних обмежень. У залежності від того, які товари будуть експортуватися, наприклад зброя або товари подвійного призначення, можуть застосовуватися різні санкції та механізми експортного контролю.

З найновішим переліком країн, товарів, послуг та осіб, на які поширюється ембарго, можна ознайомитися на урядовому веб-сайті Великобританії. Можуть бути корисними наступні сайти:

<https://www.gov.uk/guidance/current-arms-embargoes-and-other-restrictions>

<https://www.gov.uk/government/collections/financial-sanctions-regime-specific-consolidated-lists-and-releases>

Аналогічні перевірки можна проводити в режимі онлайн для інших юрисдикцій.

### **3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ ЩОДО САНКЦІЙ**

Секретар компанії є відповідальним за ведення реєстру звітної документації, що надходить стосовно цієї політики, та за випуск оновленої інформації, у разі якщо та коли відбуваються суттєві зміни в чинному режимі санкцій.

### **4. ОЦІНКА РИЗИКІВ**

Ми маємо на меті забезпечити, щоб наша політика щодо санкцій та пов'язані з нею процедури були пропорційними нашим можливим ризикам. Деякі з наших робіт ведуться у країнах, які є об'єктами чинних режимів санкцій, накладених такими інституціями як ЄС та уряд Великобританії, і галузі, пов'язані з високими ризиками, такі як фінанси або закупівлі, повинні враховувати ці режими та дотримуватися їх.

### **5. ЯКЩО У ВАС є ЗАНЕПОКОЄННЯ**

Якщо ви занепокоєні тим, що особа, послуга, товар або фінансова транзакція можуть підпадати під санкційні обмеження, то вам слід довести цю проблему до відома вашого місцевого юристконсульта, фінансового директора або секретаря компанії. Вони подбають про те, що це питання буде належним чином розглянуто, і що вам буде надано відповідні рекомендації. Не слід продовжувати роботу стосовно того, що викликало занепокоєння, доки вам не буде надано дозвіл на це.

У разі якщо у вас виникають питання або занепокоєння з приводу будь-якої частини цієї політики, слід повідомити про це вашого місцевого юристконсульта, фінансового директора або секретаря компанії.

### **6. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД**

Секретар компанії здійснює перегляд цієї політики і надає більш детальні рекомендації у разі, якщо:

- Відбуваються значні зміни в законодавстві або діяльності;
- Ми виявляємо слабке місце у цій політиці або отримуємо відповідне попередження; або
- Змінюється характер нашої господарської діяльності або наших контрагентів, або у разі
- інших змін, що позначиться на цій політиці

### **7. НАСЛІДКИ НЕДОТРИМАННЯ**

Недотримання режимів санкцій ставить під загрозу як вас, так і компанію.

Ви можете вчинити кримінальне правопорушення у разі недотримання цієї політики. Законодавство, пов'язане із санкціями, передбачає суверене покарання.

Ми дуже серйозно ставимося до дотримання цієї політики, і через те, що ця політика є важливою, недотримання будь-якої з вимог може привести до дисциплінарної відповідальності, передбаченої нашими процедурами, аж до звільнення.

## **XII. ПОЛІТИКА СТОСОВНО ЗАКОНУ ПРО СУЧАСНЕ РАБСТВО**

Цю заяву зроблено відповідно до розділу 54 частини 6 Закону про сучасне рабство, прийнятого у 2015 році, і вона визначає політику і процедуру JKX Oil & Gas plc (JKX) щодо забезпечення того, щоб рабству і торгівлі людьми не було місця у жодній частині її господарської діяльності включно з управлінням ланцюжками поставок.

### **1) ПОЛІТИКА**

- Існують різні форми сучасного рабства, такі як поневолення, примусова праця і торгівля людьми; спільним для них є позбавлення людини свободи задля фінансової або іншої експлуатації. Сучасне рабство у будь-якій його формі є кримінальною діяльністю і порушенням прав людини.

- JKX запровадила підхід нульової толерантності до сучасного рабства і взяла на себе зобов'язання діяти етично та порядно в усіх своїх ділових операціях та відносинах, а також запровадити і забезпечувати виконання ефективних систем і засобів контролю з метою забезпечення того, щоб сучасному рабству не було місця в її діловій діяльності або ланцюжках поставок.
- JKX також зобов'язується забезпечити прозорість свого підходу до боротьби із сучасним рабством у своїх ланцюжках поставок, відповідно до зобов'язань компанії щодо розкриття інформації у контексті Закону про сучасне рабство 2015 року.
- JKX також вимагає гарантії таких же високих стандартів від основних підрядників, постачальників та інших основних ділових партнерів; JKX, зокрема, забороняє використання примусової або підневільної робочої сили, або такої що є наслідком торгівлі людьми, або утримання будь-кого у рабстві або неволі, чи то дорослих, чи то дітей, і очікує від своїх постачальників, що вони вимагатимуть від своїх власних постачальників дотримання таких же високих стандартів.
- Ця політика JKX поширюється на усіх співробітників усіх рівнів, директорів, посадових осіб, робітників, наданих агенціями, направлених у відрядження працівників, волонтерів, стажерів, посередників, підрядників, зовнішніх консультантів, представників третіх сторін і ділових партнерів.
- 

## **2) ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОСОВНО ПОЛІТИКИ**

Рада директорів несе загальну відповідальність за забезпечення того, щоб усі юридичні та етичні зобов'язання JKX відповідали цій політиці, і щоб усі, хто підконтрольний Раді директорів, дотримувалися цієї політики.

## **3) ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ**

- Весь персонал JKX повинен прочитати і зрозуміти цю політику і дотримуватися її, повною мірою сприяючи цій політиці і підтримуючи її шляхом:
- Запобігання випадкам сучасного рабства у будь-якій частині нашої господарської діяльності або ланцюжків поставок, виявлення таких випадків та інформування про них є обов'язком усіх співробітників.
- Негайне інформування JKX співробітниками у разі, якщо вони вважають або підозрюють, що сталося або може статися порушення цієї політики.
- Висловлення занепокоєння стосовно будь-якої проблеми або підозри щодо сучасного рабства у будь-якій частині нашої господарської діяльності або ланцюжків поставок постачальника будь-якого рівня якомога раніше.
- Звертання до свого лінійного керівника за порадою у разі невпевненості у тому, чи складає поводження зі співробітниками будь-якого рівня ланцюжків поставок JKX будь-яку з різноманітних форм сучасного рабства.

JKX зобов'язується забезпечити, щоб ніхто не постраждав від дискримінаційного поводження після добросовісного повідомлення про свої підозри щодо можливого існування сучасного рабства у будь-якій формі у будь-якій частині нашої власної господарської діяльності або в будь-яких ланцюжках поставки.

## **4) ІНФОРМУВАННЯ ПРО ЦЮ ПОЛІТИКУ І ОБІЗНАНІСТЬ З НЕЮ**

Цей документ, у якому сформульовано підхід нульової толерантності JKX до сучасного рабства, має бути доведений до відома основних постачальників, підрядників та ділових партнерів.

## **5) ПОРУШЕННЯ ЦІЄЇ ПОЛІТИКИ**

До будь-якого співробітника, який порушує цю політику, буде вжито заходів дисциплінарного впливу, аж до звільнення за порушення. Ми можемо розірвати наші відносини з іншими фізичними особами та організаціями, які працюють за нашим дорученням, у разі їхнього порушення цієї політики.