

СПІЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ПОЛТАВСЬКА ГАЗОНАФТОВА КОМПАНІЯ»
ЕДРПОУ 20041662

НАКАЗ

05 березня 2024 р.

м. Полтава

№ 37

**Про перегляд та оновлення Політик
Спільного підприємства
«Полтавська газонафтова компанія»**

З метою підвищення корпоративної культури, запобігання порушенням у сфері ділової етики, додержання вимог антикорупційного законодавства України та норм міжнародних нормативних актів, за результатами аналізу діючих політик Спільного підприємства «Полтавська газонафтова компанія»,

НАКАЗУЮ:

1. Переглянути, оновити та ввести в дію з дати видання цього Наказу - Збірник політик Спільного підприємства «Полтавська газонафтова компанія», розроблений на основі збірника політик групи компаній JKX Oil & Gas Plc (Додаток 1).
2. Встановити термін перегляду положень Збірника політик Спільного підприємства «Полтавська газонафтова компанія» – щорічно до 31 грудня поточного року.
3. Датою наступного оновлення Збірника політик Спільного підприємства «Полтавська газонафтова компанія» визначити період з 01 по 31 грудня 2024 року.
4. Департаменту по роботі з персоналом ознайомити усіх співробітників Підприємства із Збірником політик Спільного підприємства «Полтавська газонафтова компанія» шляхом направлення електронного повідомлення.
5. Департаменту інформаційних технологій розмістити Збірник політик Спільного підприємства «Полтавська газонафтова компанія» на інтернет-ресурсі Підприємства та забезпечити до нього вільний доступ.
6. Відповідальність за виконання п.4 Наказу покласти на начальника відділу кадрів Тетяну ЗАЙМАК, відповідальність за виконання п.5 покласти на керівника групи технічної підтримки Сергія МАЛЯРЕНКА.
7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Віталій ДОРОГАН

Підготував: керівник служби внутрішнього аудиту

Денис МОРОЗ

Погоджено: *Засідання колегії №8*

Додаток 1
до Наказу №37 від 05.03.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор СП «ПГНК»

Віталій ДОРОГАН

05 березня 2024 року

**ЗБІРНИК ПОЛІТИК
СпільногоД підприємства «Полтавська газонафтова компанія»
Оновлений**

Розроблений на основі збірника політик Групи JKX Oil& Gas Plc

Станом на 05.03.2024 року
Дата наступного оновлення до 31.12.2024 року

Полтава, Україна

ПОКАЖЧИК ПОЛІТИК

- I. Політика ділової поведінки
- II. Політика протидії шахрайству
- III. Політика щодо викриттів
- IV. Політика щодо пожертв, спонсорства та рекламної діяльності
- V. Політика протидії хабарництву та корупції
- VI. Політика протидії відмиванню коштів та фінансування тероризму
- VII. Політика дотримання санкцій
- VIII. Політика у сфері закупівель
- IX. Політика про сучасне рабство

I. ПОЛІТИКА ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

1. Цією Політикою встановлюється кодекс ділової поведінки для компаній (далі – «Група компаній»), що входять до складу JKX Oil & Gas Group (далі – «JKX»), зокрема Спільного підприємства «Полтавська газонафтова компанія» (далі – «Компанія»). Політика поширюється на всіх працівників, консультантів, підрядників та директорів (разом — «персонал») Компанії. Основна мета Політики полягає в забезпеченні усвідомлення співробітниками того, що де б вони не працювали, вони повинні діяти справедливо, законно, відповідально, етично, чесно та підзвітно, в найкращих інтересах Групи компаній. Співробітники не повинні підміняти інтереси Групи компаній своїми власними або використовувати свої посади в компаніях Групи компаній для отримання особистої вигоди.
2. Весь персонал зобов'язаний — дотримуватися чинного законодавства та нормативних актів, зокрема Закону Великобританії про боротьбу з хабарництвом та відповідного законодавства України в цій сфері. Незнання закону не є прийнятною причиною для його недотримання і не буде вважатися захистом у разі порушення. Приймаючи бізнес-рішення, співробітники повинні зважити:
 - Чи законно те, що я роблю?
 - Чи відповідають мої дії політиці та стандартам JKX?
 - Чи будуть негативні наслідки для JKX, якщо я виконаю цю дію?
 - Чи не збентежить це моїх рідних і близьких?
 - Чи хотів би я тримати вчинок, який я роблю, в таємниці?
 - Чи не буде мені соромно, якщо про мої дії напишуть в газеті?
 - Чи буду я почувати себе комфортно, пояснюючи свої дії директорам та акціонерам JKX?

ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРСОНАЛАУ

3. Компанія не потерпить жодного випадку хабарництва або шахрайства, вчиненого її співробітниками, агентами, представниками, посередниками, знайомими, спонсорами, консультантами, підрядниками та радниками, і буде вживати послідовних і швидких заходів (аж до звільнення та судового позову) проти осіб, які вчиняють хабарництво або шахрайство, незалежно від стажу роботи або посади.
4. Цю Політику слід розглядати разом із Політикою протидії хабарництву та корупції, Політикою протидії шахрайству, Політикою щодо викриттів та всіма іншими відповідними Політиками, Процедурами та посібниками з контролю, які разом визначають процеси та засоби запобігання, виявлення та реагування, а також засоби контролю, які компанії Групи повинні впроваджувати в усьому світі, щоб забезпечити належне антикорупційне середовище.
5. Ця Політика є базовим посібником, який покликаний допомогти співробітникам зрозуміти, що юридичні та етичні питання виникають як частина ділового життя, і пояснити механізми, які існують для повідомлення про незаконну або неетичну поведінку в разі її виявлення. Ця Політика не є вичерпним документом, який розглядає всі юридичні чи етичні питання, або підsumовує всі закони та політики.

6 Будь-які винятки з цієї Політики, надані на користь персоналу, можуть бути надані лише Головою Ради директорів JKX (далі – «Рада директорів») та повинні бути доведені до відома Ради директорів.

ЕТИЧНА ПОВЕДІНКА

7 Етична поведінка — це завжди питання духовності та намірів, що характеризується такими якостями, як правдивість і свобода від обману та шахрайства. Поведінка, що демонструє ці якості, очікується від усіх співробітників. Якщо виникає ситуація, яка викликає труднощі, персонал повинен бути готовим розглянути її та надати пораду щодо етичної поведінки в цілому. Персонал заохочується піднімати на розгляд будь-яке питання поведінки, що викликає занепокоєння, незалежно від того, наскільки малим чи незначним воно може здаватися.

ДОТРИМАННЯ ЗАКОНІВ, ПРАВИЛ ТА НОРМ

8 Співробітники повинні дотримуватися всіх законних вимог, як місцевих, так і іноземних, що застосовуються до бізнесу JKX у кожній країні, де працює JKX. Незнання законів, як правило, не звільняє від відповідальності у випадку іх порушення. Якщо співробітник має сумніви щодо застосування або тлумачення будь-якої законодавчої вимоги, він повинен звернутися з цим питанням до свого керівника або менеджера, який, у разі необхідності, повинен звернутися за порадою до Фінансового директора Групи компаній.

9 Використання активів компанії в незаконних або протиправних цілях заборонено.

ХАБАРНИЦТВО ТА КОРУПЦІЯ

10 Компанія очікує від своїх співробітників і тих, з ким вона веде бізнес, нульової толерантності до хабарництва та корупції.

11 Компанія несе відповідальність за активну боротьбу з хабарництвом та корупцією і буде впроваджувати та періодично переглядати політику та навчання, які дозволять нам робити це, а також забезпечувати дотримання Компанією суворих вимог Закону Великобританії про боротьбу з хабарництвом від 2010 року та законодавства України.

ПРОЦЕДУРА КОМПЛЕКСНОЇ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ

12 Рада директорів Компанії зобов'язується вести бізнес відповідно до найвищих стандартів без корупції або хабарництва в будь-якій формі, де б Компанія не вела свій бізнес, а також де б бізнес не вівся її асоційованими компаніями та від її імені.

13 До початку ведення бізнесу Компанія проводить відповідну оцінку ризиків та належну перевірку організацій та осіб, які бажають вести бізнес з Компанією. Жодні елементи корупції, хабарництва чи плати за сприяння не допускаються.

14 Співробітники проходять навчання та несуть індивідуальну відповідальність за чесне ведення бізнесу, розпізнавання проблемних питань та повідомлення про них Фінансовому директору Групи компаній, а також за ведення бізнесу в рамках постійної культури чесності, справедливості та дотримання законодавства.

15 Поточні ділові відносини повинні регулярно контролюватися та переглядатися, щоб гарантувати, що Компанія продовжує працювати лише з тими, хто поділяє нашу прихильність до законного ведення бізнесу без корупції. Усі бізнес-підрозділи JKX

зобов'язані дотримуватися стандартів, викладених у відповідних політиках Групи компаній.

- 16 Політика протидії хабарництву та корупції покликана забезпечити застосування наших етичних стандартів скрізь, де Компанія веде бізнес, чи то через поглинання, спільні підприємства, партнерства, великі контракти чи іншим чином.

ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Відносини персоналу з третіми особами — подарунки та гостинність

- 17 Подарунки та гостинність, надані або отримані з наміром спонукати до неналежного виконання своїх обов'язків, не допускаються.
- 18 Відносини між співробітниками JKX та Компанії і третіми особами завжди повинні бути такими, щоб зберегти цілісність і репутацію JKX. Про будь-які отримані подарунки вартістю понад 2 000 гривень слід повідомляти Департамент з безпеки, який вносить їх до реєстру подарунків («Реєстр подарунків і гостинності»). Співробітники не мають права пропонувати або приймати будь-які подарунки чи брати участь у представницьких заходах від будь-якої особи, яка надає або намагається надати продукти чи послуги компанії JKX через цього співробітника, за винятком подарунків чи представницьких заходів скромної вартості, які відповідають звичайній та прийнятній діловій практиці. «Подарунки та представницькі заходи» включають такі речі, як квитки на спортивні та культурні заходи, харчування, напої, подорожі, проживання та інші товари і послуги, за які одержувач не платить справедливу ринкову вартість. Як правило, представницькі заходи та харчування вартістю менше 2 000 гривень є прийнятними, якщо вони відбуваються нечасто, в межах розумного та поміркованого і заздалегідь схвалені безпосереднім керівником працівника.
- 19 Кожен працівник повинен проявляти розсудливість, визначаючи, чи відповідає конкретний подарунок або представницький захід нормальній та прийнятній діловій практиці. Деякі корисні міркування такі: (a) чи може подарунок або представницький захід сприйматися як такий, що несправедливо впливає на ділове рішення? (b) чи є подарунок або представницький захід помірними, обґрутованими та відповідають гарному смаку? (c) чи витримає подарунок або представницький захід громадський контроль (наприклад, чи не поставить це в незручне становище вас, іншу сторону або компанію JKX, якщо вам доведеться розповісти про надання або отримання подарунка перед іншими клієнтами, постачальниками, співробітниками, членами сім'ї або іншими представниками громадськості)?
- 20 Якщо є сумніви щодо прийнятності або законності будь-якого конкретного подарунка чи представницького заходу, співробітнику слід відмовитися від такої пропозиції.

Конфлікти інтересів

- 21 Співробітники повинні уникати ситуацій, в яких їхні особисті інтереси конфліктують або можуть конфліктувати з їхніми обов'язками перед компаніями Групи. Вважається, що працівник перебуває в ситуації конфлікту інтересів, якщо він (або близький член сім'ї) має фінансову зацікавленість або є директором, партнером, посадовою особою, працівником чи агентом корпорації, товариства чи іншої організації, яка є постачальником, потенційним постачальником, веде бізнес з компанією чи компаніями Групи або є конкурентом Групи компаній. Конфлікт також виникне, якщо працівник компанії Групи бере участь у будь-якій діяльності або набуває будь-яких інтересів, які можуть позбавити його часу або уваги, необхідних для належного виконання своїх обов'язків.

Ресурси Групи та особисті інтереси

- 22 Група компаній має цінні ресурси як у формі матеріальних активів, таких як матеріали, обладнання та грошові кошти, так і у формі нематеріальних активів, таких як комп'ютерні програми, комерційні таємниці та конфіденційна інформація. Ці ресурси не можуть використовуватися для отримання вигоди персоналом або в інших цілях, окрім як для належного розвитку бізнесу Групи компаній.
- 23 Співробітники повинні вживати заходів для захисту будь-яких авторських прав компаній Групи компаній, торгових марок та іншої інтелектуальної власності, а також будь-яких списків клієнтів і поважати права власності інших осіб.
- 24 Працівники зобов'язані захищати матеріальні активи компанії від будь-яких форм незаконного привласнення, пошкодження або неправомірного використання. Для виконання цього обов'язку працівники повинні вживати розумних заходів для захисту активів компанії та запобігання їхній втраті, крадіжці, пошкодженню чи неналежному використанню. Це передбачає дотримання належних процедур зберігання та поводження з майном, охорону приміщень компанії та негайне повідомлення про будь-які проблеми чи інциденти.
- 25 У разі крадіжки, втрати, пошкодження або незаконного привласнення матеріальних активів Компанії працівники повинні негайно повідомляти про такі випадки у Департамент з безпеки та/або поліцію. Це стосується будь-яких підозрюваних або фактичних випадків крадіжки, вандалізму, незаконного привласнення або будь-якої іншої форми зловмисної діяльності. Співробітники також повинні повідомляти про будь-які занепокоєння щодо безпеки активів Компанії, наприклад, про потенційні вразливості або ризики для фізичної безпеки.

Конфіденційність

- 26 Співробітники повинні захищати конфіденційну інформацію Групи компаній, а також її клієнтів, постачальників, акціонерів, колег по роботі та осіб, які конфіденційно розкрили інформацію JKH та/або Компанії. Така конфіденційна інформація включає, як мінімум, все наведене нижче, якщо це спеціально не виключено місцевим законодавством, а також будь-які додаткові дані чи інформацію, які можуть вимагатися місцевим законодавством:
- цінові та фінансові дані, управлінська звітність Компанії;
 - інформація про дослідження та розробки;
 - програми маркетингу та продажів;
 - відомості про персонал Компанії;
 - інформація, яка міститься в контрактах, та дані про контрагентів Компанії.
- 27 Сюди також входить кореспонденція, звіти, комп'ютерні паролі або дані з програмного забезпечення. Матеріали, що містять конфіденційну інформацію, такі як службові записи, блокноти, комп'ютерні носії інформації тощо, повинні зберігатися надійно і надаватися тільки тим особам, які мають право доступу до них. Співробітники повинні бути особливо обережними, щоб ненавмисно не розголосити конфіденційну інформацію через електронні засоби зв'язку, такі як електронна пошта, телефонна голосова пошта або Інтернет.

Інсайдерська торгівля

- 28 Компанія прагне захистити інвестиції власників цінних паперів і очікує, що всі співробітники дотримуватимуться відповідних зобов'язань щодо звітності та обмежень на торгівлю.
- 29 Інсайдерська торгівля пов'язана з використанням, розкриттям третім особам або передачею привілейованої та суттєвої непублічної інформації, що впливає на ціни, з метою отримання прибутку або уникнення збитків, особливо щодо торгівлі цінними паперами, які котируються на біржі. Багато законів і нормативних актів забороняють інсайдерську торгівлю, і порушення може привести до кримінальних санкцій, включаючи штрафи, а в деяких випадках — до позбавлення волі.
- 30 Співробітники повинні утримуватися від торгівлі цінними паперами будь-якої компанії, щодо якої вони володіють суттєвою непублічною інформацією, яка може вплинути на ціну. Співробітники також повинні уникати розголошення непублічної внутрішньої інформації третім особам, у тому числі членам сім'ї та близьким співробітникам. Внутрішнє розкриття привілейованої, конфіденційної та непублічної внутрішньої інформації повинно бути обмеженим і здійснюватися лише на умовах конфіденційності та службової необхідності. Співробітники не повинні здійснювати операцій з цінними паперами JKH без попереднього узгодження з Корпоративним секретарем або Фінансовим директором Групи компаній.

Документи та записи Групи компаній

- 31 Документи та записи (у будь-якій формі та на будь-яких носіях) компаній Групи є частиною активів Групи компаній, і співробітники зобов'язані підтримувати їхню точність та безпеку. Співробітники зобов'язані записувати інформацію точно, повно і чесно, а також зберігати записи стільки часу, скільки необхідно для досягнення бізнес-цілей і виконання державних вимог. Відповідно до вимог та інструкцій, всі співробітники зобов'язані старанно шукати у своїх файлах будь-які запитувані документи.
- 32 Фінансова документація повинна точно відображати всі фінансові операції Групи компаній. Ніякі неправдиві, штучні або такі, що вводять в оману, записи в книгах і документах Групи компаній не повинні вноситися з жодних причин.

Внутрішній контроль та система бухгалтерського обліку

- 34 Група компаній прагне підтримувати ефективний внутрішній контроль для забезпечення результативності, ефективності та етичного ведення діяльності. Це включає встановлення чітких інструкцій і процедур для всіх сфер бізнесу, таких як фінансові операції, закупівлі, управління запасами, протоколи безпеки та охорони праці, екологічні практики та інші ключові сфери.
- 35 Внутрішній контроль покликаний допомогти нам досягти наших цілей шляхом створення системи стримувань і противаг, яка може виявити та запобігти помилкам, шахрайству та іншим видам фінансових порушень. Він забезпечує основу для управління ризиками, дотримання законів і нормативних актів, а також захисту від втрати або пошкодження активів.
- 36 Значна увагу приділяється підтримці ефективного внутрішнього контролю системи бухгалтерського обліку для забезпечення точності, цілісності та надійності нашої

фінансової звітності. Цей контроль охоплює низку заходів, включаючи розподіл обов'язків для запобігання повного контролю будь-якої фінансової операції однією особою, регулярний моніторинг та перевірку бухгалтерських записів для виявлення помилок або розбіжностей, а також використання захищених систем і процесів для захисту від несанкціонованого доступу до фінансових даних або маніпуляцій з ними.

- 37 Компанія очікує, що всі співробітники дотримуватимуться цих принципів і процедур, а також діятимуть етично та відповідально в усіх сферах діяльності Компанії. Це означає дотримання всіх застосовних законів, нормативних актів і політик компанії, що стосуються внутрішнього контролю та бухгалтерського обліку. Це також означає забезпечення належного ведення документації, прозорої звітності та розкриття інформації про будь-які конфлікти інтересів або потенційні бізнес-ризики.

Корпоративні можливості

- 38 Співробітникам забороняється використовувати корпоративне майна, інформації або посадове становище у приватних цілях, задля особистої вигоди або для конкуренції з компаніями Групи компаній. Співробітники зобов'язані відстоювати законні інтереси Групи компаній, коли виникає необхідність та є можливість.

Чесні відносини з постачальниками

- 39 Ділові відносини з постачальниками, конкурентами та співробітниками Групи компаній, а також з іншими особами, з якими компанії Групи ведуть бізнес, повинні бути чесними. Співробітники компаній Групи не повинні отримувати несправедливу вигоду від будь-кого шляхом маніпуляцій, приховування, зловживання привілейованою інформацією, викривлення суттєвих фактів або будь-якої іншої нечесної практики.

Державні службовці

- 40 Добрі стосунки з урядами, регуляторними органами та державними службовцями мають важливе значення для функціонування бізнесу.
- 41 У процесі роботи Компанія часто взаємодіємо з державними установами, посадовими особами та міжнародними організаціями, і завжди робить це із дотриманням честності та найвищих стандартів особистої та професійної поведінки.
- 42 Компанія прагне до відкритої та двосторонньої взаємодії з урядом, і співпрацює з кожним законним урядовим питанням на інформацію або співпрацюватимемо в регуляторних розслідуваннях, забезпечуючи при цьому вжиття відповідних заходів для захисту конфіденційності інформації.
- 43 Компанія співпрацює з урядами та місцевими органами влади для розробки та підтримки проектів, які приносять користь громадам, пов'язаним з діяльністю Компанії. Компанія не здійснює пожертвувань жодній політичній партії, політичній організації, політику чи кандидату на державну посаду. Подарунки державним службовцям або організація представницьких заходів для них повинні бути обмеженими і підлягати попередньому схваленню Фінансовим директором Групи компаній, не повинні порушувати жодних законів (включаючи Закон про боротьбу з хабарництвом) і не повинні компрометувати жодних осіб. Благодійні пожертви не повинні використовуватися як замінник податків.

- 44 Відносини з урядами, місцевими органами влади та їхніми посадовими особами завжди повинні бути бездоганними.
- 45 Персонал може брати участь у політичних процесах за власний рахунок за умови, що ця робота здійснюється в неробочий час (або для виконання обов'язків береться відпустка) і чітко зазначається, що він жодним чином не представляє компанію JKX.

Відповіальність за роботу

- 46 Співробітники компаній Групи несуть відповіальність за знання та виконання обов'язків на своїх робочих місцях. Це означає, що особа несе відповіальність за якість роботи, яку вона виконує, і за точність відповідної документації. Наприклад, ця політика особистої відповіальності забороняє працівникам підписувати документ, не здійснивши належні контрольні заходи, або представляти роботу іншого працівника як свою власну.

ПОВАГА ДО ЛЮДЕЙ

Здоров'я, безпека та навколошнє середовище.

- 47 JKX Oil & Gas прагне забезпечити кожного працівника чистим, безпечним і здоровим робочим місцем, а також зменшити будь-який негативний вплив на навколошнє середовище, наскільки це можливо. Для досягнення цієї мети всі співробітники повинні розуміти спільну відповіальність за дотримання всіх правил і практик з охорони здоров'я, безпеки та захисту навколошнього середовища, вжиття необхідних запобіжних заходів для захисту навколошнього середовища, себе та колег, а також негайне повідомлення про будь-які небезпечні умови, практики або непасні випадки.

Поведінка на робочому місці

- 48 Етична поведінка на робочому місці означає ставлення до себе та інших з повагою та справедливістю та передбачає недопущення переслідування. Переслідування на робочому місці — це будь-яка небажана увага або дискримінаційна поведінка щодо раси, віросповідання, релігії, національного походження, статі, сімейного стану, вікових обмежень або на будь-якій іншій незаконній чи неприйнятній підставі. Це може бути вербалне, невербалне або фізичне насильство. Те, що одна людина вважає непрідметним, інша може сприймати як переслідування.

Справедливі та відповіальні трудові практики

- 49 JKX прагне до чесних і відповіальних трудових практик, які заохочують права людини, гідність і повагу до працівників на наших підприємствах і в ланцюжку поставок. Компанія дотримується всіх трудових законів і правил, у тому числі тих, що стосуються мінімальної заробітної плати, робочого часу та дитячої праці.
- 50 Компанія виплачує справедливу заробітну плату, яка відображає цінність виконаної роботи, і забезпечує працівників достатніми пільгами та соціальним захистом. Компанія поважає право працівників на свободу об'єднання та ведення колективних переговорів і підтримуємо створення представників працівників і профспілок.
- 51 Компанія також співпрацює із зацікавленими сторонами для просування відповіальних трудових практик та вирішення будь-яких питань і проблем, які вони піднімають. Компанія підтримує відкритий і прозорий діалог з працівниками,

профспілками, організаціями громадянського суспільства та іншими зацікавленими сторонами, щоб забезпечити відповідність трудових практик цінностям і принципам Компанії.

Політика у сфері якості

- 52 Досягнення найвищого рівня якості вимагає від персоналу JKX зосередження на постійному вдосконаленні трудової діяльності. Це включає підвищення цінності для внутрішніх і зовнішніх клієнтів за рахунок нових і вдосконалених продуктів і послуг; зменшення кількості помилок, дефектів і відходів; покращення реакції на запити клієнтів; підвищення продуктивності та ефективності використання всіх ресурсів. З цією метою весь персонал повинен знати, розуміти та дотримуватися відповідних політик, процедур і засобів контролю.

ПРОЦЕС ЗВІТУВАННЯ ТА ВИРШЕННЯ ПОРУШЕНЬ

Повідомлення про потенційне порушення

- 53 Кожен працівник несе відповідальність за свою поведінку відповідно до правових та етичних норм. Співробітники зобов'язані звертатися до керівників, менеджерів або іншого відповідного персоналу, якщо вони мають сумніви щодо найкращого способу дій у конкретній ситуації. Крім того, кожен зобов'язаний своєчасно повідомляти про будь-які порушення Політики ділової поведінки. Будь-яке повідомлення або твердження про порушення чинного законодавства, правил, норм або цієї Політики не потребує підпису і може бути надіслане анонімно будь-якому члену керівництва.
- 54 Усі повідомлення про порушення цієї Політики, в тому числі анонімні, будуть негайно розслідуватися, і, якщо вони будуть визнані достовірними, будуть вжиті відповідні заходи. Якщо будь-яке повідомлення про правопорушення стосується питань бухгалтерського обліку чи фінансової звітності або стосується осіб, які беруть участь у розробці чи впровадженні системи внутрішнього контролю нашої Компанії, копія повідомлення буде негайно надана Голові Ради директорів.
- 55 Питання або занепокоєння щодо будь-якої етичної або юридичної проблеми можуть бути підняті без побоювання дисциплінарного впливу, якщо вони зроблені з добрими намірами. Співробітники не будуть піддаватися репресіям за повідомлення або надання інформації про потенційні порушення. Група компаній очікує, що співробітники будуть повністю співпрацювати у будь-якому розслідуванні потенційних порушень. Якщо це можливо, всі такі повідомлення зберігатимуться в тасмниці.

ДИСЦИПЛІНА

- 56 Недотримання цієї Політики може привести до застосування дисциплінарних заходів, включно зі звільненням. Менеджери, посадові особи та директори також можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності, якщо вони потурають неправомірній поведінці або не демонструють належного лідерства для забезпечення дотримання цієї Політики. Якщо виникає занепокоєння щодо поведінки директора або іншого старшого співробітника у зв'язку з цією Політикою, Голова Ради директорів виступає в якості незалежного органу для нагляду за перевіркою та дисциплінарним процесом щодо відповідної особи.

П. ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ ШАХРАЙСТВУ

1. МЕТА ПОЛІТИКИ

Політика протидії шахрайству Групи компаній розроблена з метою сприяння етичній і законній поведінці та захисту компанії від негативних наслідків шахрайства. Ця політика окреслює зобов'язання компанії щодо запобігання, виявлення та повідомлення про випадки шахрайства і слугує посібником для співробітників та інших посадових осіб, персоналу, підрядників і консультантів (далі в цій політиці разом — співробітники) щодо того, як розпізнавати та повідомляти про будь-яку підозрілу діяльність.

Метою цієї політики є встановлення чітких керівних принципів етичної поведінки та сприяння розвитку культури добroчесності та прозорості в Компанії. Політика також слугує нагадуванням працівникам про важливість дотримання високих етичних стандартів та наслідки їх порушення.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

Ця політика застосовується до будь-яких порушень або підозр у порушенні, до яких причетні керівники, працівники, консультанти, постачальники, підрядники, зовнішні агентства та/або будь-які інші сторони, що мають ділові відносини з будь-якою компанією Групи.

Цю політику слід розглядати разом з іншими політиками Групи компаній, відповідними законами, а також правилами та нормами, що стосуються шахрайства на територіях, де працюють компанії Групи.

3. ВИЗНАЧЕННЯ ШАХРАЙСТВА

Як правило, шахрайство передбачає певну форму обману або зловживання довірою з метою отримання переваги, на яку порушник не має права. Шахрайство може бути скеноно будь-ким — посадовими особами, працівниками, підрядниками, консультантами, особами за межами організації («третіми особами») або в результаті змови працівників та третіх осіб.

4. ВАЖЛИВІСТЬ ЗАПОБІГАННЯ ШАХРАЙСТВУ ТА ЙОГО ВИЯВЛЕННЯ

Запобігання шахрайству та його виявлення має вирішальне значення для JKX, оскільки воно може мати серйозний негативний вплив на репутацію та фінансову стабільність компанії. Шахрайство може підірвати довіру до компанії, зашкодити її репутації та призвести до фінансових втрат.

Впроваджуючи цю Політику протидії шахрайству, JKX прагне підтримувати культуру чесності та прозорості, а також заохочувати етичну поведінку серед своїх співробітників.

Компанія визнає важливість запобігання та виявлення шахрайства і прагне вживати всіх необхідних заходів для захисту своєї репутації та фінансової стабільності.

Компанія закликає всіх співробітників бути пильними у виявленні та повідомленні про будь-які підозри на шахрайство та дотримуватися інструкцій, викладених у цій політиці.

5. ШАХРАЙСЬКІ ДІЇ

Такі дії можуть включати, але не обмежуватися:

- (a) привласнення коштів, цінних паперів, матеріалів чи інших активів;
- (b) неналежне поводження з фінансовими та іншими активами Компанії, неналежне проведення фінансових операцій, а також викривлене звітування про них;
- (c) отримання прибутку в результаті інсайдерської інформації про діяльність Компанії;
- (d) розголошення конфіденційної та службової інформації стороннім особам;
- (e) прийняття або вимагання чогось, що має матеріальну цінність, від підрядників, постачальників або осіб, які надають послуги/матеріали компанії;
- (f) несанкціоноване знищення або вилучення активів компанії та/або пов'язаних з ними бухгалтерських книг і записів або іншої документації, що стосується цих активів; і
- (g) будь-які подібні або пов'язані з ними порушення.

Найпоширеніші сфери шахрайства включають, але не обмежуються наступними:

- (a) закупівлі та кредиторська заборгованість;
- (b) продажі та дебіторська заборгованість;
- (c) грошові кошти;
- (d) фізична безпека/безпека доступу; та
- (e) комп'ютерна та комунікаційна безпека.

6. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ ШАХРАЙСТВА

A. Дотримання антишахрайських законів і правил

Компанія прагне дотримуватися найвищих стандартів добросовісності та етичної поведінки. Це включає в себе дотримання всіх застосовних законів і правил по боротьбі з шахрайством, включаючи Закон про боротьбу з корупцією за кордоном (FCPA), Закон Великої Британії про боротьбу з хабарництвом, Кримінальний кодекс України та інші нормативні акти України, інші відповідні національні та міжнародні правила по боротьбі з шахрайством.

Усі співробітники Компанії повинні знати та дотримуватися цих законів і правил у своїй діяльності від імені компанії. Це включає в себе утримання від будь-яких дій, які можуть бути розцінені як шахрайські або корупційні, наприклад, отримання хабарів, відкатів або інших неналежних платежів.

B. Регулярний аудит та оцінка ризиків

Під час проведення внутрішніх аудитів та інших перевірок Компанія приділяє увагу ризиковим сферу з точки зору шахрайства та розробляє відповідні контрольні заходи..

Внутрішній аудит відповідає за проведення аудитів з метою оцінки ефективності політики та процедур компанії у сфері протидії шахрайству. Ці перевірки допомагають надати об'єктивну оцінку систем і засобів контролю компанії та виявити потенційні сфери шахрайства та інші ризики.

Комітет із управління ризиками несе відповідальність за проведення регулярної оцінки ризиків з метою виявлення нових ризиків і вразливостей, які можуть призвести до шахрайства.

Комітет використовує різні методи для виявлення ризиків, включаючи інтерв'ю, аналіз даних та перевірку відповідних документів.

Результати аудиту та оцінки ризиків мають бути використані для розробки комплексного плану зниження ризиків, спрямованого на усунення будь-яких виявлених ризиків. Цей план визначає пріоритетність ризиків на основі їхньої серйозності та ймовірності настання, а також визначає дії, необхідні для зменшення або усунення ризику.

Компанія також проводить періодичні контрольні огляди, щоб переконатися, що план зниження ризиків є ефективним і що будь-які нові ризики оперативно усуваються. Результати цих перевірок повинні повідомлятися вищому керівництву та Раді директорів для забезпечення прозорості та підзвітності процесу.

C. Керівні принципи етичної поведінки

Усі співробітники повинні дотримуватися Політики ділової поведінки компанії та інших відповідних внутрішніх політик і процедур, які визначають очікувані стандарти поведінки та діяльності співробітників, включаючи правила та заборони щодо шахрайства, конфлікту інтересів та інших видів неетичної поведінки.

D. Внутрішній контроль і процедури для виявлення та запобігання шахрайству

Компанія прагне впровадити комплексну систему внутрішнього контролю та процедур для виявлення та запобігання шахрайству. Ці засоби контролю та процедури призначенні для забезпечення точності та надійності фінансової звітності, захисту активів компанії та запобігання шахрайським діям.

Внутрішній контроль включає в себе розподіл обов'язків, суворі процедури авторизації та перевірки, а також впровадження надійної системи ведення документації. Ці засоби контролю спрямовані на забезпечення того, щоб жодна особа не мала повного контролю над будь-яким аспектом діяльності компанії, а всі операції були належним чином санкціоновані, перевірені та зареєстровані.

Періодичний перегляд цих засобів контролю та процедур повинен проводитися для забезпечення їхньої ефективності та оновлення за необхідності у відповідь на зміни в бізнес-середовищі або ризики, що з'являються.

E. Система конфіденційних повідомлень

В Компанії створена система конфіденційних повідомлень, яка заохочує співробітників і відповідних ділових партнерів повідомляти про будь-які випадки підозри на шахрайство.

Відповідальність за створення цієї системи покладається на спеціальну групу, яка повинна забезпечити ретельне розслідування всіх повідомлень.

Система конфіденційних повідомлень повинна надавати працівникам та відповідним діловим партнерам безпечний та анонімний спосіб повідомляти про будь-які проблеми або підозри на шахрайство.

Компанія впроваджує заходи, щоб впевнитися, що працівники розуміють, як користуватися системою повідомлень, і що вони знають про зобов'язання компанії захищати їхню анонімність і конфіденційність.

F. Процедури розслідування повідомлень про шахрайство

Компанія забезпечує проведення чітких та ефективних процедур для розслідування повідомлень про шахрайство або підозри в шахрайстві. Ці процедури повинні гарантувати, що всі повідомлення будуть ретельно та оперативно розслідуватися, а також вживаються відповідні заходи для протидії будь-яким шахрайським діям.

Процедури розслідування повідомлень про шахрайство включають призначення відповідальної групи або особи для проведення розслідування, збору доказів та впровадження коригувальних дій, якщо це необхідно.

Компанія повинна гарантувати, що призначена група або особа має необхідні навички та досвід для проведення ефективного розслідування, а також дотримується встановлених процедур збору та збереження доказів.

Результати розслідування повинні бути задокументовані та повідомлені вищому керівництву та Раді директорів, за необхідності. За необхідності слід вжити коригувальних заходів для запобігання подальшим шахрайським діям і забезпечення ефективності внутрішнього контролю та процедур компанії.

7. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВИПАДКИ ШАХРАЙСТВА

A. Процедури повідомлення про шахрайські дії

Якщо виявлено або підозрюється будь-яке шахрайство, необхідно негайно повідомити про це фінансовому директору, голові Ради директорів або анонімно через визначену конфіденційну телефонну лінію, веб-ресурс або електронну пошту.

Про результати будь-якого розслідування необхідно повідомляти Раду директорів. Важливо пам'ятати, що запити можуть привести до помилкових звинувачень, тому особи, які проводять розслідування шахрайства, повинні бути обережними.

Повідомляючи про будь-які підозри щодо шахрайських дій, важливо надати якомога більше інформації, зокрема, про тип шахрайства, причетних до нього осіб, місце вчинення шахрайства, а також будь-які докази, що підтверджують підозру. Ця інформація допоможе забезпечити ретельне та ефективне розслідування.

Результати розслідування повинні бути розкриті лише тим, хто має законну потребу в їх отриманні. Це необхідно для того, щоб забезпечити дотримання конфіденційності та уникнути несправедливого впливу на осіб, які не беруть участі в розслідуванні. Працівник, який виявив шахрайство або підозрює шахрайство, може залишатися анонімним, а всі особи, які беруть участь у розслідуванні, повинні дотримуватися суворої конфіденційності.

B. Обов'язки щодо звітування

Усі співробітники повинні негайно повідомляти про будь-які підозри щодо шахрайських дій. Ця вимога встановлена для того, щоб забезпечити своєчасне виявлення та реагування на будь-які шахрайські дії.

Важливо, щоб усі члени організації були обізнані з видами шахрайства, які можуть мати місце в межах їхньої сфери відповідальності, і були уважними до будь-яких ознак порушень. Тренінги та навчання мають важливе значення для забезпечення того, щоб усі члени знали про свої обов'язки та процедури виявлення та повідомлення про шахрайські дії.

C. Захист конфіденційності та запобігання переслідуванню

Компанія зобов'язується захищати викривачів, які повідомляють про підозри в шахрайських діях. Ми вживаємо суворих заходів конфіденційності для захисту особи тих, хто повідомляє про підозри у шахрайстві. Забороняється переслідування викривачів, і будь-яка особа, яка порушує цю політику, буде притягнута до відповідальності.

Важливо, щоб особи, які повідомляють про підозру в шахрайстві, знали, що їхня особистість буде захищена і що вони не зіткнуться з переслідуванням за своє повідомлення. окрім захисту викривачів, наша Компанія зобов'язується вживати належних заходів проти будь-яких осіб, які займаються шахрайською діяльністю або помстою проти викривачів.

D. Процедури ескалації

У разі надходження серйозних звинувачень у шахрайських діях Компанія запровадила процедури ескалації для забезпечення належного розгляду справи. Ці процедури передбачають залучення відповідного управлінського персоналу та, за необхідності, правоохоронних і контролюючих органів.

У разі надходження серйозних звинувачень у шахрайстві важливо забезпечити належне та ефективне вирішення питання. Компанія встановила процедури, які гарантують, що справа буде передана на розгляд відповідному персоналу, а також що будуть вжиті всі необхідні заходи для вирішення ситуації, що склалася.

E. Співпраця з правоохоронними та контролюючими органами

Компанія повністю віддана співпраці з правоохоронними та контролюючими органами у розслідуванні будь-яких підозр у шахрайстві. Співпрацюючи з цими організаціями, Компанія може допомогти запобігти та виявити шахрайські дії, а також підтримувати найвищі стандарти доброчесності та етичної поведінки в усіх наших операціях.

8. НАСЛІДКИ ШАХРАЙСТВА ТА КОРУПЦІЇ

Компанія дуже серйозно ставиться до всіх звинувачень у шахрайстві та корупції, і будь-яка особа, викрита в шахрайських діях, зіткнеться з наслідками. Ці наслідки включають дисциплінарні стягнення для співробітників, а також судові позови проти третіх осіб, які беруть участь у шахрайських діях.

A. Дисциплінарні заходи

Співробітники, які беруть участь у шахрайських діях, будуть притягнуті до дисциплінарної відповідальності, яка може включати тимчасове відсторонення від роботи, звільнення або інші відповідні заходи, залежно від тяжкості правопорушення. Дисциплінарні заходи вживаються відповідно до політики та процедур організації, а також справедливо та об'єктивно.

B. Судові позови

Компанія зобов'язується переслідувати в судовому порядку третіх осіб, які займаються шахрайською діяльністю, включаючи крадіжки, розтрати та інші форми фінансового шахрайства. Ми співпрацюватимемо з правоохоронними та контролюючими органами, щоб забезпечити вжиття належних правових заходів та встановлення справедливості.

C. Цивільні та кримінальні покарання

Особи, які порушують антишахрайське законодавство, можуть бути притягнуті до цивільної та кримінальної відповідальності, включаючи штрафи, тюремне ув'язнення та інші правові наслідки. Наша організація зобов'язується дотримуватися цих законів і правил і буде співпрацювати з правоохоронними та контролюючими органами, щоб забезпечити застосування відповідних покарань.

9. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ

Компанія визнає важливість регулярного перегляду та оновлення нашої Політики протидії шахрайству для забезпечення її актуальності та ефективності. Для досягнення цієї мети ми зобов'язуємося дотримуватися наступних правил:

A. Регулярний перегляд та оновлення

Політика протидії шахрайству буде переглядатися на регулярній основі, щоб забезпечити її актуальність і відповідність діяльності компанії та будь-яким законодавчим вимогам. Будь-які необхідні зміни будуть вноситися в політику, щоб забезпечити її актуальність та ефективність.

B. Відповідність найкращим практикам

Компанія прагне дотримуватися найкращих галузевих практик і стандартів боротьби з шахрайством, що розвиваються. Наша організація відстежуватиме нові тенденції та зміни в галузі, щоб гарантувати, що наша політика завжди буде в авангарді найкращих практик боротьби з шахрайством.

C. Повідомлення про оновлення або зміни

Компанія розуміє, що Політика протидії шахрайству може бути ефективною лише тоді, коли всі співробітники та зацікавлені сторони будуть обізнані з її змістом та будь-якими змінами, внесеними до неї. Щоб досягти цього, Компанія зобов'язується своєчасно та прозоро повідомляти працівникам і зацікавленим сторонам про будь-які оновлення або зміни.

Усі працівники та зацікавлені сторони будуть ознайомлені з Політикою протидії шахрайству, її важливістю та своїми обов'язками щодо її дотримання. Будь-які оновлення або зміни до політики будуть повідомлятися у зрозумілій та доступній для всіх формі.

Таким чином, організація прагне підтримувати найвищі стандарти добросовісності та етичної поведінки в усіх наших операціях, і Політика протидії шахрайству є ключовим компонентом цього зобов'язання.

Завдяки регулярному перегляду та оновленню, дотриманню найкращих галузевих практик та прозорому спілкуванню Компанія продовжуватиме запобігати та виявляти шахрайські дії, а також підтримувати найвищі стандарти добросовісності та етичної поведінки.

ІІІ. ПОЛІТИКА ЩОДО ВИКРИТТІВ

1. ВСТУП

Компанія JKX (у цьому документі «JKX» означає JKX Oil & Gas Limited та її дочірні та афілійовані компанії) прагне дотримуватися високих етичних стандартів і просувати культуру прозорості та підзвітності.

Метою цієї Політики є забезпечення безпечного, конфіденційного та ефективного механізму для всіх співробітників, включаючи працівників, підрядників, консультантів, посадових осіб, радників та інших осіб, для висловлення занепокоєння щодо способу ведення бізнесу JKX або поведінки тих, хто бере участь у його веденні. Політика спрямована на захист викривачів від помсти, переслідувань або будь-яких несприятливих наслідків.

2. ЦІЛІ ПОЛІТИКИ

Цілі цієї Політики щодо викривачів полягають у наступному:

- Заохочувати всіх співробітників повідомляти про будь-які занепокоєння або підозри щодо поведінки будь-якої особи або організації, пов'язаної з JKX, наприклад, працівника, підрядника, партнера по спільному підприємству, клієнта або постачальника.
- Забезпечити, щоб будь-який співробітник, який повідомляє про такі підозри, міг зробити це без страху помсти, віктомізації або будь-яких несприятливих наслідків.
- Забезпечити безпечний та конфіденційний процес повідомлення про проблеми, в якому особа викривача буде захищена.
- Оперативно вирішувати проблеми, запобігати неправомірним діям та зберігати прихильність до етичних ділових практик.

3. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ця політика поширюється на всіх співробітників компаній JKX, включаючи працівників, підрядників, консультантів, посадових осіб, радників та інших осіб.

Цю політику слід розглядати разом з іншими політиками Групи компаній, такими як Політика протидії шахрайству JKX, Політика протидії хабарництву та корупції та їх еквівалентами в компаніях Групи.

4. КАНАЛИ ПОВІДОМЛЕННЯ

Викривачам рекомендується повідомляти про свої побоювання та підозри своєму безпосередньому керівнику. Якщо викривач відчуває, що не може зробити це, він може повідомити про це безпосередньо Генеральному директору СП ПГНК, членам Директорату СП ПГНК, Фінансовому директору Групи компаній або Голові Ради директорів, залежно від характеру повідомлення і від того, наскільки комфорто працівник почуває себе під час звітування.

Крім того, в Групі компаній функціонує конфіденційна система телефонного зв'язку (0 800 801 189) та повідомлення шляхом заповнення форми на веб-сторінці (<https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106493/index.html>), яку надає компанія NAVEX для всіх співробітників та ділових партнерів. NAVEX надає можливість обробляти анонімні скарги різними мовами, в тому числі й українською.

5. АНОНІМНІСТЬ І МОВА

Співробітники зберігають анонімність і можуть повідомляти рідною мовою. Жоден працівник, який добросовісно розкриває інформацію в рамках цієї процедури, не зазнає репресій, вікtimізації чи будь-яких інших несприятливих наслідків.

Будь-яке необхідне розслідування проводитиметься незалежно від стажу роботи, посади/звання або зв'язку з Компанією ймовірного порушника. Про результати розслідування повідомляється Фінансовому директору Групи компаній, а потім - Раді директорів.

6. ПРОЦЕДУРИ ЗВІТУВАННЯ

Усі питання, порушенні в рамках цієї політики, будуть розслідуватися оперативно, ретельно та неупереджено. Компанія призначить незалежного розслідувача або співробітника, який зможе розслідувати проблему впевнено, професійно та об'єктивно.

Особи, які проводять розслідування, повинні пам'ятати про те, що повідомлення про порушення можуть призвести до помилкових звинувачень або припустити, що особи, які не були причетні до будь-яких правопорушень, можуть бути помилково сприйняті іншими як такі, що причетні до них.

Результати розслідування не повинні розголошуватися або обговорюватися з будь-ким, окрім тих, хто має законну потребу знати про них.

JKX вживатиме всіх розумних заходів для захисту прав викривача від будь-яких подальших спроб або фактичної вікtimізації, JKX не потерпить жодної помсти або вікtimізації щодо викривачів.

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Будь-які проблеми, порушенні в рамках цієї політики, будуть розглядалися в умовах суворої конфіденційності, а особистість викривача буде захищена в максимально можливій мірі. Однак у виняткових випадках від Компанія може знадобитися розкрити особу викривача відповідно до юридичних зобов'язань.

JKX гарантує, що будь-який співробітник, який повідомляє про такі проблеми, може зробити це без страху помсти, вікtimізації або будь-яких несприятливих наслідків.

8. ВІДСУТНІСТЬ ПОМСТИ

JKX не терпітиме жодних дій у відповідь або переслідувань щодо викривачів. Будь-який співробітник, який мститься викривачу, буде притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

9. ЗАХОДИ ЩОДО ВИПРАВЛЕННЯ СИТУАЦІЇ

Якщо в результаті розслідування буде виявлено, що мало місце неправомірне поводження, JKX вживатиме відповідних заходів для вирішення проблеми, запобігання її повторенню та забезпечення притягнення до відповідальності будь-якого співробітника, відповідального за неправомірне поводження. Заходи щодо виправлення ситуації можуть включати коригувальні дії, дисциплінарні стягнення або передачу справи до правоохоронних органів, залежно від обставин.

10. ПІДВИЩЕННЯ ОБІЗНАНОСТІ

Компанія визнає важливість підвищення обізнаності всіх співробітників і відповідних ділових партнерів про цю Політику щодо викривання, важливість повідомлення про проблеми та наслідки репресій проти викривачів.

Компанія використовуватиме різні канали комунікації, такі як інtranет, електронна пошта та збори персоналу, для поширення інформації про цю політику та її процедури.

JKX також гарантує, що всі нові співробітники та відповідні ділові партнери отримають копію цієї політики та будуть проінформовані про її процедури.

11. ВИСНОВОК

JKX прагне дотримуватися високих етичних стандартів і просувати культуру прозорості та підзвітності. Ця Політика щодо викривачів забезпечує безпечний і конфіденційний процес повідомлення співробітниками про будь-які занепокоєння щодо поведінки всередені JKX або будь-якої особи чи організації, пов'язаної з JKX. Дотримуючись цієї політики, JKX може оперативно вирішувати проблеми, запобігати неправомірним діям і підтримувати свою прихильність етичним діловим практикам.

Цю політику слід розглядати разом з іншими політиками, такими як Політика протидії шахрайству та Політика протидії хабарництву та корупції.

Компанія періодично переглядатиме цю політику та оновлюватиме її за необхідності, щоб забезпечити її актуальність та ефективність.

IV. ПОЛІТИКА ЩОДО ПОЖЕРТВ, СПОНСОРСТВА ТА РЕКЛАМНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. ВСТУП

1.1 Ця політика поширюється на всіх осіб, пов'язаних з СП ПГНК або Групою компаній, включаючи, але не обмежуючись цим, постійних або тимчасових працівників, консультантів, підрядників, стажерів, відряджених працівників, волонтерів, практикантів, агентів, спонсорів або будь-яких інших осіб, пов'язаних з компанією JKX або будь-якими дочірніми компаніями чи спільними підприємствами, незалежно від їхнього місцезнаходження.

1.2 Усі пожертви, спонсорство та рекламні заходи, що надаються Компанією, повинні відповідати діловій діяльності Компанії та відображати узяте зобов'язання діяти етично та соціально відповідально.

2. ВИЗНАЧЕННЯ

«JKX» - компанія JKX Oil & Gas Limited та її дочірні та афілійовані компанії.

«Пожертва / благодійність» — це добровільний внесок у формі грошового або негрошового дару до фонду або на певну мету, за який не очікується або не здійснюється жодних зворотних послуг чи платежів. Внески до галузевих асоціацій або членські внески в організаціях, що обслуговують бізнес-інтереси, не обов'язково вважаються пожертвами.

Я

«Спонсорство» — це партнерство із зовнішніми організаціями для отримання взаємної вигоди шляхом обміну грошима, продуктами, послугами, контентом або іншою інтелектуальною власністю.

«Рекламна діяльність» — це будь-яка діяльність, спрямована на просування компанії JKX, її продуктів або послуг, наприклад, реклама або зв'язки з громадськістю.

«Третя особа» - будь-які особи або організації, крім JKX, які включають, але не обмежуються фактичними та потенційними клієнтами, постачальниками, діловими контактами, посередниками, державними та громадськими органами, включаючи їхніх радників, представників та посадових осіб, політиків та політичні партії. Треті особи можуть бути одержувачами пожертвувань або спонсорами благодійної діяльності JKX.

«Внесок у натуральній формі» - негрошовий внесок, який здійснюється у формі товарів, послуг або інших активів замість грошових коштів. Внески в натуральній формі оцінюються на основі їхньої справедливої ринкової вартості.

«Надзвичайна спонсорська допомога або пожертва» - незапланований внесок, зроблений у відповідь на раптову або непередбачувану подію, таку як стихійне лихо або гуманітарна криза.

3. ПОЖЕРТВУВАННЯ, СПОНСОРСТВО ТА РЕКЛАМНУ ДІЯЛЬНІСТЬ (ДАЛІ — «ВІДПОВІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ»)

3.1 Відповідна діяльність може здійснюватися лише після отримання відповідного дозволу та за умови, що вона відповідає чинному законодавству:

- відповідає чинному законодавству;
- не здійснюється з метою отримання неправомірної ділової переваги; та

- у випадку благодійних пожертувань здійснюється на користь належним чином створеної благодійної організації (або її еквівалента у відповідній юрисдикції) та з належною благодійною метою.

3.2 Витрати на рекламу та спонсорство повинні бути спрямовані на покращення іміджу JKX як комерційної організації або на те, щоб дозволити їй краще представити свої продукти чи послуги. Надання рекламних товарів розглядається в Політиці протидії хабарництву і корупції, але спонсорство та розповсюдження товарів невеликої вартості може бути дозволено за умови отримання відповідного дозволу.

3.3 Будь-яке використання торгових марок JKX має бути проводитися із дозволу Фінансового директора Групи компаній

3.4 JKX не підтримує жодну політичну партію чи кандидата, і жодні пожертви, спонсорство чи рекламні виплати, як у грошовій, так і в натуральній формі, не можуть бути зроблені компанією JKX або від її імені будь-якій політичній партії, політичній посадовій особі, кандидату або для будь-якої політичної події. Компанія зберігає нейтралітет у всіх політичних питаннях і не братиме участі в будь-якій діяльності, яка може скомпрометувати її чесність або неупередженість.

4. ПРОЦЕС ПЛАНУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ТА СПОНСОРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Щороку СП ПГНК розробляє річний план своєї благодійної та спонсорської діяльності, який включається до консолідованиого бюджету компанії. Консолідований бюджет разом із річним планом благодійної та спонсорської діяльності спочатку має бути затверджений Генеральним директором та Фінансовим директором Групи компаній.

4.2. Консолідований бюджет організації, який включає річний план благодійної та спонсорської діяльності, подається на розгляд та затвердження до Ради директорів.

4.3. Під час розгляду та затвердження консолідованого бюджету на наступний календарний рік Рада директорів визначає та затверджує річні ліміти благодійності та спонсорства, які можуть надавати підрозділи компанії.

4.4. Підрозділи здійснюють заплановану благодійну та спонсорську діяльність в межах затверджених річних лімітів. Фінансовий департамент СП ПГНК несе відповідальність за те, щоб витрати на пожертування та спонсорство не перевищували встановлених лімітів.

4.5. Витрати, пов'язані з пожертвами та спонсорством, які перевищують затверджені річні бюджетні ліміти або оцінюються в 100 000 доларів США або вище, підлягають спеціальній процедурі затвердження. Ця процедура вимагає, щоб такі витрати були послідовно затверджені Генеральним директором СП ПГНК, Фінансовим директором Групи компаній та Радою директорів.

4.6. В рамках цього процесу ініціатор або спеціально уповноважена особа заповнює Formи затвердження пожертувань та спонсорської допомоги (див. Додаток А) та подає її на розгляд і затвердження. Forma повинна містити всі відповідні деталі пропонованої пожертви або спонсорської допомоги, включаючи її мету, одержувача та бюджет.

4.7. Призначенні особи розглядають форму і беруть до уваги такі фактори, як наявність коштів, відповідність цілям і цінностям організації, а також дотримання відповідних законів і нормативних актів. Після того, як всі уповноважені особи дадуть своє схвалення,

пожертвування або спонсорство може продовжуватися, за умови дотримання будь-яких інших вимог або умов.

4.8. Компанія періодично переглядає річний план, щоб переконатися, що він залишається актуальним і доречним. Будь-які зміни до плану будуть повідомлені відповідним зацікавленим сторонам.

5. ПРОЦЕС ЗАПИТУ ТА ОЦІНКИ

5.1 Запити на отримання спонсорської допомоги та пожертвування повинні подаватися ініціатором в письмовій формі Генеральному директору СП ПГНК. Запит повинен містити детальний опис проекту або програми, для якої запитується спонсорська або благодійна допомога, форму пожертви, суму фінансування, ціль використання коштів, очікувані результати та часові рамки для їх отримання.

5.3. Запит повинний супроводжуватися наступними документами:

- лист-звернення від благодійної або іншої організації про допомогу із вказанням суми та мети пожертви;
- статутні документи організації-отримувача;
- витяг із реєстра неприбуткових організацій, який надається податковими органами;
- довідка банка про відкриття рахунку, на який будуть перераховуватися кошти;
- проект договору про надання пожертви;
- якщо отримувач - бюджетна організація, документи для встановлення статусу бюджетної організації.

6. ФОРМАЛІЗАЦІЯ ТА КОНТРАКТНІ ВИМОГИ

6.1 Усі операції із пожертвування та спонсорства у грошовій та негрошовій формі перед узгодженням Генерального директора СП ПГНК повинні бути погоджені наступними підрозділами:

- Департамент з безпеки – перевірка отримувача допомоги (державна реєстрація, вид діяльності тощо) відповідно до прийнятих в Компанії нормативів, виявлення ризиків небезпечної діяльності, хабарництва, шахрайства тощо;
- Юридичний департамент – всебічна перевірка правочину з юридичної сторони, перевірка тексту договору пожертвування або спонсорства;
- Відділ бухгалтерського обліку – перевірка договору з точки зору фінансового обліку, перевірка наявності необхідних документів для отримання податкових пільг;
- Фінансовий департамент – наявність затвердженого бюджету.

6.2 Для забезпечення прозорості та підзвітності, спонсорська допомога та пожертви повинні бути належним чином задокументовані, пріорітет - у вигляді договору. Угоди повинні бути укладені відповідно до нормативів СП ПГНК щодо затвердження та санкціонування контрактів.

6.2 Отримувач спонсорської допомоги або пожертви у грошовій формі повинний якнайшвидше надати звіт про використання коштів.

6.3 Усі договори повинні містити положення, які охоплюють загальні права на дотримання та розірвання договору, а також умови моніторингу та контролю цільового використання, відповідальність за порушення договору, включаючи нецільове використання, штрафи та пені, та умови звітування про виконання договору для забезпечення належного використання спонсорської допомоги та пожертвувань.

6.4 Якщо юридична особа - отримувач спонсорської допомоги або пожертви у грошовій формі відмовляється укладати контракт, видача грошової допомоги забороняється.

7. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕВІРКА

7.1 Підрозділи СП ПГНК повинні регулярно здійснювати моніторинг і аналіз своєї спонсорської та благодійної діяльності, щоб переконатися, що вона відповідає цінностям і пріоритетам компанії та сприяє добробуту спільнот, яким вони служать. Цей моніторинг та аналіз повинен зосереджуватися на виконанні заходів, цільовому використанні коштів та внесків у натуральній формі, дотриманні умов угод та загальному дотриманні політик та процедур Компанії та законодавства України.

7.2 Будь-які питання, що виникають під час процесу моніторингу та перевірки, повинні негайно вирішуватися Генеральним директором або уповноваженою особою, якій може знадобитися скоригувати умови угоди, припинити спонсорство або пожертвування або вжити інших коригувальних заходів у разі необхідності.

7.3 СП ПГНК веде реєстр усіх видів спонсорської та благодійної діяльності (див. Додаток Б), і щоквартально уповноважена особа СП ПГНК подає реєстр Фінансовому директору Групи компаній для консолідації та аналізу. Мета перевірки — переконатися, що благодійність та пожертви відповідають цінностям компанії, перелік благодійних організацій є повним, витрати коштів не виходять за межі затвердженого бюджету, а мета витрат задокументована. Для організації перевірки реестру можуть залучатися Департамент з безпеки або Служба внутрішнього аудиту. Фінансовий директор Групи компаній може ініціювати перевірку реєстру. Реєстр разом з результатами перевірки (якщо необхідно) подається на розгляд Ради директорів.

7.4 Результати моніторингу та аналізу документуються належним чином для аналізу та внесення необхідних змін у спонсорську та благодійну діяльність. Результати процесу моніторингу та аналізу повинні бути доступні відповідним зацікавленим сторонам, включаючи Раду директорів.

7.5 На додаток до внутрішнього моніторингу та аналізу, підрозділи Компанії повинні бути відкритими для зовнішнього аналізу та зворотного зв'язку. Вони повинні взаємодіяти із зацікавленими сторонами, включаючи громади, яким вони служать, для отримання зворотного зв'язку щодо їхньої благодійної та спонсорської діяльності та визначення можливостей для вдосконалення.

7.6 Для забезпечення ефективності цього процесу СП ПГНК регулярно проводить оцінку ризиків, пов'язаних зі спонсорством і благодійністю, і впроваджує адекватну систему контролю над цими процесами.

7.7 Служба внутрішнього аудиту та/або Департамент з безпеки або інший визначений підрозділ повинен проводити планові та позапланові перевірки спонсорської та пожертвувальної діяльності, щоб переконатися, що підрозділи Компанії дотримуються встановлених політик і процедур, а також, що діяльність відповідає меті та завданням компанії. Результати перевірок мають бути задокументовані, а будь-які необхідні зміни або коригувальні дії мають бути впроваджені.

7.8 Фінансовий департамент повинний контролювати відповідність фактичних витрат на спонсорство та пожертвування бюджетним лімітам.

8. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

8.1 Усі транзакції, що здійснюються відповідно до цієї Політики, повинні проводитися чітко, ясно та своєчасно. Бухгалтерія повинна точно реєструвати всі пов'язані з цим операції в бухгалтерських книгах і документах організації, а також вести окремі рахунки для спонсорської допомоги та пожертвувань, відповідно.

8.2 Кожен підзвітний підрозділ Компанії зобов'язаний всебічно документувати кожен аспект процесу благодійних пожертвувань і спонсорських внесків. Ця документація повинна включати записи, рішення, схвалення, перекази коштів або пожертвування в натуральній формі, результати перевірок, звіти про використання пожертвувань, підписані угоди та будь-які інші відповідні матеріали. Ці записи повинні вестися належним чином, у цифровому форматі або на папері, відповідно до внутрішніх правил компанії та чинного законодавства. Крім того, вони повинні зберігатися протягом терміну, передбаченого цими настановами та законодавчими вимогами.

8.3 Усі відповідні документи та записи повинні бути доступними для перегляду та можливого звітування перед державними органами та установами.

9. ОБОВ'ЯЗКИ

9.1 Співробітники, які пропонують будь-яку відповідну діяльність, повинні переконатися, що вона сумісна з іншими політиками СП ПГНК та Групи компаній, такими як Політика протидії хабарництву та корупції та Політика ділової поведінки, і у випадку несумісності подати належним чином обґрутовану пропозицію на затвердження перед тим, як здійснювати будь-яку несумісну діяльність.

9.2 Усі співробітники несуть відповідальність за дотримання цієї політики і повинні гарантувати, що будь-яка діяльність або рішення, прийняті в межах їхніх посадових обов'язків, відповідають цій політиці.

9.3 Співробітники, яким стало відомо про будь-яке потенційне порушення цієї політики, повинні негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника або інші наявні механізми звітності. JKX застосовує підхід нульової терпимості до будь-яких порушень цієї політики.

9.4 Керівництво несе відповідальність за ознайомлення працівників із цією політикою, просуває та заохочує дотримання цієї політики та гарантує її дотримання.

9.5 Рада директорів Групи компаній несе загальну відповідальність за забезпечення дотримання компанією юридичних та етичних зобов'язань, пов'язаних зі спонсорською та пожертвувальною діяльністю. Рада повинна переглядати політику та відповідні процедури, щоб переконатися, що вони є актуальними та прийнятними для компанії.

10. ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ

10.1 Порушення політики щодо пожертвувань та спонсорства може мати серйозні наслідки як для співробітників, так і для залучених третіх осіб. Будь-яка дія, що порушує цю політику, наприклад, прохання про пожертвування або спонсорство з метою отримання особистої вигоди або без належного дозволу, може вважатися порушенням.

10.2 На додаток до наслідків, викладених у політиці організації, порушення політики щодо пожертв та спонсорства може також призвести до юридичних санкцій згідно з чинним законодавством. Залежно від юрисдикції та характеру порушення, покарання може включати штрафи, ув'язнення та інші юридичні санкції.

10.3 Співробітники, які порушують цю політику, можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності, яка може варіюватися від попередження або догани до призупинення або припинення трудових відносин. Сторонні особи, які порушили політику, також можуть бути притягнуті до юридичної відповідальності, і їм може бути заборонено вести бізнес з організацією в майбутньому. Okрім вищезазначених наслідків, порушення політики щодо пожертв і спонсорства може також зашкодити репутації організації та підривати довіру до неї.

10.4 Важливо, щоб як працівники, так і треті особи були обізнані з відповідним законодавством, що регулює пожертвування та спонсорство в їхній юрисдикції, та забезпечували дотримання всіх застосовних законів і правил. Невиконання цих вимог може мати серйозні юридичні наслідки, а також зашкодити репутації та фінансовому стану організації.

ДОДАТОК А: ФОРМА ЗГОДИ НА НАДАННЯ БЛАГОДІЙНОЇ ТА СПОНСОРСЬКОЇ ДОПОМОГИ

1. Мета і результат благодійної пожертви та спонсорської діяльності:

Метою нашої благодійної та спонсорської діяльності є [вкажіть мету]. Результатом цієї діяльності є [вкажіть результат].

2. Предмет благодійної та спонсорської діяльності:

Предметом нашої благодійної та спонсорської діяльності буде [вкажіть предмет].

3. Форма надання/внеску, кошти або в натуральній формі:

Формою надання/внеску для цієї діяльності буде [вкажіть форму внеску, наприклад, кошти або негрошові пожертви].

4. Сума/вартість контракту:

Сума/вартість контракту для цієї діяльності становитиме [вкажіть суму/вартість тут].

5. Схема оплати за контрактом:

Схема оплати для цієї діяльності буде [вставити схему оплати тут].

6. Сторони контракту:

Сторонами контракту будуть [вкажіть назви сторін].

7. Кінцеві бенефіціарі:

Кінцевими бенефіціарами цієї діяльності будуть [вкажіть імена бенефіціарів].

8. Чи включена діяльність до річного бюджету?

Так/ні. [вкажіть відповідь тут].

9. Чи перевищує діяльність окремо або в сукупності з іншими попередньо витраченими пожертвами та спонсорською діяльністю відповідні бюджетні ліміти для запланованої діяльності на рік?

Так/ні. [вкажіть відповідь тут].

10. Форма формалізації діяльності (договір/інше):

Форма формалізації цієї діяльності буде [вкажіть спосіб формалізації]. Якщо інше, необхідно розкрити обґрунтування.

11. Яка сторона контракту відповідає за вибір підрядника, нагляд за закупівлями та будівельними роботами, а також за приймання виконаних робіт?

Стороною, відповідальною за вибір підрядника, нагляд за закупівлями та/або будівельними роботами та приймання виконаних робіт, буде [вкажіть назву відповідальних сторін за кожен окремий процес].

12. Чи є передбачуваний тип контракту типовим для підприємств JKX і стандартним для такого виду діяльності; якщо ні, необхідно розкрити та обґрунтувати специфічні особливості?

Так/ні. [вкажіть відповідь тут]. Якщо ні, то конкретні особливості будуть розкриті та обґрунтовані.

13. Чи отримає компанія JKX або будь-яка з її афілійованих осіб будь-які преференції або інші вигоди від будь-якої державної посадової особи або установи в результаті виконання цього контракту:

Ні. [вкажіть відповідь тут].

14. Чи існують якісь законодавчі або нормативні вимоги, які необхідно враховувати для цієї пожертви/спонсорства, наприклад, податкові наслідки або відповідність благодійним нормам? [вкажіть відповідь тут].

ДОДАТОК Б: РЕЄСТР ПОЖЕРТВ ТА СПОНСОРСЬКОЇ ДОПОМОГИ

Дата	Код грантоотримувача	Ім'я грантоотримувача	Мета пожертви або спонсорства / об'єкт благодійності	Сума, тис. доларів	Зв'язок з урядом або політичними партіями (так/ні, якщо так, прокоментуйте зв'язок)	Наявність підписаного прохання про пожертування коштів (так/ні)	Наявність підписаного звіту про використання коштів (так/ні)	Схвалення Ради директорів (якщо понад 100 тис. доларів США або понад бюджет)
...								
...								
			Загальні витрати: Річний бюджет: Різниця:					

Примітка: реєстр заповнюється за платежами та витратами по наданню послуг власними силами, у випадку придбання товарів для подальшої передачі в реєстр вносяться платежі.

V. ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ ХАБАРНИЦТВУ ТА КОРУПЦІЇ

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

Ця політика поширюється на всі компанії та працівників, які перебувають під наглядом Ради директорів, включаючи всі дочірні компанії JKX, а також відповідних ділових партнерів та інших необхідних фізичних та юридичних осіб. Політика застосовується до всіх осіб, які працюють на всіх рівнях і посадах у Групі компаній, включаючи вищих керівників, офіцерів, директорів, працівників (постійних, строкових або тимчасових), консультантів, підрядників, стажерів, відряджених працівників, надомників, тимчасових працівників, працівників агентств або будь-яких інших осіб, пов'язаних з нами, нашими дочірніми компаніями або їхніми працівниками, незалежно від їхнього місцезнаходження. Ті, хто працює у сферах нашого бізнесу, що належать до особливо високого ризику, отримають додаткове навчання та підтримку у виявленні та запобіганні корупційним діям.

Ця політика пояснює процедури, за допомогою яких JKX може підтримувати свої етичні стандарти та захищати свою репутацію від будь-яких звинувачень у хабарництві та корупції. Її успішне впровадження вимагає проактивного прийняття всіма, до кого вона застосовується. Відповідальність за загальне дотримання вимог цієї політики кожним бізнес-підрозділом несе Генеральний директор СП ПГНК, а керівники підрозділів забезпечують дотримання вимог цієї політики їхніми бізнес-підрозділами.

2. ВСТУП

Група компаній веде бізнес чесно, уникаючи корупційних практик та хабарництва.

Група компаній прагне забезпечити дотримання найвищих правових та етичних стандартів і, зокрема, дотримуватися всіх чинних законів у кожній юрисдикції, в якій вона працює. Це має бути відображене в кожному аспекті її діяльності. Ми повинні дотримуватися принципу добросовісності в усіх наших ділових відносинах. Хабарництво та корупція завдають шкоди суспільству, в якому вони вчиняються, і перешкоджають економічному зростанню та розвитку.

Хабарництво є кримінальним злочином у країнах, де працює Група компаній, і наражає Компанію та пов'язаних з нею осіб на ризик судового переслідування, штрафів і тюремного ув'язнення, а також ставить під загрозу репутацію Компанії.

Ця політика була прийнята Радою директорів, яка надає їй надзвичайної важливості та застосовує підхід «нульової толерантності» до актів хабарництва та корупції. Будь-яке порушення цієї політики розглядається Компанією як серйозне порушення і може привести до дисциплінарного стягнення.

3. ЩО ТАКЕ ХАБАРНИЦТВО ТА КОРУПЦІЯ?

Хабарництво та корупція — це неетична практика пропонування, дарування, отримання або вимагання чогось цінного з метою вплинути на когось при виконанні ним своїх обов'язків або отримати несправедливу перевагу. Метою таких дій є маніпулювання процесом прийняття рішень і спонукання одержувача до нечесних дій, часто з порушенням чинних законів і правил. Хабарництво та корупція можуть мати місце як у державному, так і в приватному секторах, а їхній вплив може бути далекосяжним, впливаючи на економіку, політичну стабільність та соціальний добробут.

Одержанням хабара, як правило, є особа, яка має владу впливати або контролювати результат конкретної ситуації. Це можуть бути особи, які займаються закупівлями, наприклад, державні

службовці, відповідальні за укладання контрактів, або працівники приватного сектору, відповідальні за вибір постачальника. Це також можуть бути особи, відповідальні за дотримання нормативних вимог, наприклад, працівники митниці, податкових органів або органів ліцензування. Хабарництво може набувати різних форм, таких як готівкові платежі, подарунки, послуги або інші форми заохочення, і може відбуватися на будь-якому етапі транзакції, від початкового тендерного процесу до остаточного затвердження або виконання контракту.

Наслідки хабарництва та корупції можуть бути серйозними. Вони можуть підірвати довіру суспільства до державних інституцій, перешкоджати економічному зростанню та створювати нерівні умови для бізнесу. Хабарництво та корупція також можуть мати негативний вплив на навколоінше середовище, права людини та соціальну справедливість. З цих причин багато країн запровадили закони та правила для запобігання та покарання за такі дії.

4. ЩО ТАКЕ ХАБАР?

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

Хабари можуть набувати різних форм, але, як правило, вони пов'язані з корупційними намірами. Зазвичай має місце «послуга за послугу» — обидві сторони отримують вигоду. Хабар може бути таким:

- пряма чи непряма обіцянка, пропозиція або дозвіл на отримання чогось цінного;
- пропозиція або отримання будь-якого «відкату», позики, гонорару, винагороди, знижки чи іншої переваги;
- надання допомоги, пожертвування або голосування з метою здійснення неналежного впливу

5. ХТО МОЖЕ НАРАЖАТИСЯ НА РИЗИК УЧАСТІ У ХАБАРНИЦТВІ АБО КОРУПЦІЇ?

З точки зору закону, хабарництво та корупційна поведінка можуть бути вчинені від імені JKX такими особами:

- працівник, посадова особа або директор: це стосується всіх осіб, які працюють у компанії JKX або займають офіційну посаду в ній.
- будь-яка особа, що діє від імені компанії: це стосується підрядників, ділових партнерів, агентів та інших представників третіх сторін, які діють від імені СП ПГНК або JKX.
- особи та організації, які пов'язані з Компанією або діють від її імені: сюди входять партнери по спільних підприємствах, підрядники, консультанти, постачальники та інші треті сторони, які беруть участь у діловій діяльності СП ПГНК та JKX.

До актів хабарництва та корупції зазвичай, але не завжди, залучаються державні або урядові посадові особи (або їхні близькі родичі та ділові партнери), які мають повноваження здійснювати законні дії. Для цілей цієї політики, державна посадова особою вважається:

- державний службовець, як іноземний, так і національний: Це стосується будь-якої особи, яка займає державну посаду або виконує державну функцію, наприклад, міністр, член парламенту, суддя або поліцейський.
- кандидат на виборах в органи влади або партійний функціонер: Сюди входить будь-яка особа, яка балотується або займає посаду в політичній партії чи кампанії, включаючи кандидатів на посаду, керівників кампанії або партійних функціонерів.
- представник організації, що належить державі або контролюється державою: це включає будь-яку особу, яка представляє організацію, що належить або контролюється урядом, включаючи державні підприємства та інші державні установи.

- працівник міжнародної організації: це стосується будь-якої особи, яка працює в міжурядовій організації або представляє будь-яку організацію, створену відповідно до міжнародного договору.

6. ЩО ГОВОРІТЬ ЗАКОНОДАВСТВО ПРО ХАБАРНИЦТВО ТА КОРУПЦІЮ?

Хабарництво та корупція є серйозними кримінальними злочинами, які суворо заборонені в країнах, де працює JKX. Дуже важливо, щоб усі особи, пов'язані з JKX, включаючи співробітників і ділових партнерів, знали про чинне законодавство і суворі покарання, які можуть бути наслідком будь-якого порушення.

У Сполученому Королівстві Закон про хабарництво 2010 року забороняє давати або отримувати хабари, прямо чи опосередковано, а також пропонувати або приймати хабари іноземним посадовим особам або від них. Закон також забороняє давати хабари іншим особам з метою отримання або збереження бізнесу чи отримання переваг у веденні бізнесу. Британські компанії можуть нести відповідальність за нездатність запобігти хабарництву та корупції, вчиненим їхніми працівниками, підрядниками тощо або діловими партнерами та їхніми дочірніми компаніями, незалежно від того, в якій частині світу відбувається діяння.

Розділ 9 Закону про хабарництво 2010 року конкретно стосується корпоративної відповідальності за нездатність запобігти хабарництву. Це означає, що якщо особа, пов'язана з компанією JKX, наприклад, працівник, підрядник чи діловий партнер, або її дочірні компанії, підкуповує когось з метою отримання чи збереження бізнесу або отримання переваг у веденні бізнесу, компанія JKX може бути притягнута до відповідальності за цей вчинок. Тому компанія JKX повинна вживати всіх розумних заходів для запобігання таким діям, впроваджуючи адекватні процедури боротьби з хабарництвом і корупцією.

Закон про боротьбу з корупцією за кордоном (FCPA) — це закон США, який також забороняє хабарництво та корупцію з боку американських компаній, громадян та іноземних компаній, пов'язаних з США (наприклад, використання платежів у доларах США). FCPA застосовується до будь-яких корупційних дій, скочених за кордоном за участю американських компаній або громадян США, і активно застосовується американською владою. Тому фізичні особи також повинні дотримуватися цього законодавства, щоб уникнути юридичних наслідків.

Важливо зазначити, що будь-які корупційні дії, вчинені за кордоном, у тому числі діловими партнерами, які працюють від імені JKX, можуть привести до переслідування як компанії, так і ділового партнера на батьківщині або у Великій Британії.

В Україні антикорупційні положення містяться у Кримінальному Кодексі України, Кодексі України про адміністративні правопорушення, Законі України «Про запобігання корупції», Законі України «Про державну службу» та інших нормативних актах.

Усі особи, пов'язані з компанією JKX, повинні завжди діяти добросовісно і повідомляти про будь-які підозри щодо хабарництва та корупції у відповідні органи влади.

7. КРОКИ, ЯКІ МИ МОЖЕМО ВЖИТИ ДЛЯ ЗАПОБІГАННЯ ХАБАРНИЦТВУ ТА КОРУПЦІЇ

Компанія вживає наступні заходи для запобігання хабарництву та корупції:

A. Тон у верхах та публічна звітність

Культура етичної поведінки має формуватися згори донизу. Керівники та менеджери повинні задавати тон на найвищому рівні та нести відповідальність за вжиття заходів щодо боротьби з хабарництвом та корупцією. Це включає впровадження політик і процедур, які відповідають нашій антикорупційній політиці, та забезпечення їх послідовного дотримання. Керівники повинні подавати приклад, заохочуючи етичну поведінку та створюючи середовище, в якому працівники почуються в безпеці, повідомляючи про випадки хабарництва та корупції. Підтримання високої культури підзвітності має важливе значення для запобігання хабарництву та корупції в нашему бізнесі.

B. Оцінка ризиків

Проведення ефективної оцінки ризиків має вирішальне значення для запобігання хабарництву та корупції. Це передбачає визначення сфер бізнесу, які є найбільш вразливими до цих ризиків, та їх оцінку з метою зменшення цих ризиків. Оскільки ділові практики, ставлення та економічні умови можуть відрізнятися в різних регіонах, важливо проводити постійну оцінку ризиків, щоб бути в курсі їхніх змін. Це дасть нам змогу впроваджувати відповідні заходи та засоби контролю для зниження ризику хабарництва та корупції на всіх рівнях бізнесу. Оцінка ризиків — це безперервний процес, який потребує постійного аналізу та вдосконалення, щоб залишатися ефективним.

C. Ведення бухгалтерського та інших видів обліку

Точне ведення бухгалтерського обліку, записів та фінансової звітності має важливе значення для запобігання хабарництву та корупції. Встановлено, що неточне ведення обліку причетне до багатьох серйозних злочинів, пов'язаних з хабарництвом та корупцією у світі. Точна та прозора фінансова звітність допомагає запобігти шахрайським діям і гарантує, що бізнес-транзакції є чесними. Ведення точних записів також допомагає виявляти підозрілі транзакції або моделі поведінки, які можуть свідчити про хабарництво та корупцію. Регулярний внутрішній і зовнішній аудит операцій Компанії допоможе забезпечити їхню точність і повноту.

D. Впровадження ефективного моніторингу та внутрішнього контролю

Впровадження ефективного моніторингу та внутрішнього контролю є життєво важливим для запобігання хабарництву та корупції. Це передбачає розробку політик і процедур, спрямованих на зменшення ризиків, виявлених у процесі оцінки ризиків. Після того, як ці політики та процедури будуть впроваджені, їх необхідно регулярно контролювати, щоб переконатися, що вони залишаються ефективними. Ефективний моніторинг і внутрішній контроль допомагають нам виявляти та запобігати потенційним випадкам хабарництва та корупції до того, як вони відбудуться. Постійний моніторинг та вдосконалення внутрішнього контролю є важливими для підтримання цілісності нашого бізнесу.

E. Політика та процедури

Наявність чітких і всеосяжних політик і процедур має важливе значення для запобігання хабарництву та корупції. Вони повинні охоплювати такі сфери, як подарунки та розваги, благодійні внески, сторонні посередники, конфлікти інтересів та інші потенційні сфери ризику. Важливо регулярно переглядати та оновлювати ці політики та процедури, щоб забезпечити їхню актуальність та ефективність. Політики та процедури повинні бути чітко доведені до відома всіх працівників та ділових партнерів, а їхнє неухильне дотримання має гарантувати, що всі розуміють важливість запобігання хабарництву та корупції.

F. Комплексна юридична перевірка та договірні гарантії

Перед початком роботи зі сторонніми партнерами Компанія проводить належну комплексну перевірку та включає договірні гарантії, щодо відповідності політикам Компанії. Це включає перевірку потенційних ділових партнерів та моніторинг їхнього дотримання. Належна перевірка повинна проводитися регулярно і ретельно, щоб гарантувати, що Компанія працює з партнерами, які поділяють зобов'язання щодо запобігання хабарництву та корупції. Договірні гарантії допомагають забезпечувати дотримання цієї політики та надають чіткі рекомендації діловим партнерам.

G. Підбір персоналу, перевірка та управління ефективністю роботи

Впровадження ефективних процесів найму, перевірки та управління ефективністю роботи є важливим для запобігання хабарництву та корупції. Це включає в себе перевірку біографічних даних та рекомендацій, моніторинг роботи співробітників та вжиття відповідних заходів у разі необхідності. Регулярне оцінювання ефективності роботи допомагає виявити потенційні проблеми або сфери, де може знадобитися додаткове навчання. Якщо співробітники розуміють антикорупційні політики і важливість запобігання хабарництву та корупції, ризик виникнення інцидентів зменшується.

H. Аудити та перевірки

Для забезпечення дотримання напої антикорупційної політики необхідно проводити регулярні аудити та перевірки. Це включає як внутрішні, так і зовнішні аудити та перевірки. Внутрішні аудити допомагають виявити потенційні проблеми та сфери для вдосконалення, в той час як зовнішні аудити забезпечують об'єктивну оцінку дотримання антикорупційних політик. Регулярні аудити та перевірки також допомагають виявляти потенційні ризики та відповідно коригувати наші політики та процедури. Для ефективного запобігання хабарництву та корупції важливо забезпечити незалежність, ретельність та об'єктивність процесу аудиту.

I. Навчання та обізнаність

Регулярне навчання та програми підвищення обізнаності мають важливе значення для запобігання хабарництву та корупції. Це включає навчання працівників, керівників і ділових партнерів, щоб вони розуміли нашу політику щодо запобігання хабарництву та корупції і свою роль у запобіганні хабарництву та корупції. Навчання має охоплювати такі сфери, як ризики хабарництва та корупції, способи розпізнавання потенційних проблем, а також належне реагування на інциденти або занепокоєння. Підвищення обізнаності про ризики хабарництва та корупції може допомогти виявити потенційні інциденти до того, як вони відбудуться, і сприяти розвитку культури прозорості та етичної поведінки. Постійні програми навчання та підвищення обізнаності мають важливе значення для підтримання ефективності політик Компанії.

J. Запобігання та врегулювання конфліктів інтересів

Для запобігання хабарництву та корупції важливо виявляти та врегульовувати потенційні конфлікти інтересів. Це включає в себе забезпечення того, щоб співробітники та ділові партнери повідомляли про будь-які фактичні або потенційні конфлікти інтересів, які можуть виникнути в процесі їхньої роботи. Конфлікти інтересів можуть виникати в ситуаціях, коли співробітники або ділові партнери мають особисті, фінансові або інші інтереси, які можуть вплинути на їхні судження або створити видимість неправомірних дій. Впроваджуючи відповідні засоби контролю та процедури, ми можемо запобігти конфліктам інтересів, які можуть привести до випадків хабарництва та корупції. Будь-які конфлікти інтересів, які все ж виникають, повинні вирішуватися прозоро і з максимальною чесністю.

8. ДЕ ЗАЗВИЧАЙ ВИНИКАЮТЬ РИЗИКИ ХАБАРНИЦТВА ТА КОРУПЦІЇ?

Ризики хабарництва та корупції, як правило, належать до наступних категорій:

A. Використання ділових партнерів

Визначення ділового партнера є широким і включає агентів, партнерів у спільних підприємствах, підрядників, консультантів або партнерів у постачальниках послуг СП ПГНК та JKX, які діють від імені компанії.Хоча використання ділових партнерів може допомогти у досягненні цілей, співробітники повинні знати, що ці домовленості можуть потенційно наражати Компанію на значні ризики.

Ділові партнери, які діють від імені СП ПГНК та JKX, повинні бути проінформовані про існування цієї політики і завжди діяти відповідно до неї. Керівництво несе відповідальність за оцінку ризиків кожної операції та їх зменшення.

Якщо виявлено ризик, пов'язаний з діловим партнером, керівництво зобов'язане

- оцінити походження, досвід та репутацію ділового партнера;
- розуміти, які послуги будуть надаватися, а також способи компенсації та оплати;
- оцінити бізнес-обґрунтування для залучення ділового партнера;
- вживати розумних заходів для належного моніторингу транзакцій ділових партнерів;
- забезпечити наявність письмової угоди, яка підтверджує розуміння та дотримання діловим партнером цієї політики.

JKX несе повну відповідальність за те, щоб ділові партнери, які діють від імені Групи компаній, дотримувалися цієї політики, а також будь-яких місцевих законів. Незнання або «заплющення очей» не є виправданням.

B. Подарунки, розваги та гостинність

Подарунки, розваги та гостинність включають отримання або пропозицію знижок, подарунків, страв або знаків вдячності, або запрошення на заходи, пов'язаними із веденням бізнесу СП ПГНК та Групи компаній. Такі дії можуть бути прийнятними за умови, що вони не перевищують розумних меж за вартістю та частотою. Більш детальна інформація викладена в Політиці ділової поведінки.

Як оцінити, що є «прийнятним», а що ні? По-перше, необхідно зробити крок назад і запитати про наступне:

- Яка мета — побудувати стосунки чи щось інше?
- Як би це виглядало, якби ці деталі були на перших шпальтах газет?
- Що, якби ситуація була зворотною — чи не було б подвійних стандартів?

Якщо важко відповісти на одне з наведених вище питань, існує ризик, що може завдати шкоди репутації та бізнесу СП ПГНК та Групи компаній. Дії цілком можуть виявитися незаконними.

Обставини, які за жодних обставин є неприйнятними, включають такі приклади:

- послуга за послугу (пропонування чогось натомість);
- подарунки у вигляді грошових коштів або ваучерів у грошовому еквіваленті;
- розваги сексуального або подібного неприйнятного характеру;
- участь у будь-якій діяльності, яка може привести до порушення цієї політики.

Як правило, співробітники та ділові партнери компанії JKX не повинні надавати подарунки або отримувати їх від осіб, які відповідають визначенням державного службовця (або їхніх близьких родичів та ділових партнерів). Однак розуміємо, що в деяких країнах дарування та отримання подарунків від таких осіб є культурною нормою. Якщо ви зіткнулися з такою ситуацією, будь ласка, проконсультуйтесь з Фінансовим директором Групи компаній, перш ніж діяти.

Можливі обставини, які зазвичай є прийнятними, включають:

- скромні/нечасті обіди з кимось, з ким ми ведемо бізнес;
- епізодичне відвідування звичайних спортивних, театральних та інших культурних заходів;
- подарунки номінальної вартості, такі як ручки або невеликі рекламні товари.

На рівень прийнятності можуть впливати різноманітні культурні фактори, такі як звичаї, валюта та очікування. Якщо ви відчуваєте сумніви щодо прийнятності подарунків, розваг чи гостинності, проконсультуйтесь з Фінансовим директором Групи компаній.

Компанія веде та контролює Реєстр подарунків і представницьких витрат. Будь-яка форма подарунків, розваг або гостинності, що надаються, отримуються або пропонуються, вартість яких дорівнює або перевищує еквівалент 2 000 грн, повинна бути схвалена до того, як вона буде запропонована або прийнята, і належним чином зареєстрована в реєстрі. У разі прийняття неприпустимої форми подарунка, розваг або гостинності, співробітник повинний належним чином зареєструвати транзакцію в реєстрі та звернутися до Фінансового директора Групи компаній або Корпоративного секретаря.

C. Винагороди за сприяння та «відкати»

У багатьох країнах звичайною діловою практикою є здійснення платежів або подарунків невеликої вартості молодшим державним службовцям з метою прискорення або полегшення рутинних дій чи процесів («винагорода за сприяння»).

Незважаючи на це, платежі за спрощення формальностей заборонені та є незаконними згідно із Законом Великобританії про хабарництво.

Якщо ви не впевнені, чи дозволений певний платіж, зверніться до Фінансового директора Групи компаній або Корпоративного секретаря.

9. ПОЖЕРТВУВАННЯ

СП ПГНК та JKX не роблять внесків на користь політичних партій. Компанія час від часу робить благодійні пожертви, якщо це законно та етично згідно з місцевим законодавством і практикою, після проведення відповідної комплексної перевірки. Для отримання додаткової інформації зверніться до Політики щодо пожертв та спонсорства та рекламної діяльності.

10. ПОТЕНЦІЙНІ СЦЕНАРІЇ РИЗИКІВ

Нижче наведені деякі «червоні пропорці», на які слід звертати увагу в запропонованих відносинах з третіми особами, оскільки вони часто можуть бути використані для отримання непрямого хабара:

- платежі на підставні компанії або компанії, власність яких не є прозорою;
- платежі на офшорні банківські рахунки;
- платежі організаціям, що належать або контролюються державними службовцями, їхніми близькими родичами або діловими партнерами;
- запити на фальшиві або неправдиві документи.

- «пожертвування» фізичним особам;
- операції з готівкою;
- послуги, що надаються безкоштовно або за неринковою ціною;
- отримання необґрунтованих знижок;
- ведення бізнесу з особами або організаціями, які відомі як хабарники або підозрюються у хабарництві.

Якщо вам стало відомо про будь-яку з цих ситуацій або про інші, що вказують на можливість здійснення неправомірних платежів, це не обов'язково означає, що має місце неналежна поведінка, однак їх не можна ігнорувати. Існування «червоного прапорця», а також встановлення або продовження відносин з третьою стороною, де було виявлено «червоний прапорець», має бути ретельно обдумано. Якщо є сумніви, зверніться до Фінансового директора Групи компаній або Корпоративного секретаря.

11. ЯК ВИСЛОВИТИ ЗАНЕПОКОЄННЯ

Усі особи, які працюють від імені СП ПГНК або ЛКХ, зобов'язані допомагати виявляти, запобігати та повідомляти про випадки не лише хабарництва, а й будь-якої іншої підозрілої діяльності або правопорушень. Компанія прагне забезпечити всім безпечний, надійний і конфіденційний спосіб повідомлення про будь-яку підозрілу діяльність.

Якщо у вас є занепокоєння щодо ймовірного випадку хабарництва або корупції, будь ласка, повідомте про це — ваша інформація та допомога можуть тільки допомогти. Чим швидше ви діятимете, тим краще для вас і для Компанії. Щоб допомогти вам, ми створили кілька каналів, за допомогою яких ви можете це зробити.

Якщо хтось занепокоєний тим, що корупційні дії розглядаються або здійснюються в межах Групи компаній, будь-яким з наших ділових партнерів або нашими конкурентами, ви повинні повідомити про проблему/занепокоєння своєму безпосередньому керівнику, а якщо необхідно — іншому керівнику вищого рівня, то Фінансовому директору Групи компаній або Корпоративному секретарю.

Якщо вам незручно звертатися безпосередньо до колеги або до когось із вищезазначених осіб, ЛКХ запровадила онлайн-інструмент для повідомлень, яким можуть користуватися всі співробітники та відповідні ділові партнери, як зазначено в Політиці ЛКХ щодо повідомлень про порушення. Онлайн-інструмент має можливість обробляти анонімні скарги.

У разі отримання повідомлення про випадок хабарництва, корупції або неправомірних дій, Компанія буде діяти якнайшвидше, щоб оцінити ситуацію. Компанія має чітко визначені процедури розслідування випадків шахрайства, неправомірної поведінки та недотримання вимог, і вони будуть дотримуватися в будь-якому розслідуванні такого роду. Компанія залишає за собою право розірвати контрактні відносини з іншими працівниками або пов'язаними з нами особами, якщо вони порушують цю політику.

12. ЗАХИСТ

Працівники, які відмовляються приймати або пропонувати хабарі, або ті, хто висловлює занепокоєння чи повідомляє про правопорушення інших, іноді побоюються можливих наслідків. Компанія заохочує відкритість і підтримує будь-кого, хто добросовісно висловлює ширі побоювання в рамках цієї політики, навіть якщо виявиться помилка.

Компанія зобов'язується забезпечити, щоб ніхто не постраждав від несприятливого ставлення через відмову брати участь у хабарництві чи корупції або через добросовісне повідомлення

про підозру в тому, що фактичне або потенційне хабарництво чи інше корупційне правопорушення відбулося або може відбутися в майбутньому.

Якщо ви вважаєте, що зазнали такого поводження, вам слід негайно повідомити про це Фінансового директора Групи компаній або Корпоративного секретаря.

13. РЕАГУВАННЯ

Після повідомлення про підозру корупції Компанія визначається, чи вимагає це детального розслідування. Якщо детальне розслідування є доцільним, то під керівництвом Ради директорів таке розслідування може бути проведено посадовими особами, які володіють відповідною експертizoю.

Для забезпечення дотримання належної правової процедури при проведенні розслідування, а також після завершення розслідування, включаючи будь-які дії, які необхідно вжити за його результатами, може знадобитися юридичний супровід.

Особа, якій делеговано відповідальність за розслідування, несе відповідальність за забезпечення захисту доказів, матеріальних цінностей і записів, які можуть бути використані в подальших розслідуваннях, на ранній стадії розслідування.

Персоналу, який перебуває під слідством за підозрою у хабарництві або шахрайстві, може бути відмовлено в доступі до приміщень та інформаційних систем СП ПГНК та Групи компаній.

Під час проведення розслідування розглядається необхідність забезпечення безпеки особи, яка повідомила про підозру або випадок хабарництва/шахрайства, членів її сім'ї, членів слідчої групи та співробітників, тісно пов'язаних зі збором доказів.

Переслідування будь-кого за висловлення законного занепокоєння або допомогу у вирішенні проблеми хабарництва, шахрайства чи інших етичних питань є неприпустимим. Помста є підставою для вжиття серйозних заходів проти винної сторони, аж до звільнення з роботи.

Принципи природної справедливості будуть застосовуватися у всіх випадках щодо будь-якої особи, яка перебуває під слідством за звинуваченням у хабарництві або шахрайстві.

14. ВІСНОВОК І ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Керівництво несе відповідальність за впровадження та постійний моніторинг дотримання цієї політики у своїй діяльності.

VI. ПОЛІТИКА ПРОТИДІЇ ВІДМИВАННЮ КОШТІВ ТА ФІНАНСУВАННЮ ТЕРОРИЗМУ

1. ВСТУП

JKX Oil & Gas Limited зобов'язується запобігати відмиванню грошей та фінансуванню тероризму в межах Групи компаній відповідно до Положення про відмивання грошей 2017 року (Великобританія). У цій Політиці протидії відмиванню коштів та фінансуванню тероризму описуються процедури, які були розроблені для забезпечення дотримання зобов'язань. Корпоративний секретар призначається Уповноваженою особою Групи компаній, який відповідає за підтримання актуальних знань з питань, пов'язаних з протидією відмиванню коштів та фінансуванню тероризму, впровадження відповідних політик та процедур, а також отримання повідомлень про підозрілу діяльність.

2. ЗАКОНОДАВЧА БАЗА

Положення про відмивання грошей 2017 року та Закон про доходи від злочинної діяльності 2002 року забезпечують законодавчу базу для боротьби з відмиванням грошей та фінансуванням тероризму у Великій Британії. Положення застосовуються до цілого ряду організацій, включаючи фінансові установи, фірми, що надають професійні послуги, та дилерів, що здійснюють операції з великими сумами. Група компаній зобов'язана впровадити політику та процедури для запобігання та виявлення відмивання грошей та фінансування тероризму, а також забезпечити навчання відповідного персоналу. В Україні законодавчою базою є Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї» (2020 рік), а також Кримінальний Кодекс України.

3. ВІДМИВАННЯ ГРОШЕЙ ТА ФІНАНСУВАННЯ ТЕРОРИЗМУ

Відмивання грошей — це процес, за допомогою якого доходи від злочинної діяльності маскуються таким чином, щоб вони виглядали законними. Фінансування тероризму — це надання або збір коштів, прямо чи опосередковано, з наміром або знанням того, що вони будуть використані для здійснення терористичної діяльності. Ця діяльність становить серйозний ризик для цілісності фінансової системи та стабільності світової економіки.

4. ВАЖЛИВІСТЬ БОРОТЬБИ З ВІДМИВАННЯМ ГРОШЕЙ ТА ФІНАНСУВАННЯМ ТЕРОРИЗМУ

Характер бізнесу компанії JKX означає, що вона працює в низці місць з підвищеним ризиком. Режим протидії відмиванню грошей та фінансуванню тероризму покликаний запобігти ненавмисному використанню JKX злочинцями для відмивання грошей або фінансування тероризму. Невиконання цих зобов'язань може привести до кримінального покарання, значних штрафів і втрати репутації.

5. РОЗПІЗНАВАННЯ ПІДОЗРІЛОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

JKX вимагає, щоб усі співробітники були уважними до попереджувальних ознак відмивання грошей і фінансування тероризму. Деякі типові ознаки відмивання грошей та фінансування тероризму включають:

- обструктивні або потайливі контрагенти;
- фінансові домовленості, які змінюються несподівано або без логічної причини;
- збиткові транзакції, коли збитків можна було б уникнути;
- складні або незвично великі транзакції;
- транзакції без очевидної логічної, економічної чи юридичної мети;

- використання великих сум готівки;
- грошові перекази, де є відмінності між власником рахунку та підписантом;
- платежі третім особам або від третіх осіб, якщо немає очевидного зв'язку з контрагентом.

Співробітники повинні усідомлювати, що постійно розробляються нові методи, і цей список ніколи не може бути вичерпним.

6. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПІДОЗРЛУ ДІЯЛЬНІСТЬ

Будь-який співробітник, який має підозру у відмиванні грошей або фінансуванні тероризму, повинен повідомити про це Фінансовому директору Групи компаній перед здійсненням будь-якої підозрілої операції. Він розгляне підозру і, за необхідності, зв'яжеться з відповідними органами. Якщо вони дають згоду на проведення транзакції, то ця згода поширюється лише на цю конкретну транзакцію.

7. ПОПЕРЕДЖЕННЯ

У більшості юрисдикцій інформування когось про те, що його підозрюють у відмиванні грошей, є злочином. Співробітники повинні бути обережними, щоб не робити цього.

8. НАВЧАННЯ ТА ОБІЗНАНІСТЬ

Компанія прагне підвищувати обізнаність усіх співробітників щодо протидії відмиванню грошей та фінансуванню тероризму та її процедур. Фінансовий директор Групи компаній готовий надати подальші поради та рекомендації.

9. КОМПЛЕКСНА ПЕРЕВІРКА

Компанія ЛКХ зобов'язана проводити належну перевірку клієнтів та постійний моніторинг ділових відносин з метою виявлення та зменшення ризику відмивання грошей або фінансування тероризму. Це включає перевірку особи клієнтів і бенефіціарних власників, а також оцінку мети і характеру ділових відносин.

10. ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ

Компанія зобов'язана вести відповідну документацію щодо належної перевірки клієнтів, моніторингу транзакцій та звітів про підозрілу діяльність. Ці записи повинні зберігатися щонайменше п'ять років після завершення ділових відносин або транзакції.

11. ОЦІНКА РИЗИКІВ

Компанія регулярно переглядає свою оцінку ризиків і засоби контролю, щоб переконатися, що вони залишаються ефективними і пропорційними ризикам, які створює її бізнес і операції. Це включає перегляд оцінки ризиків і засобів контролю у світлі змін у регуляторному середовищі, діяльності компанії та регіонах, в яких вона працює.

12. МОНІТОРИНГ ВІДПОВІДНОСТІ

Компанія контролює дотримання своєї Політики протидії відмиванню коштів та фінансуванню тероризму за допомогою регулярного моніторингу дотримання вимог та перевірок внутрішнього аудиту. Ці перевірки оцінюють ефективність політик, процедур і засобів контролю та визначають сфери, які потребують вдосконалення.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

Усі співробітники зобов'язані дотримуватися Політики протидії відмиванню коштів та фінансуванню тероризму та повідомляти про будь-яку підозрілу діяльність. Недотримання цієї політики може привести до дисциплінарних стягнень.

14. ВИСНОВОК

Компанія прагне запобігати відмиванню грошей і фінансуванню тероризму та дотримуватися всіх чинних нормативних актів. Усі співробітники зобов'язані сприяти запобіганню відмиванню грошей і фінансуванню тероризму та повідомляти про будь-яку підозрілу діяльність Корпоративному секретарю. Працюючи разом, можемо допомогти захистити наш бізнес і цілісність фінансової системи.

VII. ПОЛІТИКА ДОТРИМАННЯ САНКЦІЙ

1. ВСТУП

JKX Oil and Gas Limited та всі члени Групи компаній зобов'язуються дотримуватися чинного законодавства щодо санкцій. Санкції — це обмеження на діяльність з певними країнами, урядами, організаціями, особами та галузями, які накладаються такими організаціями, як Організація Об'єднаних Націй (ООН), Європейський Союз (ЄС), окремими країнами (наприклад, Великобританія, України) та іншими групами країн. Недотримання режиму санкцій може привести до серйозних юридичних та репутаційних наслідків як для окремих осіб, так і для Компанії.

2. ВИЗНАЧЕННЯ

Санкції — це низка заходів, вжитих країнами та міжнародними організаціями для обмеження або заборони економічної, фінансової, торговельної чи іншої діяльності з певною країною, урядом, організацією, особою або галуззю. Санкційні режими можуть швидко змінюватися у відповідь на мінливі глобальні події.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА САНКЦІЙНУ ПОЛІТИКУ

Фінансовий директор Групи компаній відповідає за ведення реєстру всіх повідомлень, отриманих відповідно до цієї політики, та надання оновленої інформації, щодо режиму санкцій.

4. ОЦІНКА РИЗИКІВ

JKX прагне забезпечити, щоб її Політика щодо санкцій та пов'язані з нею процедури були пропорційними ризикам, з якими вона стикається. Деякі операції компанії здійснюються в країнах, на які поширюються санкції відповідних режимів, таких як ЄС та уряд Великобританії, а у сферах високого ризику, таких як фінанси та закупівлі, необхідно забезпечити усвідомлення та дотримання цих режимів.

5. ЗАКОНОДАВСТВО ПРО САНКЦІЇ

Політика щодо санкцій компанії JKX розроблена з метою забезпечення дотримання чинних законів і нормативних актів щодо санкцій, включаючи, але не обмежуючись ними:

- Резолюції Ради Безпеки Організації Об'єднаних Націй та програми санкцій;
- Програми санкцій Спільноти зовнішньої та безпекової політики Європейського Союзу;
- Режимів санкцій Великої Британії відповідно до Закону про санкції та боротьбу з відмиванням грошей 2018 року;
- Закону України «Про санкції» (2014 рік);
- Будь-які інші застосовні національні або міжнародні режими санкцій.

JKX переглядатиме та оновлюватиме Політику щодо санкцій та відповідні процедури для забезпечення відповідності будь-яким змінам у вищезазначеному законодавстві, а також будь-яким новим режимам санкцій, які можуть бути запроваджені.

Щоб забезпечити дотримання правил міжнародної торгівлі, важливо постійно оновлювати список країн, товарів, послуг та осіб, на які поширюється ембарго. Найсвіжішу інформацію про ці обмеження можна знайти за наступними посиланнями:

- інформація про чинні ембарго на постачання зброї та інші обмеження:
<https://www.gov.uk/guidance/current-arms-embargoes-and-other-restrictions>

- зведені списки та релізи, що стосуються конкретних режимів фінансових санкцій: <https://www.gov.uk/government/collections/financial-sanctions-regime-specific-consolidated-lists-and-releases>
- Державний реєстр санкцій України: <https://drs.nsdc.gov.ua>

Аналогічні перевірки можна здійснити онлайн для інших юрисдикцій. Важливо перевіряти відповідні веб сайти та бути в курсі будь-яких змін у цих нормативно-правових актах, щоб уникнути будь-яких юридичних або фінансових наслідків.

6. НАВЧАННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ

JKX прагне підтримувати культуру комплаенсу та гарантувати, що всі співробітники обізнані з політикою компанії щодо санкцій. Для цього Компанія впроваджує систему регулярних оновлень та тренінгів, щоб інформувати персонал про будь-які зміни чи оновлення політики. Керівництво несе відповідальність за те, що співробітники отримували необхідні оновлення та навчання для дотримання Політики дотримання санкцій.

7. ЗВІТУВАННЯ

Якщо вам стало відомо про будь-які фактичні або потенційні порушення цієї політики, ви повинні повідомити про це свого безпосереднього керівника, фінансового директора Групи компаній. Повідомлення також можна зробити анонімно через гарячу лінію JKX або систему онлайн-повідомлень.

Повідомлення про підозрювані або фактичні порушення санкцій будуть негайно розслідуватися, і будуть вжиті відповідні заходи згідно з дисциплінарними процедурами, а за необхідності повідомлені відповідні органи.

8. НАСЛІДКИ НЕДОТРИМАННЯ САНКЦІЙ

Недотримання санкційних режимів ставить під загрозу як співробітників, так і Компанію та є кримінальним правопорушенням.

Компанія дуже серйозно ставиться до дотримання цієї політики, і через її важливість, невиконання будь-якої вимоги може привести до дисциплінарного стягнення згідно з процедурами Компанії.

9. МОНІТОРИНГ ТА АУДИТ

Компанія регулярно здійснює моніторинг та аудит дотримання цієї політики та законодавства про санкції. Діяльність з моніторингу та аудиту може включати, зокрема, перевірку транзакцій, перевірку відносин з третіми сторонами та перевірку біографічних даних.

10. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ

Політика передбачає розслідування будь-яких підозр у порушенні цієї політики або чинного законодавства про санкції. Якщо вам стало відомо про потенційне порушення цієї політики або чинного законодавства про санкції, ви повинні негайно повідомити про це Фінансовому директору Групи компаній. За бажанням ви можете повідомити про це анонімно.

11. НАСЛІДКИ ПОРУШЕННЯ ПОЛІТИКИ

Порушення цієї політики або чинного законодавства про санкції може мати серйозні наслідки як для вас, так і для компанії. Наслідки можуть включати дисциплінарне стягнення, звільнення, цивільне та кримінальне покарання, а також шкоду для репутації.

Якщо компанія порушує цю політику або чинне законодавство про санкції, до неї можуть бути застосовані цивільні та кримінальні покарання, включаючи штрафи та інші санкції, а також може бути завдано шкоди її репутації.

12. МОНІТОРИНГ ТА ПЕРЕГЛЯД ПОЛІТИКИ

Фінансовий директор Групи компаній переглядатиме цю політику та надаватиме детальніші вказівки у разі необхідності:

- відбуваються будь-які значні зміни в законодавстві або практиці;
- виявляються слабкі місця в політиці; або
- зміни в характері бізнесу, контрагентів або інші зміни, які впливають на цю політику.

13. ВИСНОВОК

JKX зобов'язується дотримуватися чинного санкційного законодавства та запобігати порушенням санкцій. Ця політика покликана допомогти забезпечити розуміння та дотримання цих законів усіма членами Групи компаній. Якщо у вас виникнуть запитання щодо цієї політики або чинного законодавства про санкції, будь ласка, зверніться до Фінансового директора Групи компаній.

VIII. ПОЛІТИКА У СФЕРІ ЗАКУПІВЕЛЬ

ЦІЛІ ПОЛІТИКИ

1. Метою Політики закупівель є встановлення принципів для ІКХ та Групи компаній для забезпечення належного управління та контролю закупівель, зокрема:
 - a. всі закупівлі компаній Групи здійснюються після належного затвердження витрат, підрядників та контрактів;
 - b. компанії Групи здійснюють лише необхідні закупівлі у добросовісних підрядників після належних процесів відбору підрядників; та
 - c. ціни та умови контрактів є конкурентними та забезпечують найкраще співвідношення ціни та якості.

ПРОЦЕС ЗАКУПІВЕЛЬ

2. Процес закупівель, як правило, складається з наступних ключових етапів:
 - a. Затвердження витрат/процес погодження витрат (AFE);
 - b. Кваліфікація та відбір підрядника;
 - c. Затвердження контракту; та
 - d. Виконання та контроль проекту.

ЗАТВЕРДЖЕННЯ ВИТРАТ

3. Заплановані проекти та загальні напрямки витрат затверджуються Радою директорів в рамках бюджетного процесу. Однак, для певних видів витрат, крім затвердження в бюджеті, при здійсненні в обов'язковому порядку передбачається окреме затвердження дозволу на здійснення витрат (AFE).

4. Дозвіл на витрати — це інструмент для контролю та звітування про витрати. AFE є обов'язковим для всіх проектів капітальних витрат (CAPEX), а також для непередбачених у бюджеті операційних витрат, що перевищують 30 000 доларів США за 12-місячний період, і для одноразових операційних витрат, що перевищують 100 000 доларів США. AFE має бути створений у системі ERP, заповнений і перевірений уповноваженими особами та керівництвом.

5 Заощаджені кошти на одному виді витрат не можуть бути витрачені на інший вид витрат без належного погодження.

6 В AFE має бути зазначено тип витрат, характер витрат, вони повинні відповідати затвердженому бюджету та бути належним чином закодовані з використанням системи ERP. Якщо є відхилення від затвердженого бюджету, автор повинен чітко пояснити це в полі «Короткий опис та обґрунтування».

7 План-факт аналіз витрачених коштів має бути проведений відповідальним персоналом для всіх закритих/завершених AFE.

8 Усі проекти CAPEX, пов'язані з AFE, повинні супроводжуватися детальною Карткою проекту, що містить усю необхідну інформацію про проект та кошторис.

9 Для AFE, пов'язаних з капітальними інвестиціями, загальний кошторис яких не перевищує 100 000 доларів США, після погодження уповноваженими особами затверджуються Генеральним директором.

10 Для проектів, пов'язаних з капітальними інвестиціями, загальний кошторис яких перевищує 100 000 доларів США, необхідно заповнити форму AFE капітальних інвестицій та подати її на розгляд і затвердження Раді директорів.

11 Процедура затвердження пов'язаних з капітальними інвестиціями AFE із загальним кошторисом, що перевищує 100 000 доларів США, є наступною:

- Ініціювання проекту капітальних видатків належить до компетенції розпорядника бюджетних коштів.
- Призначений спеціаліст/менеджер проекту відповідає за підготовку проектної картки та відповідних проектних кошторисів, координуючи роботу призначених проектних груп.
- Керівник фінансового департаменту відповідає за перевірку відповідності витрат за проектом затвердженному бюджету, враховуючи грошові потоки організації, перевірку точності кошторису та виконання всіх необхідних розрахунків інвестиційних показників.
- Остаточний розгляд і затвердження проектної картки та пов'язаних з нею кошторисів на рівні підрозділу покладається на осіб, призначених згідно з внутрішніми політиками та процедурами СП ПГНК. Однак, обов'язковими затверджувачами повинні бути Генеральний директор, Фінансовий директор, Операційний директор та Директор із виробництва і розвитку.
- Фінансовий директор або спеціаліст/менеджер фінансового департаменту відповідає за підготовку форми CAPEX AFE (Додаток А), разом з карткою проекту та всією іншою відповідною супровідною документацією, для розгляду та затвердження Радою директорів.
- Фінансовий директор Групи компаній контролює перевірку та подання форми AFE CAPEX на розгляд та затвердження Ради директорів. Крім того, він координує відповіді на зауваження та коментарі, поширює рішення Ради директорів про схвалення/несхвалення серед внутрішніх зацікавлених сторін, а також формалізує схвалення AFE Радою директорів відповідно до внутрішніх політик і процедур компанії Групи.
- Фінансовий директор або спеціаліст/керівник фінансового департаменту відповідає за те, щоб фактичні капітальні витрати відповідали відповідним затвердженям AFE. Це передбачає перевірку витрат, порівняння їх із затвердженим бюджетом та AFE, а також підтвердження того, що всі витрати залишаються в межах затверджених лімітів і відповідають внутрішнім політикам та процедурам компанії Групи.

12 Процедура затвердження витрат AFE, пов'язаних з непередбаченими в бюджеті операційними витратами або загальними витратами, що перевищують 30 000 доларів США за 12-місячний період, а також з одноразовими операційними витратами або загальними витратами, що перевищують 100 000 доларів США, полягає в наступному:

- Розпорядник бюджету або спеціаліст/менеджер із закупівель відповідає за подання Форми OPEX/GA AFE (Додаток В) для непередбачених у бюджеті OPEX або GA витрат, що перевищують 30 000 доларів США за 12-місячний період, а також для одноразових OPEX або GA витрат, що перевищують 100 000 доларів США.
- Керівник фінансового відділу або спеціаліст/керівник фінансового відділу відповідає за перевірку відповідності одноразових операційних витрат або витрат на загальновиробничі потреби затвердженному бюджету, враховуючи грошові потоки організації та забезпечуючи точність економічних розрахунків та оцінок AFE.
- Остаточний розгляд та затвердження AFE на рівні підприємства для непередбачених у бюджеті операційних витрат або загальних витрат, що перевищують 30 000 доларів США протягом 12-місячного періоду, а також для одноразових операційних витрат або загальних витрат, що перевищують 100 000 доларів США, покладається на призначених осіб, які затверджують такі витрати, відповідно до внутрішньої політики та процедур компанії Групи. Однак, обов'язковими затверджувачами повинні бути Генеральний директор, Фінансовий директор, Операційний директор та/або Менеджер з питань надрекористування.

- Фінансовий директор Групи контролює перевірку та подання Formi OPEX/GA AFE на розгляд та затвердження Ради директорів. Крім того, він координує відповіді на зауваження та коментарі, поширює рішення Ради директорів про затвердження/незатвердження серед внутрішніх зацікавлених сторін, а також формалізує затвердження AFE Радою директорів відповідно до внутрішніх політик і процедур компанії Групи.
- Фінансовий директор або спеціаліст/керівник фінансового департаменту відповідає за забезпечення відповідності фактичних капітальних витрат затвердженим AFE. Це включає аналіз витрат, порівняння їх із затвердженим бюджетом та AFE, а також перевірку того, що всі витрати залишаються в межах затверджених лімітів і відповідають внутрішнім політикам і процедурам СП ПГНК.

13 У Додатку С детально описані дозволи, необхідні для різних рівнів витрат.

КВАЛІФІКАЦІЯ ПІДРЯДНИКА ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОНТРАКТУ

14 Застосовуються наступні загальні принципи:

- а. Затвердження контракту має здійснюватися на додаток до затвердження витрат. Це може бути зроблено одночасно або після затвердження відповідного AFE або бюджету;
- б. Підрядники повинні бути відібрані та запрошенні до подання цінових пропозицій після того, як у процесі належної перевірки буде встановлено, що підрядник є технічно компетентним і добросовісним постачальником необхідних товарів та/або послуг, відповідає етичним вимогам Групи компаній, а також не матиме негативного кредитного ризику для компанії Групи компаній у разі придбання товарів та послуг у даного підрядника;
- с. Конфлікти інтересів, якщо такі є, повинні бути повністю розкриті до того, як підрядник буде залучений або як частина підрядника, або як частина затвердження контракту. Якщо такі конфлікти виникають після цього, вони повинні бути розкриті, як тільки про них стає відомо;
- d. Внутрішні процедури закупівель СП ПГНК повинні визначати мінімальну кількість цінових пропозицій, необхідних для певних видів закупівель. Це має визначатися на основі різних факторів, таких як вартість контракту або транзакції, характер предмета закупівлі, наявність конкуренції та інші відповідні умови. Контракти можуть бути підписані лише після того, як контракт буде затверджений відповідно до цієї процедури, а також за наявності повністю затвердженого AFE, якщо це вимагається. Усі контракти повинні бути підписані уповноваженими особами СП ПГНК (або іншої пов'язаної компанії) та підрядника до здійснення будь-якого платежу контрагенту;
- е. З метою спрощення процесу розгляду та затвердження контрактів на закупівлю всі компанії Групи повинні запровадити комплексну політику та формалізовані процедури розробки та укладення контрактів;
- f. Після обрання підрядника, утримувач контракту повинен контролювати його роботу з точки зору якості товарів та/або послуг, що постачаються, та дотримання умов контракту;
- g. Досьє підрядників повинні надійно зберігатися та періодично оновлюватися для забезпечення повноти та точності інформації. Оригінали всіх укладених контрактів повинні зберігатися відповідно до внутрішніх політик і процедур компанії Групи.

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ СПИСОК ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

14 Перш ніж будь-яка з компаній Групи укладе договір з третьою стороною, необхідно провести процес належної перевірки контрагента / «знай свого клієнта» («KYC»). Необхідно перевірити та вирішити наступні питання:

- а. Підрядник є законним контрагентом і має добру репутацію. Перевірка може включати перевірку установчих документів, виписок з реєстрів компаній, перевірку веб-сайту підрядника, перевірку повноважень ключового персоналу (генерального директора, директора), перевірку судових та арбітражних справ, виявлення підозрілих ознак (наприклад, підрядник був нещодавно зареєстрований, підрядник раніше працював у зовсім іншій сфері,

підрядник не має офісу, веб-сайту тощо), фінансовий стан, наявність санкцій та перевірку репутації;

b. Підрядник здатен надати відповідні послуги. Перевірка може включати попередню історію взаємовідносин з підрядником або його ключовим персоналом, перевірку рекомендацій від інших клієнтів, відгуки, наявність необхідного обладнання та програмного забезпечення, докази наявності кваліфікованого персоналу тощо.

c. Підрядник є фінансово життєздатним та має достатній досвід роботи на ринку. Перевірка може включати перевірку фінансової звітності компанії за попередні періоди, перевірку поточної заборгованості, заяв про банкрутство, ліквідаційні процедури, перевірку нещодавніх публікацій у засобах масової інформації тощо.

d. Підрядник відповідає етичним вимогам JKX, таким як відсутність конфлікту інтересів або повне розкриття інформації про такі конфлікти. Перевірка може включати онлайн-перевірку за допомогою спеціалізованих баз даних, перевірку бенефіціарних власників та їхніх зв'язків з компаніями Групи, іншими підрядниками, державними службовцями, клієнтами, конкурентами тощо.

15 Процедури затвердження підрядників повинні враховувати суттєвість контрактів, що розглядаються, та кредитні ризики. Наприклад, може бути недоцільним проводити ретельну перевірку одноразового стаціонарного постачальника, який не отримає передоплати.

16 Щонайменше три співробітники компанії Групи повинні брати участь у перевірці та затвердженні контрагентів. Компанії Групи можуть призначати відповідальних осіб, хоча рекомендується, щоб до їхнього списку входили представники наступних функцій:

a. Розпорядник бюджету / ініціатор контракту. Відповідає за первинний контакт з потенційним підрядником. Ця особа також відповідає за збір усіх необхідних документів, анкет та підписів, а також за те, щоб усі технічні та операційні деталі були задовільними;

b. Фінанси. Відповідає за перевірку фінансової звітності та іншої інформації для визначення кредитоспроможності / платоспроможності / кредитних ризиків потенційного підрядника;

c. Бухгалтерія. Відповідає за підтвердження банківських реквізитів та іншої документації, необхідної для обробки платежів та бухгалтерського обліку;

d. Юридичний відділ. Відповідає за перевірку юридичної документації, підтвердження ділової репутації, підтвердження кінцевих бенефіціарних власників («КБВ»), перевірку судових процесів та ризиків, пов'язаних з контрагентом;

e. Безпека. Відповідає за перевірку підрядника та його ключового персоналу/кінцевих бенефіціарних власників.

17 Усі підрядники, що існують на дату затвердження цієї політики, повинні проходити перевірку відповідно до цієї процедури при підписанні змін до контракту, доповнень до контракту або нового контракту.

18 Усі відповідні записи про затвердження підрядників та прийняття на роботу, документи KYC та інша важлива інформація повинні зберігатися та бути доступними для перевірки.

ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОНТРАКТІВ

20 Необхідно належним чином застосовувати суворі критерії для затвердження договорів та угод про закупівлі з належним урахуванням таких факторів, як вартість контракту, характер предмета закупівлі та передбачені умови оплати.

21 Під час укладання всіх контрактів на закупівлю необхідно суворо дотримуватися встановлених вимог щодо затвердження, наведених у наступній таблиці:

Договір/операція вартість	менше або дорівнює 100 000 доларів США (без ПДВ)	більше 100 000 доларів США та менше або дорівнює 500 000 доларів США (без ПДВ)	понад 500 000 доларів США (без ПДВ)
Тип договору / операції			
Будь-які контракти/ витрати, крім капітальних контрактів	Остаточне схвалення визначається відповідно до процедур СП ПГНК	Рада директорів надає остаточне схвалення	Рада директорів надає остаточне схвалення
Контракти/операції, пов'язані з розвитком, реконструкцією, придбанням, відчуженням нерухомості	Остаточне схвалення визначається відповідно до процедур СП ПГНК	Рада директорів надає остаточне схвалення	Рада директорів надає остаточне схвалення
Капітальні контракти/операції (крім тих, що пов'язані з розвитком, реконструкцією, придбанням, відчуженням нерухомості)	Остаточне схвалення визначається відповідно до процедур СП ПГНК	Остаточне схемалення визначається відповідно до процедур СП ПГНК	Рада директорів надає остаточне схвалення
Договори купівлі- продажу, що передбачають передоплату понад 50% вартості договору	Остаточне схвалення визначається відповідно до процедур СП ПГНК	Рада директорів надає остаточне схвалення	Рада директорів надає остаточне схвалення

22 СП ПГНК впроваджує та забезпечує дотримання офіційних політик і процедур щодо підготовки, затвердження та укладання контрактів. Ці політики та процедури повинні визначати ієрархію затвердження та вимоги, гарантуючи, що процес затвердження відповідає відповідним політикам і процедурам.

23 Політика та процедури також повинні передбачати питання, які потребують розгляду та затвердження Радою директорів. Процедури затвердження Радою директорів повинні бути формалізовані на рівні СП ПГНК.

24 Для укладення договорів/транзакцій на закупівлю, які потребують схвалення Ради директорів, слід застосовувати «Форму запиту на схвалення договору Радою директорів», наведену в Додатку D.

25 Фінансовий директор СП ПГНК або уповноважена особа відповідає за подання запитів на затвердження до Ради Директорів та забезпечення отримання відповіді. Схвалення Ради директорів може бути отримано електронною поштою.

26 Документація, що стосується схвалення або несхвалення Радою директорів, повинна зберігатися відповідно до внутрішніх процедур та локальних нормативних актів СП ПГНК протягом щонайменше 5 (п'яти) років.

27 Керівництво СП ПГНК несе відповідальність за впровадження та підтримання внутрішнього контролю для забезпечення дотримання політики та процедур Групи компаній під час процесу укладення контрактів. Керівництво має забезпечити відповідність закупівельної діяльності цій політиці та всім іншим відповідним політикам, процедурам і правилам.

28 Затвердження всіх контрактів і транзакцій, що виходять за рамки звичайної господарської діяльності, незалежно від їхньої суми (включаючи, але не обмежуючись придбанням юридичних та інших консультаційних послуг), також має бути схвалене Радою директорів.

ФОРМАЛІЗАЦІЯ ВНУТРІШНІХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ

29 Усі компанії Групи повинні впровадити та застосовувати комплексні внутрішні положення, що регулюють процедури закупівель. Ці правила є життєво важливими для забезпечення прозорості, етичної поведінки та ефективності закупівельної діяльності. Необхідні правила повинні охоплювати такі важливі елементи, як визначення потенційних постачальників, процеси відбору, ведення переговорів про укладення контрактів та управління постачальниками. Крім того, положення повинні містити вказівки щодо сприяння чесній конкуренції серед потенційних постачальників, ведення точної звітності та документації.

30 Положення повинні визначати ролі та обов'язки всіх зацікавлених сторін, що беруть участь у закупівлях, включаючи працівників відділу закупівель, постачальників та керівництво. Впровадивши та забезпечивши дотримання надійного та всеосяжного регулювання закупівель, організація може мінімізувати ризики, покращити підзвітність та отримати більше співвідношення ціни та якості у своїх закупівельних заходах.

31 Ще одним важливим елементом необхідних нормативних актів для закупівельних процесів є практика належної обачності. Це передбачає проведення поглибленого аналізу потенційних постачальників для забезпечення їх відповідності очікуванням організації щодо якості, надійності та етичної поведінки. Комплексна перевірка повинна включати оцінку фінансового стану постачальника, його послужного списку, дотримання правових і регуляторних зобов'язань, а також прихильності до стандартів екологічної та соціальної відповідальності. Положення повинні чітко визначати процедуру комплексної перевірки та критерії відбору й оцінки постачальників або містити посилання на будь-які застосовні внутрішні процедури, в яких процес комплексної перевірки детально описаний.

ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ

32 Усі компанії Групи повинні створити тендерний комітет (далі – «ТК») для забезпечення справедливого та прозорого процесу закупівель. До складу ТК повинні входити представники різних відділів компанії Групи, таких як відділ закупівель, фінансовий відділ, юридичний відділ та відповідні технічні відділи. Такий різноманітний склад забезпечує неупередженість та всебічну оцінку тендерів.

33 ТК створений на принципах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості його членів. Склад ТК затверджується Генеральним директором операційної

компанії. До складу ТК входять голова, заступник голови, чотири постійних члени з правом голосу та секретар без права голосу.

34 ТК відповідає за об'єктивний та неупереджений вибір переможця тендеру, а також за анулювання, зміну процедури, проведення переговорів та внесення змін до контракту. ТК розглядає спори, скарги та питання комплаенсу, пов'язані із закупівельною діяльністю, дотримуючись конфіденційності комерційної таємниці та достовірності наданої інформації.

35 Члени ТК несуть відповідальність за прийняття рішень, забезпечуючи своєчасне та неупереджене вирішення питань відповідно до Положення про управління закупівлями товарів, робіт і послуг. Вони також несуть відповідальність за реалізацію своїх прав, викладених у цій Політиці, збереження конфіденційності інформації та точне і належне застосування своїх повноважень.

36 Рішення ТК прийматися більшістю його членів, присутніх на засіданні, з мінімальним кворумом у три члени; протокол кожного засідання або рішення комітету повинні бути оформлені та підписані всіма членами, присутніми на засіданні. Голова кожного комітету має бути обраний або призначений і відповідає за забезпечення проведення засідань комітету, як спеціальних, так і регулярних, у розумні строки, щоб процес погодження не впливав на потреби бізнесу. У разі рівного розподілу голосів голова комітету має право вирішального голосу, а за його відсутності що роль виконує заступник голови. Кожен комітет може призначити секретаря, відповідального за підготовку та розповсюдження порядку денного засідань, консолідацію поданих заявок, виконання додаткових запитів та рекомендацій комітету, а також ведення всієї документації.

ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ СИСТЕМ ЗАКУПІВЕЛЬ

37 Усі компанії Групи повинні надавати пріоритет використанню електронних систем закупівель та платформ для управління закупівельною діяльністю. Такий підхід має застосовуватися для підвищення ефективності, прозорості та економічності закупівельних процесів. Усі організації повинні використовувати системи електронних закупівель для консолідації операцій, спрощення комунікації з постачальниками та забезпечення дотримання нормативних вимог. Методи електронних закупівель повинні замінювати традиційні методи закупівель, коли це можливо.

38 Усі компанії Групи повинні дотримуватися цієї політики та активно впроваджувати стратегії електронних закупівель для досягнення бажаних цілей у сфері закупівель.

ДОДАТОК А: ФОРМА CAPEX AFE

[Бланк компанії]

ФОРМА CAPEX AFE (Затвердження витрат)

Для затвердження Радою директорів

- Назва проекту:** [Вставити назву проекту]
- Опис проекту:** [Вставити опис проекту]
- Номер AFE:** [Вставити номер AFE]
- Дата:** [Вставити дату]
- Огляд проекту:** Надайте короткий огляд проекту, його мети та завдань.
- Стан бюджету:**

Передбачені в бюджеті витрати: [Так/Ні]

Назва відповідної бюджетної статті: [Вставити назву]

Бюджетна сума: \$[Вставити бюджетну суму]

Накопичені витрати, що перевищують бюджет: \$[Вставити суму перевищення]

- Орієнтовна вартість капітальних витрат:**

Загальна кошторисна вартість: \$[Вставити суму]

Розбивка витрат:

- Обґрунтування:** Поясніть необхідність проекту, його переваги для компанії, а також будь-які потенційні ризики або проблеми.

- Графік проекту:**

Дата початку: [Вставити дату початку]

Дата закінчення: [Вставити дату завершення]

Етапи:

- [Етап 1]: [Вставити дату]
- [Етап 2]: [Вставити дату]

- Супровідна документація:** Перелічіть усі відповідні супровідні документи, такі як проектні картки, заявки, контракти та будь-яку іншу необхідну документацію.

- Запит на затвердження:**

Резолюція Ради директорів про затвердження CAPEX AFE для [вставити назву проекту] із загальним кошторисом у розмірі \$[вставити суму], в якій чітко зазначається, що фактичне затвердження контракту буде надіслано Раді директорів у встановленому порядку.

- Затвердження на рівні компанії Групи:** Перелічіть осіб, що затверджують на рівні компанії, які повинні підписати або надіслати підтримку електронною поштою

ДОДАТОК В : ФОРМА ОРЕХ/GA AFE

[Бланк компанії]

ОРЕХ/ ФОРМА GA AFE (Затвердження витрат)

Для затвердження Радою директорів

1. Тип витрат: [ОРЕХ/GA]

2. Опис: [Вставити опис витрат]

3. Номер АФЕ: [Вставити номер АФЕ]

4. Дата: [Вставити дату]

5. Огляд витрат: *Надайте короткий огляд витрат, їхньої мети та завдань.*

6. Стан бюджету:

Передбачені в бюджеті витрати: [Так/Ні]

Назва відповідної бюджетної статті: [Вставити назву]

Бюджетна сума: \$[Вставити бюджетну суму]

Накопичені витрати, що перевищують бюджет: \$[Вставити суму перевищення]

3. Орієнтовна вартість ОРЕХ/GA:

Загальна кошторисна вартість: \$[Вставити суму]

Розбивка витрат:

4. Обґрунтування: *Поясніть необхідність витрат, їхню користь для компанії, будь-які потенційні ризики або проблеми, а також причини будь-яких відхилень від бюджету.*

5. Графік витрат (за наявності):

Дата початку: [Вставити дату початку]

Дата закінчення: [Вставити дату завершення]

6. Супровідна документація: *Перелічіть усі відповідні супровідні документи, такі як кошторис витрат, рахунки-фактури, технічне завдання та будь-яку іншу необхідну документацію.*

7. Запит на затвердження:

Рішення Ради директорів про затвердження ОРЕХ/GA AFE для [Вставити опис витрат] із загальним кошторисом у розмірі \$[Вставити суму] із зазначенням того, що фактичне затвердження контракту буде надіслано Раді директорів у встановленому порядку.

8. Затвердження на рівні компанії Групи: *Перелічіть осіб, які затверджують на рівні організації, з підписами/підтвердженням підтримки електронною поштою*

ДОДАТОК С: НЕОБХІДНІ ДОЗВОЛИ НА ВИТРАТИ

У наведеній нижче таблиці детально описані порогові суми витрат, для яких необхідне додаткове схвалення різних посадових осіб Групи компаній в рамках процесу AFE:

	Будь-які передбачені бюджетом витрати тис. доларів США без ПДВ.	Будь-які витрати, не включені до затвердженого бюджету тис. доларів США без ПДВ.
Розпорядник бюджету >	0	0
Фінансовий директор		
СП ПГНК >	0	0
Генеральний директор		
СП ПГНК >	50	0
Фінансовий директор		
Групи компаній >	50	0
Рада директорів >	100	30

На розсуд Фінансового директора може бути необхідне додаткове схвалення Ради директорів та Фінансового директора Групи компаній.

ДОДАТОК Д : ШАБЛОН ФОРМИ ЗАПИТУ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ КОНТРАКТУ ДЛЯ РАДИ ДИРЕКТОРІВ

Тема: []

Вартість контракту: []

Дата: []

1. Запит: Чітко вкажіть, яке схвалення від Ради директорів вимагається, яке може бути у формі резолюції (наприклад, затвердити новий контракт на суму X або затвердити збільшення вартості контракту на X).

2. Деталі контракту: Надайте детальний опис контракту, включаючи предмет закупівлі, строки поставки та іншу відповідну інформацію.

Додайте будь-які незвичайні ризики, пов'язані з контрактом або роботами/послугами, що закуповуються.

3. Обґрунтування: Надайте коротке обґрунтування контракту, включаючи важливу довідкову інформацію, мету придбання конкретного товару чи послуги, переваги, які він надасть компанії, чи був він запланований у бюджеті, а також будь-які необхідні терміни підписання. Додайте посилання на AFE та/або бюджет, якщо це можливо.

4. Огляд тендерної пропозиції: Додайте таблицю з коротким оглядом критеріїв попередньої кваліфікації підрядників, запрошених пропозицій та отриманих пропозицій (додайте самі пропозиції). Дляожної пропозиції чітко вкажіть:

- назву контрагента
- вартість контракту (із зазначенням без ПДВ або з ПДВ), валюту контракту та будь-які обмеження на валютні ризики (верхній або нижній ліміт)
- Умови оплати, такі як обґрунтування будь-якої необхідної передоплати, поетапні платежі на основі виконаної роботи, винагорода за успіх, узгодження інтересів, а також важелі впливу компанії Групи на підрядника для забезпечення належного виконання робіт
- Дата отримання тендерних пропозицій та строк дії контракту
- Інші важливі умови контракту, наприклад, чи є підрядник виробником/кінцевим постачальником послуг або посередником, умови поставки та гарантійні зобов'язання

5. Стратегія укладання контракту: Дайте чіткі рекомендації щодо стратегії укладання контракту, пояснивши, чи буде це контракт з єдиним постачальником і чому. Опишіть критерії, що використовуються для вибору підрядника, окрім ціни, та поясніть рекомендації щодо підрядника.

6. Інформація про підрядника: Надайте інформацію про рекомендованого підрядника, включаючи його послужний список, статус перевірки безпеки, попередній досвід роботи з підрядником та будь-які тривожні сигнали (наприклад, фінансові труднощі або судові справи). Обговоріть будь-які виявлені ризики та вкажіть, чи немає конфлікту інтересів, або детально опишіть будь-які конфлікти, що існують.

7. Супровідні документи: Додайте до резюме контракту наступні документи, що підтверджують його суть:

- протокол засідання тендерного комітету
- проект угоди

- затверджена відповідна форма AFE
- картка проєкту, якщо необхідно
- інші відповідні документи або інформація

Переконайтесь, що на ці документи є посилання в резюмі контракту, а також в контексті їх важливості та актуальності для процесу затвердження контракту.

Розділ «Після затвердження»: Після отримання схвалення від Ради директорів призначена особа, відповідальна за нагляд за процесом затвердження в організації, повинна заповнити наступний розділ.

Деталі затвердження: Завершіть затвердження, доповнивши форму запиту на затвердження контракту наступною інформацією:

- Дата затвердження: Додайте дату, коли Рада директорів затвердила контракт.
- Результати затвердження: Вкажіть кількість голосів «за», «проти» та тих, хто утримався.
- Формат затвердження: Вкажіть формат затвердження, наприклад, електронний лист, протокол засідання тощо.
- Супровідні документи: Перелічіть будь-які документи, що підтверджують схвалення, наприклад, електронне листування, резолюції зборів, протокол засідання Ради директорів тощо.

IX. ПОЛІТИКА ЩОДО СУЧАСНОГО РАБСТВА

Ця політика розроблена відповідно до статті 54 частини 6 Закону про сучасне рабство Великобританії 2015 року і визначає процедури компанії JKX Oil & Gas Limited (JKX), спрямовані на недопущення рабства та торгівлі людьми в частині її бізнесу, включаючи управління ланцюжками поставок. В Україні законодавча база складається із Конституції України, Кримінального Кодексу України (ст.149), Закону України «Про протидію торгівлі людьми» та інших нормативних актів.

1. ПОЛІТИКА

Існують різні форми сучасного рабства, такі як підневільний стан, примусова праця та торгівля людьми; всі вони мають спільну рису — позбавлення людини свободи з метою фінансової або інших видів експлуатації. Сучасне рабство в будь-якій формі є злочинною діяльністю та порушенням прав людини.

JKX впровадила підхід нульової толерантності до сучасного рабства і зобов'язується діяти етично і чесно у всіх своїх ділових операціях і відносинах, а також впроваджувати і застосовувати ефективні системи і засоби контролю, намагаючись гарантувати, що сучасне рабство не має місця в її бізнесі або ланцюжках постачань.

JKX також прагне забезпечити прозорість свого підходу до боротьби з сучасним рабством у всіх своїх ланцюгах поставок відповідно до своїх зобов'язань щодо розкриття інформації згідно із Законом про сучасне рабство 2015 року.

JKX гарантує дотримання високих стандартів від ключових підрядників, постачальників та інших ключових ділових партнерів. JKX особливо забороняє використання примусової, обов'язкової праці або праці жертв торгівлі людьми, а також осіб, які перебувають у рабстві або підневільному стані, як дорослих, так і дітей, і очікує, що її постачальники дотримуватимуться таких самих високих стандартів від своїх власних постачальників.

Ця політика поширюється на всіх працівників усіх рівнів, директорів, службовців, працівників агентств, відряджених працівників, волонтерів, стажерів, агентів, підрядників, зовнішніх консультантів, представників третіх сторін і ділових партнерів.

2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОЛІТИКУ

Рада директорів несе загальну відповідальність за те, щоб ця політика відповідала юридичним та етичним зобов'язанням JKX, а також за те, щоб її дотримувалися всі підконтрольні їй особи.

3. ОЦІНКА РИЗИКІВ

У межах системи управління ризиками Компанія визнає, що ризик сучасного рабства є серйозною проблемою. Щоб виконати наше зобов'язання щодо боротьби з сучасним рабством, Компанія інтегрувала процес оцінки такого ризику у загальний процес управління ризиками для виявлення, оцінки та зменшення ризиків сучасного рабства в операціях і ланцюгах поставок.

Інтегрувавши процес оцінки ризиків сучасного рабства в нашу загальну систему управління ризиками, Компанія прагне забезпечити відсутність у наших операціях та ланцюгах поставок ознак сучасного рабства. Компанія регулярно контролює та оцінює процес оцінки ризиків, щоб забезпечити його ефективність і вносити необхідні вдосконалення.

4. КОМПЛЕКСНА ПЕРЕВІРКА

У рамках зобов'язання Компанії боротися з сучасним рабством Компанія проводить комплексну перевірку операцій і ланцюгів поставок з метою виявлення та усунення ризиків сучасного рабства.

Ланцюги поставок підлягають комплексній перевірці з метою виявлення та усунення ризиків сучасного рабства. Пріоритетність заходів належної обачності визначається на основі рівня ризику та потенційного впливу, а для усунення ризиків Компанія співпрацює з постачальниками, галузевими асоціаціями, організаціями громадянського суспільства та іншими зацікавленими сторонами.

У рамках комплексної перевірки використовується підхід, заснований на оцінці ризиків, який враховує характер і складність наших бізнес-операцій і ланцюгів поставок, а також рівень ризику сучасного рабства в цих операціях і ланцюгах поставок. Заходи належної обачності розробляються з урахуванням рівня ризику та потенційного впливу.

Комплексна перевірка постачальників здійснюється за допомогою низки заходів, включаючи анкетування постачальників, інспекції на місцях, аудити та оцінки третіх сторін. Перевіряється дотримання постачальниками відповідних законів і нормативних актів, у тому числі Закону про сучасне рабство 2015 року, а також власних політик і стандартів.

Завдяки зусиллям з належної обачності в нашій діяльності та ланцюгах поставок Компанія прагнемо виявити та усунути ризики сучасного рабства. Ми постійно відстежуємо та оцінюємо ефективність наших зусиль з належної обачності для забезпечення доречності та ефективності, а також вносимо необхідні вдосконалення. Крім того, Компанія працює над тим, щоб постачальники знали про зобов'язання щодо боротьби з сучасним рабством і дотримувалися відповідних законів і правил.

5. ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ

JKX зобов'язується контролювати дотримання цієї політики та юридичних і етичних зобов'язань щодо сучасного рабства за допомогою низки заходів, зокрема аудитів, перевірок та аналізу документації постачальників. Компанія буде використовувати результати цих заходів для визначення сфер, які потребують вдосконалення, і забезпечення ефективності наших процесів оцінки ризиків і комплексної перевірки.

Усі співробітники JKX повинні переконатися, що вони прочитали, зрозуміли та дотримуються цієї політики шляхом співпраці та повного залучення до цієї політики:

- запобігання, виявлення та повідомлення про випадки сучасного рабства в будь-якій частині бізнесу або ланцюгів поставок є обов'язком усіх співробітників;
- якнайшвидше повідомляти Компанію, якщо вони вважають або підозрюють, що порушення цієї політики відбулося або може відбутися в майбутньому;
- висловлювати занепокоєння з приводу будь-якого питання або підозри щодо сучасного рабства в будь-якій частині нашого бізнесу або в ланцюгах поставок будь-якого рівня постачальників на якомога більш ранній стадії.

- звертатися за порадою до свого безпосереднього керівника, якщо вони не впевнені, чи є ставлення до працівників на будь-якому рівні ланцюгів поставок JKX однією з різних форм сучасного рабства.
- заохочувати відкритість і підтримувати будь-кого, хто добросовісно висловлює справжнє занепокоєння в рамках цієї політики.

Компанія зобов'язується гарантувати, що ніхто не постраждає від несприятливого поводження в результаті добросовісного повідомлення про підозру, що сучасне рабство в будь-якій формі має або може мати місце в будь-якій частині нашого власного бізнесу або в будь-якому з наших ланцюгів поставок.

6. КОМУНІКАЦІЯ ТА ОБІЗНАНІСТЬ ПРО ЦЮ ПОЛІТИКУ

Цей документ, в якому викладено підхід JKX до нульової толерантності до сучасного рабства, повинен бути доведений до відома ключових постачальників, підрядників і ділових партнерів.

7. ПОРУШЕННЯ ЦІЄЇ ПОЛІТИКИ

До будь-якого працівника, який порушує цю політику, буде застосовано дисциплінарне стягнення, яке може призвести до звільнення за неправомірну поведінку. Компанія може припинити відносини з іншими особами та організаціями, якщо вони порушують цю політику.