

ПРИКАЗ № 02-ПК
от «03» июля 2025 г.
г. Ташкент

О введении в действие Антикоррупционной политики и Кодекса этики и поведения
В целях формирования корпоративной культуры, основанной на принципах честности, прозрачности и ответственности, а также во исполнение требований законодательства Республики Узбекистан в области противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «03» июля 2025 года в Представительстве Inverson Technologies, SA следующие корпоративные документы:
 - Антикоррупционная политика (Anti-Corruption Policy);
 - Кодекс этики и поведения (Code of Ethics and Conduct).
2. Назначить ответственным за внедрение, контроль соблюдения и информирование сотрудников о положениях вышеуказанных документов – Сидорова М.
3. Обеспечить ознакомление всех сотрудников Представительства с данными документами под подпись до «03» июля 2025 года.
4. Настоящий приказ довести до сведения всех сотрудников Представительства Inverson Technologies, SA.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Представительства



Inverson Technologies, SA

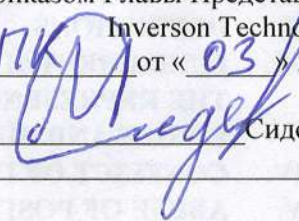
APPROVED

By Order of the Head of the Representative Office
of Inverson Technologies, SA
No. 02-ПКМ dated "03" July 2025


Sidorov M.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главы Представительства
Inverson Technologies, SA
за № 02-ПКМ от «03» июля 2025


Сидоров М.



**CODE
OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT
AT REPRESENTATIVE OFFICE OF
INVERSON TECHNOLOGIES, SA IN
UZBEKISTAN (the "Representative Office")**

**КОДЕКС
ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ
В ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВЕ INVERSON
TECHNOLOGIES, SA В УЗБЕКИСТАНЕ
(Представительство)**

Tashkent, 2025

Ташкент, 2025 г.

TABLE OF CONTENTS	СОДЕРЖАНИЕ
I. INTRODUCTION	I. ВВЕДЕНИЕ
II. DEFINITIONS	II. ТЕРМИНЫ
III. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF THE REPRESENTATIVE OFFICE ON ETHICS AND BUSINESS CONDUCT	III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ
IV. CONFLICT OF INTEREST	IV. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ
V. ABUSE OF POSITION, GIVING AND RECEIVING GIFTS	V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ
VI. CONFIDENTIAL AND INSIDER INFORMATION	VI. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ И ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ
VII. FAIR COMPETITION AND MARKET INTERACTION ETHICS	VII. ДОБРОСОВЕСТНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ И ЭТИКА
VIII. ANTI-CORRUPTION AND IMPROPER PAYMENTS	VIII. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И НЕНАДЛЕЖАЩИЕ ПЛАТЕЖИ
IX. COMBATTING FRAUD, MONEY LAUNDERING, AND TERRORIST FINANCING	IX. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ МОШЕННИЧЕСТВУ, ОТМЫВАНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА
X. CONDUCT TOWARD COLLEAGUES, BUSINESS PARTNERS, AND COMPETITORS	X. ОТНОШЕНИЕ К КОЛЛЕГАМ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ, КОНКУРЕНТАМИ
XI. RELATIONS WITH SUPPLIERS AND ETHICS IN PROCUREMENT ACTIVITIES	XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ И ЭТИКА В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
XII. INTERACTIONS WITH GOVERNMENT AUTHORITIES	XII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ
XIII. CHARITABLE CONTRIBUTIONS AND SPONSORSHIP	XIII. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И СПОНСОРСТВО
XIV. PROTECTION AND USE OF REPRESENTATIVE OFFICE ASSETS	XIV. ЗАЩИТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА
XV. INFORMATION DISCLOSURE AND EXTERNAL COMMUNICATIONS	XV. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ И ВНЕШНИЕ КОММУНИКАЦИИ
XVI. FINANCIAL REPORTING AND ACCOUNTING RECORDS	XVI. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
XVII. COMPLIANCE WITH THE CODE AND REPORTING VIOLATIONS	XVII. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА И СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ
XVIII. FINAL PROVISIONS	XVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. INTRODUCTION	I. ВВЕДЕНИЕ
<p>1.1 This Code of Ethics and Business Conduct (hereinafter referred to as the “Code”) sets out the fundamental principles of professional and ethical behavior expected from the employees of the Representative Office of Inverson Technologies, SA in the Republic of Uzbekistan (hereinafter referred to as the “Representative Office”). Its purpose is to promote a culture of integrity, ensure compliance with high standards of business ethics, and minimize the risk of violations and misconduct in day-to-day operations.</p>	<p>1.1 Настоящий Кодекс этики и делового поведения (далее – Кодекс) устанавливает основные принципы профессионального и этического поведения сотрудников Представительства Inverson Technologies, SA в Республике Узбекистан (далее «Представительство»). Его цель — укрепление культуры добросовестности, соблюдение высоких стандартов деловой этики и минимизация рисков правонарушений и злоупотреблений в ежедневной деятельности.</p>
<p>1.2 The Code defines the behavioral standards expected from all employees and members of the management of the Representative Office. It is based on the assumption that each employee fully complies with the laws of the Republic of Uzbekistan as well as with the internal regulations and procedures of the Representative Office. Non-compliance with the provisions of the Code may result in appropriate disciplinary measures.</p>	<p>1.2 Кодекс определяет стандарты поведения, ожидаемые от всех сотрудников и членов руководства Представительства. Он исходит из предположения, что каждый сотрудник строго соблюдает законодательство Республики Узбекистан, а также внутренние регламенты и процедуры, действующие в Представительства. Несоблюдение положений Кодекса может повлечь применение соответствующих дисциплинарных мер.</p>
<p>1.3 The provisions of the Code apply to all employees of the Representative Office, including senior management, administrative personnel, internal audit, and other departments. Compliance with the Code is mandatory for anyone acting on behalf of or representing the interests of the Representative Office.</p>	<p>1.3 Действие Кодекса распространяется на всех сотрудников Представительства, включая руководящий состав, административный персонал, внутренний аудит и иные подразделения. Его соблюдение обязательно для каждого, кто действует от имени Представительства или представляет его интересы.</p>
<p>1.4 The Code is based on the core corporate values of the Inverson Technologies, SA — professionalism, accountability, innovation, transparency, and continuity. It complements the internal documents of the Representative Office, including organizational policies, regulations, and charter documents governing the activities of management and oversight bodies. To implement the provisions of the Code, the Representative Office adheres to internal policies, local regulations, and applicable legislation, and is committed to their continuous improvement.</p>	<p>1.4 Основу Кодекса составляют ключевые корпоративные ценности Inverson Technologies, SA — профессионализм, ответственность, инновационность, прозрачность и преемственность. Кодекс дополняет внутренние документы Представительства, в том числе организационные положения, регламенты и уставные документы, регулирующие деятельность структур управления и контроля. Для реализации норм Кодекса Представительство руководствуется внутренними политиками, локальными актами и положениями законодательства, а также стремится к их постоянному совершенствованию.</p>
<p>1.5 In addition to this Code, the Representative Office applies Internal Labor Rules that regulate the rights and responsibilities of the parties to the employment relationship, including measures for incentives and disciplinary action. This Code is developed on the basis of the Civil and Labor</p>	<p>1.5 Наряду с данным Кодексом, в Представительстве действуют Правила внутреннего трудового распорядка, регулирующие права и обязанности сторон трудового договора, включая меры поощрения</p>

<p>Codes of the Republic of Uzbekistan, legislation on commercial secrecy and the protection of legal entities' rights, as well as recognized international best practices and corporate governance standards.</p>	<p>и ответственности. Настоящий Кодекс разработан на основе норм Гражданского и Трудового кодексов Республики Узбекистан, законодательства о коммерческой тайне и защите прав юридических лиц, а также с учётом лучших международных практик и рекомендаций в области корпоративного управления.</p>
<p>II. DEFINITIONS</p>	<p>II. ТЕРМИНЫ</p>
<p>2.1 The following terms and definitions are used in this Code:</p> <p>Employees – individuals employed by the Representative Office, including senior management, administrative staff, internal control specialists, as well as persons engaged under civil law contracts within the activities of the Representative Office .</p> <p>Parent Company – a legal entity that exercises direct or indirect control over the Representative Office of Inversion Technologies, SA in Uzbekistan, including cases where such control is exercised through constitutional documents, agreements, or other legal mechanisms.</p> <p>Subsidiary – a legal entity over which Inversion Technologies, SA (globally) exercises direct or indirect control, including financial and operational oversight. Within the Republic of Uzbekistan, a subsidiary is an entity whose operations and reporting are aligned with applicable national and international accounting standards.</p> <p>Confidential Information – any documented information to which access is restricted by regulatory requirements, internal policies of the Representative Office or contractual agreements with third parties.</p> <p>Insider Information – precise, material, and undisclosed information (including information constituting commercial or official secrets) that could potentially influence the strategic, operational, or financial decisions of the Representative Office and is subject to protection in accordance with internal regulations and applicable legislation.</p>	<p>2.1 В настоящем Кодексе используются следующие термины и определения:</p> <p>Сотрудники — физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Представительством, включая руководящий состав, административных работников, специалистов внутренних контролирующих органов, а также лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера в рамках деятельности Представительства.</p> <p>Материнская компания – юридическое лицо, осуществляющее прямой или косвенный контроль над Представительством Inversion Technologies, SA в Узбекистане, включая случаи, когда такой контроль осуществляется на основании учредительных документов, договоров или иных юридических механизмов.</p> <p>Дочерняя Компания — юридическое лицо, в отношении которого Inversion Technologies, SA (на глобальном уровне) прямо или косвенно осуществляет контроль, включая финансовую и операционную деятельность. В пределах Республики Узбекистан — это организация, деятельность и отчетность которой согласуются с применимыми национальными и международными стандартами бухгалтерского учёта.</p> <p>Конфиденциальная информация — любая документированная информация, к которой ограничен доступ в силу нормативных требований, внутренних политик Представительства или соглашений с третьими сторонами.</p> <p>Инсайдерская информация — точные, значимые и нераскрытые сведения (включая данные, составляющие коммерческую или служебную тайну), обладающие потенциальным влиянием на стратегические, операционные или финансовые решения Представительства , и подлежащие защите в соответствии с внутренними регламентами и действующим законодательством.</p>

Compliance – adherence of the Representative Office’s operations to legal requirements, internal policies, industry standards, and ethical norms. This includes anti-corruption compliance — a system of procedures designed to prevent, detect, and mitigate corruption risks and ensure integrity in business conduct.

Conflict of Interest – a situation where a personal interest of an employee or their family members may impair the objectivity or impartiality of the employee in performing their professional duties and contradicts the interests of the Representative Office

Corruption – any action involving the misuse of official position to obtain personal gain, or the unlawful offering, giving, or receiving of benefits on behalf of or in the interests of the Representative Office or third parties.

Money Laundering – actions aimed at legitimizing income or assets obtained through criminal means, including financial, commercial, or other types of operations.

Close relatives – persons related to an employee by family ties, including: parents, spouses, children (including adopted), siblings (including stepsiblings), grandparents, grandchildren, and the same categories of relatives of a spouse.

Sponsorship – provision or arrangement of financial or other resources in support of sports, cultural, educational, or other events, as well as media projects, including the creation or distribution of content.

Supplier (Vendor) – a legal entity or individual providing services, performing work, or supplying goods to the Representative Office including contractors, subcontractors, and external service providers.

Комплаенс — обеспечение соответствия деятельности Представительства требованиям законодательства, внутренним политикам, отраслевым стандартам и этическим нормам. Включает в себя антикоррупционный комплаенс — систему процедур, направленных на предупреждение, выявление и предотвращение коррупционных рисков и соблюдение принципов добросовестного ведения бизнеса.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника или членов его семьи может повлиять на объективность и беспристрастность при выполнении им своих профессиональных обязанностей и противоречит интересам Представительства

Коррупция — любые действия, выражающиеся в использовании служебного положения для получения личной выгоды, либо незаконное предложение, предоставление или получение выгоды от имени или в интересах Представительства или третьих лиц.

Отмывание денежных средств — действия, направленные на легализацию доходов или активов, полученных преступным путём, в том числе через финансовые, коммерческие или иные операции.

Близкие родственники – лица, связанные с сотрудником семейными узами, включая: родителей, супругов, детей (в том числе усыновлённых), родных и сводных братьев и сестёр, бабушек и дедушек, внуков, а также аналогичные категории родственников супруга.

Спонсорство — предоставление или организация предоставления ресурсов, в том числе финансовых, для поддержки спортивных, культурных, образовательных и иных мероприятий, а также медиапроектов, включая создание или распространение контента.

Поставщик — юридическое или физическое лицо, оказывающее Представительству услуги, выполняющее работы или поставляющее товары, включая подрядчиков, субподрядчиков и внешних исполнителей.

Интеллектуальная собственность — результаты творческой и интеллектуальной деятельности, охраняемые в соответствии с

<p>Intellectual Property – results of creative and intellectual activity protected under applicable law, including inventions, computer software, databases, trademarks, copyrights and related rights, trade names, and know-how developed or used in the interests of the Representative Office .</p>	<p>законодательством и включающие в себя изобретения, программы для ЭВМ, базы данных, товарные знаки, авторские и смежные права, коммерческие обозначения и ноу-хау, используемые или разрабатываемые в интересах Представительства .</p>
<p>III. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF THE REPRESENTATIVE OFFICE ON BUSINESS CONDUCT AND ETHICS</p>	<p>III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ</p>
<p>3.1 The reputation of the Representative Office directly depends on the conduct of each of its employees. Any violation of the law or unethical behavior by even a single employee can cause serious damage to the business reputation, partner trust, and operational stability of the Representative Office.</p> <p>3.2 Every employee, regardless of their position, location, or functional role, bears personal responsibility for maintaining, strengthening, and promoting the positive image of the Representative Office in all aspects of professional activity.</p> <p>3.3 Employees are committed to acting honestly, responsibly, and in accordance with the fundamental principles of business ethics:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legality — compliance with the laws of the Republic of Uzbekistan, applicable regulations of the host country, and the internal policies of the Representative Office • Integrity — adherence to policies, ethical standards, avoidance of conflicts of interest, careful and responsible use of the Representative Office assets strictly for business purposes; • Transparency — timely and accurate disclosure of information within the scope of one’s authority to regulatory bodies, partners, investors, and other stakeholders; • Confidentiality — compliance with the Representative Office’s internal policies regarding the protection of confidential and insider information obtained in the course of work; 	<p>3.1 Репутация Представительства напрямую зависит от поведения каждого его сотрудника. Любое нарушение законодательства или неэтичное поведение даже одного сотрудника может нанести серьёзный ущерб деловой репутации, доверию партнёров и стабильности работы Представительства .</p> <p>3.2 Каждый сотрудник, независимо от должности, региона работы или функциональной роли, несёт персональную ответственность за поддержание, укрепление и продвижение позитивного имиджа Представительства во всех аспектах профессиональной деятельности.</p> <p>3.3 Сотрудники обязуются действовать честно, ответственно и в соответствии с базовыми принципами деловой этики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Законность — соблюдение законодательства Республики Узбекистан, нормативных актов страны пребывания, а также внутренних политик Представительства ; • Добросовестность — следование политикам, этическим стандартам, недопущение конфликта интересов, бережное отношение к активам Представительства и ответственное их использование исключительно в служебных целях; • Открытость — обеспечение своевременного и достоверного раскрытия информации в рамках своей компетенции для регулирующих органов, партнёров, инвесторов и заинтересованных сторон; • Конфиденциальность — соблюдение требований внутренней политики Представительства в отношении защиты конфиденциальной и инсайдерской информации, полученной в процессе работы; • Вовлечённость — активное содействие формированию культуры

- **Engagement** — active contribution to fostering a culture of ethical conduct, prompt reporting of any violations of the Code to management, and participation in maintaining the Representative Office's positive reputation.

3.4 In cases where the Representative Office operates in a different jurisdiction, it shall comply with local laws and accepted business practices. However, if certain actions are tolerated under local practice but violate the laws of the Republic of Uzbekistan or the internal standards of the Representative Office employees are required to refrain from such actions.

If there is a conflict between applicable legislation and this Code, or if any doubt arises regarding the proper course of action, the employee must seek clarification from the senior management of the Representative Office or an authorized specialist.

3.5 The Code establishes the obligation of all employees to act in accordance with the law and corporate ethics. It outlines basic rules of conduct when making decisions on behalf of the Representative Office. In situations not explicitly covered by the Code, the employee must ask themselves the following questions:

1. Are my actions legal?
2. Am I authorized to take these actions?
3. Do my actions comply with the internal rules of the Representative Office?
4. Could these actions damage the reputation of the Representative Office?
5. Could my personal reputation suffer if these actions became known?

If the answer to any of these questions is uncertain or negative, the action should not be taken, and the employee should consult with their manager or a legal specialist.

3.6 In case of any violations of the Code or questions regarding its application, the employee

этичного поведения, незамедлительное информирование руководства о случаях нарушения Кодекса и участие в поддержании положительного имиджа Представительства .

3.4 В случае осуществления деятельности в другой юрисдикции Представительство соблюдает требования местного законодательства и принятые деловые нормы. Однако, если определённые действия не осуждаются в практике данной страны, но нарушают положения законодательства Республики Узбекистан или внутренние стандарты Представительства, сотрудники обязаны воздержаться от подобных действий.

В ситуациях, когда положения законодательства и настоящего Кодекса противоречат друг другу или вызывают сомнения, сотрудник должен обратиться за разъяснением к высшему руководству Представительства или уполномоченному специалисту.

3.5 Кодекс формулирует обязательство для всех сотрудников действовать в рамках закона и корпоративной этики. Он содержит базовые правила поведения при принятии решений от имени Представительства . В случае, если ситуация не охвачена положениями Кодекса, сотрудник должен задать себе следующие вопросы:

1. Законны ли мои действия?
2. Имею ли я право действовать в данной ситуации?
3. Соответствуют ли мои действия внутренним правилам Представительства ?
4. Не нанесут ли они ущерб репутации Представительства?
5. Не пострадает ли моя собственная репутация, если мои действия станут известны?

Если хотя бы на один вопрос невозможно ответить уверенно «Да», следует отказаться от предполагаемых действий и проконсультироваться с руководителем или юридическим специалистом.

3.6 В случае нарушений положений Кодекса или появления вопросов, связанных с его применением, сотрудник обязан обратиться к высшему руководству Представительства .

<p>must contact the senior management of the Representative Office</p>	
<p>IV. CONFLICT OF INTEREST</p>	<p>IV. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ</p>
<p>4.1 Employees of the Representative Office are required to perform their duties in good faith and avoid any situations in which personal gain or preferences may be obtained through their official position and to the detriment of the interests of the Representative Office. A conflict of interest arises when a personal, familial, or other external interest may influence an employee's objectivity in decision-making, potentially harming the reputation, interests, or assets of the Representative Office.</p> <p>Examples of potential conflicts of interest include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the employee is simultaneously engaged in other business or projects that hinder their ability to fully perform their duties at the Representative Office; • a close relative of the employee works for a competitor in a position that provides access to confidential information; • the employee has a direct or indirect interest in an organization that provides services to the Representative Office and may, due to their position, make decisions that serve their own interests. <p>Such situations, and others of a similar nature, must be avoided. If an employee becomes aware of an actual or potential conflict of interest, they must immediately report it to their direct supervisor or the legal department for appropriate action.</p> <p>4.2 A conflict of interest may also arise in interactions with business partners, suppliers, clients, or representatives of government agencies. Employees and their family members must not have personal or financial interests in companies with which the Representative Office does business or intends to do business. This includes, but is not limited to, equity ownership, receiving benefits, lobbying interests, or participating in</p>	<p>4.1 Сотрудники Представительства обязуются добросовестно исполнять свои обязанности и избегать любых ситуаций, в которых личная выгода или предпочтения могут быть получены за счёт занимаемой должности и в ущерб интересам Представительства. Конфликт интересов возникает в тех случаях, когда личная, семейная или иная внешняя заинтересованность может повлиять на объективность решений, принимаемых сотрудником, и тем самым нанести вред деловой репутации, интересам или ресурсам Представительства.</p> <p>Примеры потенциального конфликта интересов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сотрудник параллельно участвует в бизнесе или проектах, которые ограничивают его способность эффективно выполнять свои функции в Представительства; • близкий родственник сотрудника работает у конкурента на позиции, предполагающей доступ к конфиденциальной информации; • сотрудник прямо или косвенно заинтересован в деятельности организации, оказывающей услуги Представительству, и может принимать решения, способствующие личной выгоде. <p>Такие и аналогичные ситуации должны быть исключены. Если сотрудник осознаёт наличие конфликта интересов или подозревает возможность его возникновения, он обязан незамедлительно проинформировать об этом своего непосредственного руководителя либо юридическое подразделение для принятия соответствующих мер.</p> <p>4.2 Конфликт интересов может также возникать во взаимоотношениях с деловыми партнёрами, поставщиками, клиентами или представителями государственных структур. Сотрудники и члены их семей не должны иметь личной или финансовой заинтересованности в организациях, с которыми Представительство осуществляет или планирует осуществлять сотрудничество. Это включает, но не ограничивается: участием в капитале,</p>

<p>decision-making on transactions in which the employee may have an indirect interest.</p> <p>4.3 Employees must not engage in external activities that significantly distract from or interfere with the proper performance of their duties at the Representative Office. Any current or potential conflicts of interest, particularly in the context of major transactions or external engagements, must be disclosed without delay through one of the established channels — to a supervisor, the legal department, or via a dedicated corporate address (to be specified separately by the Representative Office).</p> <p>4.4 Failure to disclose a conflict of interest or the deliberate concealment of relevant information is considered a violation of this Code and may result in disciplinary action. Every employee is required to report any conflict of interest in a timely and prescribed manner.</p> <p>4.5 Employees are permitted to participate in political, charitable, scientific, educational, and other socially beneficial activities, provided that such involvement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • does not negatively impact their performance of professional duties; • does not conflict with the interests of the Representative Office; • does not result in a conflict of interest or compromise the Representative Office's reputation. 	<p>получением выгоды, лоббированием интересов или принятием решений в отношении сделок, в которых у сотрудника может быть косвенный интерес.</p> <p>4.3 Сотрудники не вправе заниматься внешней деятельностью, которая существенно отвлекает от их профессиональных обязанностей или препятствует эффективному выполнению трудовых функций в Представительстве. Любые случаи текущего или потенциального конфликта интересов, особенно в контексте крупных сделок или внешних взаимодействий, должны быть незамедлительно задекларированы через одного из предусмотренных каналов: руководителю, юридическому подразделению либо по специально выделенному корпоративному адресу (будет указан отдельно).</p> <p>4.4 Уклонение от декларирования конфликта интересов и сокрытие соответствующей информации считается нарушением норм настоящего Кодекса и влечёт применение дисциплинарных мер. Каждый сотрудник обязан своевременно и в установленной форме сообщать о наличии конфликта интересов.</p> <p>4.5 Сотрудникам разрешается участвовать в политической, благотворительной, научной, образовательной и иной общественно полезной деятельности при условии, что такая активность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не оказывает негативного влияния на исполнение ими своих трудовых обязанностей; • не вступает в противоречие с интересами Представительства; • не приводит к возникновению конфликта интересов или компрометации репутации Представительства.
<p style="text-align: center;">V. ABUSE OF POSITION, GIVING AND RECEIVING GIFTS</p>	<p style="text-align: center;">V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ</p>
<p>5.1 Employees of the Representative Office are strictly prohibited from using their official position to obtain personal benefits or to secure advantages on behalf of third parties. This includes, in particular:</p>	<p>5.1 Сотрудникам Представительства строго запрещается использовать своё служебное положение для извлечения личной выгоды, а также для получения каких-либо преимуществ от имени третьих лиц. Это включает в себя, в частности:</p>

- receiving gifts, rewards, or other benefits in exchange for providing services on behalf of the Representative Office performing certain actions, or disclosing confidential or insider information;
- obtaining personal benefit in the course of business interactions, including during negotiations or after the conclusion of agreements or contracts;
- accepting gifts, rewards, or other benefits under conditions not provided for by the internal documents of the Representative Office, the employment contract, or other official decisions;
- receiving services, including loans or credit, from individuals or entities directly or indirectly connected with the Representative Office, unless such services are offered on generally available and comparable terms to the public.

5.2 Any gifts or hospitality provided or received by employees must not be intended to influence the objectivity of decision-making. A gift must not be perceived as a form of encouragement or covert pressure. It is strictly prohibited to give or receive gifts in the form of cash.

Any form of gift or entertainment expenses is unacceptable if it places the recipient in a dependent position or creates an impression of personal obligation toward the giver.

5.3 Each employee bears personal responsibility for the consequences associated with receiving or giving gifts, including participation in entertainment events. Even if such an act appears acceptable, it may be perceived ambiguously and carry reputational risks.

5.4 If an employee has doubts about the appropriateness of accepting or giving a gift, attending an event, or inviting third parties, they must promptly inform their direct supervisor, the legal department, or a designated ethics officer.

- получение подарков, вознаграждений или других выгод в обмен на предоставление услуг от имени Представительства, выполнение определённых действий, либо передачу конфиденциальной или инсайдерской информации;
- получение личной выгоды в ходе делового взаимодействия, включая как этапы подготовки и ведения переговоров, так и постфактум заключения соглашений или контрактов;
- получение подарков, вознаграждений или других преференций на условиях, не предусмотренных внутренними документами Представительства, условиями трудового договора или иными официальными решениями;
- получение услуг, включая займы или кредиты, от физических или юридических лиц, имеющих прямую или косвенную связь с Представительством, за исключением тех случаев, когда такие услуги предлагаются на общедоступных и равных условиях для широкого круга клиентов.

5.2 Любые подарки или мероприятия, предоставляемые или получаемые сотрудниками, не должны преследовать цель повлиять на объективность принимаемых решений. Подарок не должен восприниматься как форма поощрения или скрытого давления. Категорически запрещено дарить или принимать подарки в виде денежных средств.

Недопустимы любые формы подарков или представительских расходов, которые могут поставить получателя в зависимое положение или создать впечатление личной обязанности перед дарителем.

5.3 Каждый сотрудник лично несёт ответственность за последствия, связанные с приёмом или вручением подарков, включая участие в развлекательных мероприятиях. Даже в случае, если действие кажется допустимым, оно может быть воспринято неоднозначно и вызвать репутационные риски.

5.4 В случае возникновения сомнений относительно допустимости приёма или вручения подарка, участия в мероприятии либо приглашения третьих лиц, сотрудник обязан своевременно проинформировать об этом

<p>The Representative Office shall provide specific contact details and internal channels for such consultations.</p>	<p>своего руководителя, юридический отдел или назначенное ответственное лицо по вопросам деловой этики. Контактные данные и внутренние каналы для консультаций указываются отдельно.</p>
<p>VI. CONFIDENTIAL AND INSIDER INFORMATION</p>	<p>VI. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ И ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ</p>
<p>6.1 The Representative Office takes all necessary measures to protect confidential information, including compliance with the requirements of the legislation of the Republic of Uzbekistan. Each employee is responsible for maintaining the confidentiality of such information and bears personal responsibility for adhering to information security standards and the internal policies of the Representative Office .</p> <p>6.2 Confidential information, the access to which is restricted by law and/or internal regulations of the Representative Office includes but is not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • information constituting a trade secret (e.g., strategic plans, unpublished reports, internal calculations, research and development data); • other internal information of commercial value due to its inaccessibility to third parties; • information related to private correspondence, telephone conversations, and other communications transmitted via telecommunication channels; • personal data of individuals — any information that can be used to identify a specific person (including employees, clients, and partners); • subscriber information obtained in the course of official duties, including address data, identifiers, telephone numbers, equipment used, and other details allowing for the clear identification of a user and their terminal equipment. <p>6.3 The protection of confidential information is critically important for safeguarding the interests of the Representative Office. Unauthorized use, disclosure, or dissemination of such information may result in serious consequences — both for the Representative Office and the employee involved, including disciplinary measures and legal liability.</p>	<p>6.1 Представительство принимает все необходимые меры для защиты конфиденциальной информации, включая соблюдение требований законодательства Республики Узбекистан. Каждый сотрудник обязан обеспечивать неразглашение такой информации и нести личную ответственность за соблюдение норм информационной безопасности и внутренних политик Представительства .</p> <p>6.2 К конфиденциальной информации, доступ к которой ограничен законодательством и/или внутренними регламентами Представительства , относятся, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • информация, представляющая коммерческую тайну (например, стратегические планы, неопубликованные отчёты, внутренние расчёты, исследования и разработки); • иные сведения служебного характера, имеющие ценность вследствие их недоступности для третьих лиц; • информация, касающаяся частной переписки, телефонных разговоров, а также сообщений, передаваемых по телекоммуникационным каналам; • персональные данные физических лиц — любые сведения, позволяющие идентифицировать конкретного человека (включая сотрудников, клиентов и партнёров); • сведения об абонентах, известные в силу служебных обязанностей, включая адресные данные, идентификаторы, номера телефонов, используемое оборудование и другую информацию, способную однозначно идентифицировать пользователя. <p>6.3 Сохранность конфиденциальной информации имеет критически важное значение для защиты интересов Представительства . Несанкционированное использование, раскрытие или распространение такой информации может привести к серьёзным последствиям — как для Представительства , так и для самого</p>

<p>6.4 Employees who have access to confidential information must not discuss it with third parties, except for colleagues who are directly involved in relevant work processes. Disclosure of such information in public places, or in conversations with friends, relatives, or individuals outside the Representative Office , is strictly prohibited.</p> <p>6.5 Employees in possession of insider Representative Office information — including information about Invesion Technologies, SA, its global shareholders, subsidiaries, or partner organizations — must maintain strict confidentiality. They are prohibited from disclosing such information to third parties, offering recommendations related to the purchase or sale of securities, or using the information for personal gain or in the interest of others.</p> <p>6.6 To prevent information leaks, employees must restrict access to corporate devices (computers, laptops, mobile phones), even from colleagues. Documents containing confidential information must not be left unattended and must be securely destroyed after use.</p> <p>6.7 All employees are responsible for complying with information security rules in effect at the Representative Office and must take all reasonable measures to prevent unauthorized disclosure of confidential information.</p>	<p>сотрудника, вплоть до дисциплинарной и правовой ответственности.</p> <p>6.4 Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, не вправе обсуждать её с третьими лицами, за исключением коллег, прямо вовлечённых в соответствующие рабочие процессы. Запрещается разглашать такую информацию в общественных местах, а также обсуждать её с друзьями, родственниками или любыми лицами вне Представительства .</p> <p>6.5 Сотрудники, располагающие инсайдерской информацией Представительства, в том числе касающейся Invesion Technologies, SA, её глобальных акционеров, дочерних структур и партнёрских организаций, обязаны соблюдать строгую конфиденциальность. Им запрещено передавать такую информацию третьим лицам, давать рекомендации по покупке или продаже ценных бумаг, а также использовать её в личных или иных интересах.</p> <p>6.6 В целях предотвращения утечки информации сотрудники обязаны ограничивать доступ к служебным устройствам (компьютерам, ноутбукам, телефонам) даже со стороны коллег. Документы, содержащие конфиденциальные сведения, не должны оставаться без присмотра и подлежат безопасному уничтожению по завершении использования.</p> <p>6.7 Все сотрудники несут ответственность за соблюдение правил информационной безопасности, действующих в Представительстве , и обязаны предпринимать все разумные меры для предотвращения несанкционированного раскрытия конфиденциальной информации.</p>
<p>VII. FAIR COMPETITION AND MARKET INTERACTION ETHICS</p>	<p>VII. ДОБРОСОВЕСТНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ И ЭТИКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РЫНКОМ</p>
<p>7.1 The Representative Office refrains from any actions that may be interpreted as attempts to exert unfair influence on market participants, restrict competition, or damage the business reputation of other companies. This includes, but is not limited to, public statements, comparative reviews, marketing materials, and analytical content.</p>	<p>7.1 Представительство воздерживается от любых действий, которые могут быть расценены как попытки оказать недобросовестное влияние на участников рынка, ограничить конкуренцию или нарушить деловую репутацию других компаний. Это касается в том числе публичных высказываний, сравнительных обзоров, маркетинговых материалов и аналитической информации.</p>

<p>7.2 Employees of the Representative Office are prohibited from:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disseminating false or defamatory information about competitors, their products, services, or business reputation; • using internal or insider information for the purpose of analyzing competitors, where such use violates information security policies; • generating or distributing public communications on behalf of the Representative Office that contain distortions, manipulations, or misleading comparisons. <p>7.3 The Representative Office upholds a high standard of corporate ethics in all forms of interaction with business partners, regulatory bodies, and the professional community, demonstrating transparency, respect, and objectivity in all areas of its operations.</p> <p>7.4 Violation of these principles may result in disciplinary action and undermine trust in Representative Office and Inversion Technologies, SA at both the global and local levels.</p>	<p>7.2 Сотрудникам Представительства запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распространять недостоверную или умышленно искажающую информацию о конкурентах, их продукции, услугах или деловой репутации; • использовать внутренние или инсайдерские сведения в целях анализа конкурентов, если это нарушает нормы информационной безопасности; • формировать и направлять публичную информацию от имени Представительства, содержащую искажения, манипуляции или некорректные сравнения. <p>7.3 Представительство поддерживает высокий стандарт корпоративной этики в любых формах взаимодействия с деловыми партнёрами, регулирующими органами и профессиональным сообществом, демонстрируя прозрачность, уважение и объективность во всех аспектах своей деятельности.</p> <p>7.4 Нарушение этих принципов может повлечь за собой дисциплинарную ответственность и повлиять на доверие к Представительству, а также Inversion Technologies, SA как на глобальном, так и на локальном уровне.</p>
<p>VIII. ANTI-CORRUPTION AND IMPROPER PAYMENTS</p>	<p>VIII. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И НЕНАДЛЕЖАЩИЕ ПЛАТЕЖИ</p>
<p>8.1 The Representative Office strictly adheres to the anti-corruption laws of the Republic of Uzbekistan and the corporate compliance requirements concerning the prevention of corruption risks, both with respect to the Representative Office itself and its representatives.</p> <p>8.2 Applicable anti-corruption legislation includes the Law of the Republic of Uzbekistan “On Combating Corruption,” the Criminal Code of the Republic of Uzbekistan, as well as other regulatory acts governing ethical and transparent conduct.</p> <p>8.3 Employees of the Representative Office are prohibited — either directly or through third parties — from offering, promising, providing, or approving any form of remuneration (including money, gifts, services, discounts, privileges, or other benefits) with the intent to influence the actions, decisions, or omissions of public officials,</p>	<p>8.1 Представительство строго придерживается норм антикоррупционного законодательства Республики Узбекистан и корпоративных требований в части предотвращения коррупционных рисков, как в отношении самого Представительства, так и его представителей.</p> <p>8.2 Под применимым антикоррупционным законодательством понимаются Закон Республики Узбекистан «О противодействии коррупции», Уголовный кодекс Республики Узбекистан, а также иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы этического и прозрачного поведения.</p> <p>8.3 Сотрудникам Представительства запрещается — как напрямую, так и через третьих лиц — предлагать, обещать, передавать или одобрять любые формы вознаграждения (включая денежные средства, подарки, услуги, скидки, привилегии и иные ценности) с целью оказания влияния на действия, решения или</p>

<p>government representatives, contractors, or other interested parties.</p> <p>8.4 Likewise, employees are prohibited from soliciting, accepting, or agreeing to accept such benefits if they may be considered a reward for improper performance of duties, procedural violations, or abuse of position.</p> <p>8.5 The core principles of anti-corruption conduct are outlined in the Anti-Corruption Policy, which is mandatory for all employees, including management, internal control functions, audit representatives, and any individuals acting on behalf of the Representative Office.</p> <p>8.6 To prevent corruption, the Representative Office implements the following measures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • appointment of responsible persons or units tasked with preventing anti-corruption violations; • cooperation with government and law enforcement agencies in relevant cases; • implementation of procedures and standards promoting transparency in business conduct; • regular communication to employees regarding the provisions of this Code; • identification and resolution of potential conflicts of interest; • prohibition of informal reporting, the use of forged documents, or fictitious schemes. <p>8.7 Employees are strictly prohibited from making improper payments — any form of remuneration (including cash, commissions, gift cards, services, discounts, or loans) intended to expedite procedures, obtain advantages, or secure administrative decisions outside the scope of legal procedure. Offering, requesting, promising, or agreeing to participate in such actions is equally prohibited.</p>	<p>бездействие должностных лиц, государственных представителей, контрагентов или других заинтересованных сторон.</p> <p>8.4 В равной степени сотрудникам запрещено запрашивать, получать или соглашаться на получение таких выгод, если они могут рассматриваться как вознаграждение за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение процедур или злоупотребление положением.</p> <p>8.5 Основные принципы антикоррупционного поведения сформулированы в Антикоррупционной политике, обязательной к соблюдению для всех сотрудников, включая руководящий состав, внутренний контроль, представителей аудиторов, а также любых лиц, действующих от имени Представительства.</p> <p>8.6 В целях профилактики коррупции Представительство реализует следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение ответственных лиц или подразделений, отвечающих за предотвращение нарушений антикоррупционного характера; • взаимодействие с государственными и правоохранительными органами при наличии соответствующих ситуаций; • внедрение процедур и стандартов прозрачности деловой деятельности; • регулярное информирование сотрудников о положениях настоящего Кодекса; • выявление и урегулирование потенциальных конфликтов интересов; • запрет на составление неофициальной отчетности, хранение поддельных документов или использование фиктивных схем. <p>8.7 Сотрудникам категорически запрещаются ненадлежащие платежи — любые формы вознаграждения (включая денежные суммы, комиссионные, подарочные сертификаты, услуги, скидки или займы), направленные на ускорение процедур, получение преференций или административных решений вне установленного законом порядка. Запрещены также предложения, требования, гарантии или согласие на участие в подобных действиях.</p>
--	--

<p align="center">IX. COMBATING FRAUD, MONEY LAUNDERING, AND TERRORIST FINANCING</p>	<p align="center">IX. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ МОШЕННИЧЕСТВУ, ОТМЫВАНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА</p>
<p>9.1 The Representative Office maintains a zero-tolerance policy toward all forms of fraud. All employees are required to refrain from actions aimed at theft, forgery, manipulation of reporting, abuse of official position, and other activities that fall within the definition of fraud. The Representative Office reserves the right to report identified incidents to law enforcement authorities and cooperate with them in accordance with applicable legislation.</p> <p>9.2 The Representative Office also strictly complies with the legislation of the Republic of Uzbekistan and international standards regarding the prevention of money laundering and terrorist financing. Within its area of responsibility, the Representative Office implements measures to mitigate these risks, including internal controls, reporting mechanisms, and adherence to ethical conduct by employees.</p>	<p>9.1 Представительство придерживается политики нулевой толерантности к любым формам мошенничества. Все сотрудники обязаны воздерживаться от действий, направленных на хищение, подлог, манипуляции с отчётностью, злоупотребление служебным положением и иные действия, подпадающие под определение мошенничества. Представительство оставляет за собой право передавать информацию о выявленных случаях в правоохранительные органы и сотрудничать с ними в рамках действующего законодательства.</p> <p>9.2 Представительство также строго соблюдает законодательство Республики Узбекистан и международные нормы в сфере противодействия отмыванию денежных средств и финансированию терроризма. В рамках своей компетенции Представительство реализует меры по снижению соответствующих рисков, в том числе через внутренний контроль, отчётность и этическое поведение сотрудников.</p>
<p align="center">X. CONDUCT TOWARD COLLEAGUES, PARTNERS, AND COMPETITORS</p>	<p align="center">X. ОТНОШЕНИЕ К КОЛЛЕГАМ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАРТНЁРАМИ И КОНКУРЕНТАМИ</p>
<p>10.1 All employees of the Representative Office are required to adhere to the principles of respect, equality, and inclusivity when interacting with colleagues, partners, clients, and representatives of third-party organizations. Discrimination based on age, gender, ethnicity, religion, citizenship, disability, or any other factor unrelated to professional qualifications is strictly prohibited.</p> <p>10.2 In the course of professional interactions, employees must act with openness, honesty, and integrity, avoiding manipulation, distortion of information, concealment of material facts, and abuse of authority. Any form of unethical behavior is prohibited, including the dissemination of false or misleading information about the activities of other organizations.</p> <p>10.3 The Representative Office respects the principles of free and fair competition. Even in the</p>	<p>10.1 Все сотрудники Представительства обязаны соблюдать принципы уважения, равенства и инклюзивности при взаимодействии с коллегами, партнёрами, клиентами и представителями третьих организаций. Не допускается дискриминация по признаку возраста, пола, этнической принадлежности, религии, гражданства, инвалидности и иным основаниям, не имеющим отношения к профессиональной сфере.</p> <p>10.2 В процессе профессионального взаимодействия сотрудники должны действовать открыто, честно и добросовестно, избегая манипуляций, искажений информации, сокрытия значимых фактов и злоупотребления полномочиями. Запрещены любые формы недобросовестного поведения, включая распространение ложной информации о деятельности других организаций.</p> <p>10.3 Представительство уважает принципы свободной и честной конкуренции. Даже при</p>

<p>absence of direct commercial operations, employees must refrain from collecting or distributing competitive information through unlawful means and must avoid statements that could harm the business reputation of other companies.</p>	<p>отсутствии прямой коммерческой деятельности, сотрудники должны воздерживаться от сбора или распространения конкурентной информации незаконными способами и не допускать высказываний, способных нанести ущерб деловой репутации других компаний.</p>
<p>XI. RELATIONS WITH SUPPLIERS AND ETHICS IN PROCUREMENT ACTIVITIES</p>	<p>XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСТАВЩИКАМИ И ЭТИКА В ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>
<p>11.1 The Representative Office expects all suppliers and external contractors to comply with the laws of the Republic of Uzbekistan and the corporate ethics principles including zero tolerance for corruption, respect for human rights, occupational health and safety, and integrity in business relations.</p> <p>11.2 In carrying out procurement activities and selecting contractors, the Representative Office adheres to the following principles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • transparency and openness of procurement procedures; • economic justification and cost-effectiveness of expenditures; <p>11.3 All employees involved in procurement processes must act with the highest level of honesty, avoid conflicts of interest, and refrain from any undisclosed arrangements that could compromise the objectivity of decisions.</p> <p>11.4 Compliance with the legislation of the Republic of Uzbekistan, regulatory acts, and the internal procedures of the Representative Office in the area of procurement is the responsibility of every employee involved in making decisions related to cooperation with external suppliers.</p>	<p>11.1 Представительство ожидает от всех поставщиков и внешних подрядчиков соблюдения законодательства Республики Узбекистан и принципов корпоративной этики, включая нетерпимость к коррупции, уважение прав человека, охрану труда, безопасности и честность в деловых отношениях.</p> <p>11.2 При проведении закупок и выборе подрядчиков придерживается следующих принципов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • информационная открытость и прозрачность процедур; • экономическая обоснованность и эффективность затрат; <p>11.3 Все сотрудники, участвующие в закупочных процессах, обязаны действовать с максимальной честностью, избегать конфликта интересов и не допускать скрытых договорённостей, способных повлиять на объективность решений.</p> <p>11.4 Соблюдение требований законодательства Республики Узбекистан, нормативных актов и внутренних процедур Представительства в области закупок является обязанностью каждого сотрудника, вовлечённого в процесс принятия решений о сотрудничестве с внешними поставщиками.</p>
<p>XII. INTERACTION WITH GOVERNMENT AUTHORITIES</p>	<p>XII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ</p>
<p>12.1 Interaction with government authorities in the Republic of Uzbekistan is carried out by the Representative Office in strict accordance with applicable legislation and internal procedures. All employees must be aware of the rules governing interaction with government bodies, particularly in cases involving inquiries, inspections, or official communications.</p>	<p>12.1 Взаимодействие с государственными органами в Республике Узбекистан осуществляется Компанией в строгом соответствии с законодательством и внутренними процедурами. Все сотрудники должны быть осведомлены о правилах взаимодействия с государственными структурами, особенно в случаях, когда речь идёт о запросах, проверках или официальных коммуникациях.</p>

<p>12.2 In any contact with representatives of government authorities, employees are required to be guided by the provisions of this Code, the Anti-Corruption Policy, and other internal regulatory documents of the Representative Office . Conduct must remain proper, respectful, and legally sound.</p> <p>12.3 In the event of receiving an official inquiry or request from a government authority, employees must immediately forward the relevant materials to the senior management. It is prohibited to prepare or send a response independently without prior coordination. All responses to such requests are to be prepared by the legal department in cooperation with the relevant unit. Interaction with regulatory authorities is to be conducted exclusively by authorized representatives.</p>	<p>12.2 При любом контакте с представителями государственных органов сотрудники обязаны руководствоваться положениями настоящего Кодекса, антикоррупционной политики и другими внутренними нормативными документами Представительства . Поведение должно оставаться корректным, уважительным и юридически выверенным.</p> <p>12.3 В случае получения официального запроса или требования со стороны государственных органов, сотрудники должны незамедлительно передать соответствующие материалы высшему руководству . Запрещается самостоятельно подготавливать или направлять ответы без согласования. Все ответы на такие запросы формируются юридической службой совместно с ответственным подразделением. Контакт с проверяющими органами осуществляется только уполномоченными представителями.</p>
<p align="center">XIII. CHARITABLE CONTRIBUTIONS AND SPONSORSHIP</p>	<p align="center">XIII. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И СПОНСОРСТВО</p>
<p>13.1 The Representative Office supports the principles of corporate social responsibility and recognizes the importance of contributing to community initiatives. Support for charitable projects is provided with due regard to public interest, transparency, and compliance with the law.</p> <p>13.2 Decisions regarding the provision of gratuitous assistance are made only with the official approval of authorized bodies — in accordance with decisions of the parent Company and the requirements of the legislation of the Republic of Uzbekistan.</p> <p>13.3 The Representative Office has a positive attitude toward employees participating in charitable, community, and volunteer initiatives in a personal capacity, provided that such activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do not violate the law or the provisions of this Code, • do not result in a conflict of interest, • do not harm the reputation of Representative Office <p>13.4 The Representative Office does not provide charitable or other gratuitous support to commercial entities, or in any situation that could be perceived as an attempt to gain undue advantage or violate ethical standards. All such decisions</p>	<p>13.1 Представительство разделяет принципы корпоративной социальной ответственности и признаёт важность вклада в общественные инициативы. Поддержка благотворительных проектов осуществляется с учётом интересов общества, прозрачности и соответствия законодательству.</p> <p>13.2 Решения о предоставлении безвозмездной помощи принимаются только на основании официального одобрения уполномоченных органов — в рамках решений головной Компании, а также с учётом требований законодательства Республики Узбекистан.</p> <p>13.3 Представительство положительно относится к участию сотрудников в благотворительных, общественных и волонтерских инициативах в личном качестве, при условии, что такая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не нарушает нормы законодательства и положения настоящего Кодекса, • не приводит к конфликту интересов, • не наносит вреда репутации Представительства <p>13.4 Представительство не оказывает благотворительную или иную безвозмездную помощь коммерческим организациям, а также в любых случаях, которые могут быть расценены как попытка получения необоснованных предпочтений или нарушения принципов этики.</p>

<p>must be made strictly within the scope of approved authority and properly documented.</p> <p>13.5 Employees are prohibited from making charitable or sponsorship payments on behalf of the Representative Office independently. All such actions must be:</p> <ul style="list-style-type: none"> • open and transparent, • formalized through official agreements, • justified in terms of purpose, amount, and content, • properly authorized and documented in accordance with internal procedures. <p>The use of charitable mechanisms for the purpose of gaining direct or indirect competitive advantage is strictly prohibited.</p>	<p>Решения о предоставлении помощи принимаются строго в пределах утверждённых полномочий и подлежат документированному оформлению.</p> <p>13.5 Сотрудникам запрещается самостоятельно от имени Представительства осуществлять благотворительные или спонсорские выплаты. Все такие действия должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытыми и прозрачными; • оформленными официальными соглашениями; • обоснованными с точки зрения цели, суммы и содержания; • согласованными в установленном порядке и документально зафиксированными. <p>Запрещается использование благотворительных механизмов в целях получения прямых или косвенных конкурентных преимуществ.</p>
<p>XIV. PROTECTION AND USE OF COMPANY ASSETS</p>	<p>XIV. ЗАЩИТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА</p>
<p>14.1 Employees of the Representative Office must treat all assets of the Representative Office with care and responsibility, use them exclusively within the scope of their professional duties, and take measures to prevent improper or unauthorized use. Theft, negligence, or misuse of resources may result in significant harm to both the financial standing and the reputation of the Representative Office.</p> <p>14.2 Assets include both tangible items (equipment, devices, office property) and intangible resources — such as information, internal documentation, corporate email, and any other forms of internal communication. The use of technical and informational resources is permitted solely for business purposes. In cases where personal use is allowed, it must not be regular, must not interfere with work duties, and must not result in additional costs to the Representative Office .</p> <p>14.3 If an employee becomes aware of improper or careless handling of the Representative Office 's assets, they are required to report it to their</p>	<p>14.1 Сотрудники Представительства обязаны бережно и ответственно относиться ко всем активам Представительства , использовать их исключительно в рамках своих профессиональных обязанностей и принимать меры по предотвращению неправомерного или несанкционированного использования. Кража, небрежность или растрата ресурсов могут нанести значительный ущерб как финансовому положению, так и репутации Представительства.</p> <p>14.2 К активам относятся как материальные ценности (оборудование, техника, офисное имущество), так и нематериальные ресурсы — включая информацию, служебную документацию, корпоративную электронную почту и любые другие формы внутренней коммуникации. Использование технических и информационных ресурсов допускается исключительно в деловых целях. В случаях, когда частное использование возможно, оно не должно быть регулярным, не должно мешать выполнению должностных обязанностей и не должно приводить к дополнительным расходам для Представительства .</p> <p>14.3 Если сотрудник становится свидетелем неправомерного или халатного обращения с имуществом Представительства , он обязан сообщить об этом своему непосредственному</p>

<p>immediate supervisor or to the administrative department.</p>	<p>руководителю или в административное подразделение.</p>
<p>XV . INFORMATION DISCLOSURE AND EXTERNAL COMMUNICATIONS</p>	<p>XV . РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ И ВНЕШНИЕ КОММУНИКАЦИИ</p>
<p>15.1 The Representative Office ensures timely, accurate, and reliable disclosure of information to government bodies, regulatory authorities, and other stakeholders within the scope established by applicable legislation. The disclosed information must comply with legal requirements and must not contain knowingly false statements or omissions.</p> <p>15.2 Particular attention is paid to the preparation and disclosure of information concerning the financial condition or operations of the Representative Office . When preparing reports, the following principles must be strictly observed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compliance with applicable accounting standards and internal controls; • accurate and complete reflection of all financial transactions and assets; • correct documentation of all entries with necessary details; • exclusion of data falsification; • effective cooperation with internal and external auditors. <p>15.3 Information disclosure is carried out by authorized personnel in accordance with the procedures established by the internal policies of the Representative Office and applicable legislation. All employees must adhere to rules governing interaction with media representatives.</p> <p>15.4 Public statements on behalf of the Representative Office may only be made by authorized employees— specifically appointed spokespersons acting within the scope of their official duties. Other employees are strictly prohibited from independently commenting on the activities of the Representative Office or responding to media inquiries. All such inquiries must be redirected to the designated responsible persons through official communication channels.</p>	<p>15.1 Представительство обеспечивает своевременное, точное и достоверное раскрытие информации государственным органам, регулирующим структурам и другим заинтересованным сторонам в пределах, установленных законодательством. Раскрываемая информация должна соответствовать действующим требованиям и не содержать заведомо ложных сведений или упущений.</p> <p>15.2 Особое внимание уделяется подготовке и раскрытию информации, касающейся финансового положения или деятельности Представительства . При формировании отчётности необходимо строго соблюдать следующие принципы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соответствие применимым стандартам бухгалтерского учёта и внутреннего контроля; • достоверность и полнота отражения всех финансовых операций и активов; • корректное документирование всех проводок с указанием необходимых деталей; • исключение фальсификации данных; • эффективное взаимодействие с внутренним и внешним аудитом. <p>15.3 Раскрытие информации осуществляется уполномоченными лицами в порядке, установленном внутренними документами Представительства и действующим законодательством. Все сотрудники обязаны соблюдать правила, регулирующие взаимодействие с представителями СМИ.</p> <p>15.4 Публичные заявления от имени Представительства могут делать только уполномоченные сотрудники — специально назначенные спикеры в рамках своих должностных полномочий. Остальным сотрудникам категорически запрещается самостоятельно комментировать деятельность Представительства или отвечать на запросы СМИ. Все вопросы должны быть переадресованы ответственным лицам через официальные каналы связи.</p> <p>15.5 Сотрудникам не рекомендуется отвечать на комментарии, жалобы или вопросы в</p>

<p>15.5 Employees are advised not to respond to comments, complaints, or inquiries on social media on behalf of the Representative Office. Such communications must be referred to the specialists responsible for external communications. Employees should also refrain from posting unverified information or comments about the Representative Office on their personal social media pages, especially if their workplace is identified.</p> <p>15.6 When participating in public events on behalf of the Representative Office (including conferences, forums, and meetings), employees must coordinate the content of their presentations with the public relations department or another designated authority.</p>	<p>социальных сетях от имени Представительства . Вся подобная коммуникация должна быть перенаправлена специалистам, ответственным за внешние коммуникации. Также следует избегать размещения непроверенной информации или комментариев о Представительстве на личных страницах в социальных сетях, особенно при указании места работы.</p> <p>15.6 При участии в публичных мероприятиях от имени Представительства (в том числе конференциях, форумах, встречах) сотрудники обязаны согласовать содержание своих выступлений с отделом по связям с общественностью или другим уполномоченным лицом.</p>
<p>XVI . FINANCIAL REPORTING AND ACCOUNTING RECORDS</p>	<p>XVI . ФИНАНСОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ И УЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</p>
<p>16.1 The financial reporting and accounting records of the Representative Office serve as the foundation for transparent representation of its administrative and operational activities and are crucial for maintaining the trust of regulatory authorities, partners, and the parent Company.</p> <p>16.2 The Representative Office is required to submit financial and other mandatory reports in the prescribed manner and in accordance with the legislation of the Republic of Uzbekistan. Violations of these requirements may result in both financial penalties and legal liability.</p> <p>16.3 Accounting records must fully and accurately reflect all business transactions carried out by the Representative Office and must be prepared in compliance with applicable financial reporting standards and internal control policies. The handling of such documents—including preparation, storage, transfer, archiving, and destruction—must strictly follow internal procedures.</p> <p>16.4 Employees responsible for maintaining accounting records and preparing reporting data bear personal responsibility for the completeness, accuracy, and reliability of the information provided.</p>	<p>16.1 Финансовая отчётность и учетные документы Представительства служат основой для прозрачного отражения его административно-хозяйственной деятельности и имеют ключевое значение для поддержания доверия со стороны регулирующих органов, партнёров и материнской Компании.</p> <p>16.2 Представительство обязано предоставлять финансовую и иную обязательную отчётность в установленном порядке и в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан. Нарушение данных требований может повлечь за собой не только финансовые последствия, но и юридическую ответственность.</p> <p>16.3 Учетные документы должны полностью и достоверно отражать все хозяйственные операции, осуществляемые Компанией , и составляться с соблюдением действующих стандартов финансовой отчётности и внутреннего контроля. Работа с такими документами (оформление, хранение, передача, архивирование и уничтожение) осуществляется в строгом соответствии с внутренними процедурами.</p> <p>16.4 Сотрудники, ответственные за ведение учёта и подготовку информации для отчетности, несут персональную ответственность за её полноту, корректность и достоверность.</p>

<p>16.5 If there are signs of concealed assets, liabilities, or the submission of false or misleading information, employees must immediately inform their supervisor, the legal department, or another authorized unit. Timely detection of such violations is essential for avoiding legal and reputational risks to the Representative Office and the Inversion Technologies, SA .</p>	<p>16.5 В случае обнаружения признаков сокрытия активов, обязательств или предоставления ложной информации, сотрудники обязаны незамедлительно проинформировать своего руководителя, юридическое подразделение или иную уполномоченную структуру. Своевременное выявление нарушений позволяет избежать правовых и репутационных рисков для Представительства и Inversion Technologies, SA.</p>
<p>XVII . COMPLIANCE WITH THE CODE AND REPORTING VIOLATIONS</p>	<p>XVII . СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА И СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ</p>
<p>17.1 Compliance with the provisions of this Code is the responsibility of every employee of the Representative Office Employees are obliged to report any known violations of the Code, internal policies of the Representative Office , or the legislation of the Republic of Uzbekistan. The earlier a potential violation is identified, the greater the chance to prevent or mitigate its consequences.</p> <p>17.2 Reports regarding actual or suspected violations may be submitted through:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the immediate supervisor; • the senior management ; • a designated corporate compliance channel (to be specified and communicated separately). <p>17.3 The Representative Office guarantees the confidentiality of all submitted information, as well as protection for employees who report in good faith. Any form of retaliation, pressure, or negative consequence towards individuals who report violations or participate in investigations is strictly prohibited.</p> <p>17.4 All reports of violations are subject to mandatory review. If the reported facts are confirmed, the Representative Office shall take appropriate corrective actions and, if required, notify the relevant authorities in accordance with legal obligations. Employees must not avoid cooperation during internal investigations, nor shall they provide false or misleading information deliberately.</p> <p>17.5 Employees found to be in breach of this Code, internal policies, or applicable law will be subject</p>	<p>17.1 Соблюдение положений настоящего Кодекса является обязанностью каждого сотрудника Представительства . Сотрудники обязаны сообщать о любых известных им фактах нарушений норм Кодекса, внутренней политики Представительства или законодательства Республики Узбекистан. Чем раньше зафиксировано возможное нарушение, тем выше вероятность его предотвращения или минимизации после.</p> <p>17.2 Сообщить о потенциальном или фактическом нарушении можно через:</p> <ul style="list-style-type: none"> • непосредственного руководителя, • высшее руководство , • специализированный корпоративный канал (будет определён и опубликован отдельно). <p>17.3 Представительство гарантирует конфиденциальность всей предоставленной информации, а также защиту добросовестных сотрудников, сообщивших о нарушениях. Запрещается любое преследование, давление или негативные последствия в отношении тех, кто сообщил о нарушении или содействовал расследованию.</p> <p>17.4 Все сообщения о нарушениях подлежат обязательной проверке. При подтверждении информации Представительство предпринимает необходимые меры по устранению нарушений и, при необходимости, информирует компетентные органы в соответствии с требованиями закона. Уклонение от сотрудничества в рамках внутренних расследований, а также преднамеренное предоставление ложных данных недопустимы.</p> <p>17.5 Сотрудники, нарушившие положения Кодекса, внутренние регламенты или</p>

<p>to disciplinary, administrative, or other liability in accordance with internal procedures and legislation. Members of oversight and control bodies may also be held accountable through judicial or regulatory means.</p> <p>17.6 If questions arise regarding the interpretation or application of the Code, any employee has the right to seek clarification from their direct supervisor or the senior management of the Representative Office.</p>	<p>законодательство, несут дисциплинарную, административную или иную ответственность в установленном порядке. Члены органов контроля и надзора также могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством, включая судебное разбирательство.</p> <p>17.6 В случае возникновения вопросов по применению положений Кодекса, каждый сотрудник вправе обратиться за разъяснением к своему руководителю или к высшему руководству Представительства .</p>
<p>XVIII . FINAL PROVISIONS</p>	<p>XVIII . ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p>
<p>18.1 This Code establishes the fundamental ethical principles and standards of conduct that must be followed by all employees of the Representative Office. It reflects the Representative Office’s commitment to high international standards of transparency, accountability, and professional ethics. Each employee is required to familiarize themselves with the provisions of the Code and, if necessary, complete internal training related to its application. Compliance with the Code is mandatory and forms part of each employee’s personal responsibility.</p> <p>18.2 Violations of the provisions of this Code, including claims of ignorance or the execution of unethical instructions, cannot be considered a valid excuse. Such violations may result in disciplinary actions, including termination of the employment contract. In cases involving breaches of the legislation of the Republic of Uzbekistan or harm caused to the Representative Office employees may also face administrative or criminal liability and be required to compensate for any damages caused by their actions.</p> <p>18.3 In addition to this Code, each employee must familiarize themselves with other internal regulations and policies of the Representative Office that govern activities within their functional responsibilities.</p> <p>18.4 The Code of Ethics and Conduct shall be approved by an order of the Representative Office’s Management and shall enter into force following acknowledgment by the</p>	<p>18.1 Настоящий Кодекс формулирует базовые этические принципы и нормы поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники Представительства . Документ отражает приверженность Представительства высоким международным стандартам прозрачности, ответственности и профессиональной этики. Каждый сотрудник обязан ознакомиться с положениями Кодекса и, при необходимости, пройти внутреннее обучение, связанное с его применением. Соблюдение Кодекса является обязательным и входит в сферу персональной ответственности каждого сотрудника.</p> <p>18.2 Нарушение положений настоящего Кодекса, включая ссылку на незнание документа или исполнение недобросовестных распоряжений, не может служить оправданием. Такие действия влекут за собой дисциплинарную ответственность, вплоть до расторжения трудового договора. В случае нарушения законодательства Республики Узбекистан или причинения ущерба Представительства , сотрудники могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности и обязаны компенсировать убытки, причинённые своими действиями.</p> <p>18.3 Помимо настоящего Кодекса, каждый сотрудник должен ознакомиться с иными внутренними нормативными документами Представительства , которые регулируют деятельность в рамках его функциональных обязанностей.</p> <p>18.4 Кодекс этики и поведения утверждается приказом Руководства Представительства и вводится в действие после ознакомления с</p>

<p>Representative Office's employees. All amendments and additions to the Code are subject to mandatory approval in accordance with the established procedure.</p> <p>18.5 In the event of any inconsistency between the provisions of this Code and amendments to the legislation of the Republic of Uzbekistan, the relevant legal and corporate provisions shall prevail. Until the Code is updated accordingly, employees shall follow the applicable legal and internal corporate rules.</p>	<p>сотрудниками Представительства . Все изменения и дополнения к Кодексу подлежат обязательному утверждению в установленном порядке.</p> <p>18.5 В случае противоречия между положениями настоящего Кодекса и изменившимися нормами законодательства Республики Узбекистан, применяются нормы законодательства и актуальные регламенты. До внесения соответствующих изменений в Кодекс сотрудники руководствуются действующим правовым и корпоративным регулированием.</p>
---	--