

ЗАТВЕРДЖЕНО / APPROVED

Річними загальними зборами акціонерів

Приватного акціонерного товариства

«ВЕТРОПАК ГОСТОМЕЛЬСЬКИЙ СКЛОЗАВОД»

/

by the Annual General Meeting of Shareholders

of Private Joint Stock Company

"VETROPACK GOSTOMEL GLASS FACTORY"

Протокол № 30 від «12» квітня 2017 року /

Minutes No.30 as of April 12, 2017

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ВЕТРОПАК ГОСТОМЕЛЬСЬКИЙ СКЛОЗАВОД»**

**REGULATIONS ON THE CORPORATE SECRETARY
OF PRIVATE JOINT STOCK COMPANY
"VETROPACK GOSTOMEL GLASS FACTORY"**

смт. Гостомель / Gostomel

2017

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. This Regulations on Corporate Secretary (hereinafter - "**Regulations**") of Private Joint Stock Company "Vetropack Gostomel Glass Factory" (hereinafter – the "**Company**") are developed in accordance with the current laws of Ukraine, the Charter of the Company (hereinafter - the "**Charter**"), approved by the General Meeting of Shareholders of the Company (hereinafter - "**General Meeting**").

1.2. Regulations determine the legal status, order of election, competence and responsibility of the Corporate Secretary.

2. THE PROCEDURE FOR ELECTING THE CORPORATE SECRETARY

2.1. The Supervisory Board on the proposal of the Chairman of the Supervisory Board shall be entitled to elect the Corporate Secretary in accordance with procedure established by these Regulations. Corporate Secretary is elected by the Supervisory Board of the company on the unidentified period of time. The same person may be appointed as the Corporate Secretary for unlimited number of times. The same person may occupy different positions in the Company undertaking for reconciliation.

2.2. Corporate Secretary may be a person who has sufficient qualifications, impeccable reputation and trust of shareholders.

2.3. Corporate Secretary shall be independent, not to be a member of the Management Board, the Audit Commission and the Supervisory Board.

2.4. Corporate Secretary shall not be a person, who has outstanding conviction for crimes against property or in commercial activities.

2.5. Corporate Secretary does not have the right to work in other legal entity without the

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Корпоративного секретаря (далі – «**Положення**») Приватного акціонерного товариства «Ветропак Гостомельський Склозавод» (далі – «**Товариство**») розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства (далі – «**Статут**»), затвердженого Загальними зборами акціонерів Товариства (далі – «**Загальні Збори**»).

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок обрання, компетенцію та відповідальність Корпоративного секретаря.

2. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Наглядова рада за пропозицією голови Наглядової ради має право обрати корпоративного секретаря у встановленому цим Положенням порядку. Корпоративний секретар обирається Наглядовою Радою товариства безстроково. Одна й та сама особа може призначатися корпоративним секретарем необмежену кількість разів. Одна й та сама особа може займати різні посади у Товаристві за суміщенням.

2.2. Корпоративним секретарем може бути особа, яка має достатню для виконання обов'язків кваліфікацію, бездоганну репутацію та користується довірою акціонерів.

2.3. Корпоративний секретар повинен бути незалежним, не входити до складу Правління, Ревізійної комісії та Наглядової ради.

2.4. Корпоративним секретарем не може бути особа, яка має непогашені судимості за злочини проти власності чи у сфері господарської діяльності.

2.5. Корпоративний секретар не має права працювати в інших юридичних особах без

consent of the Supervisory Board.

2.6. The proposed candidate/candidates for the post of corporate secretary submits Chairman of the Board before the meeting of the Supervisory Board, where an appropriate question is considered. Proposals for candidates are eligible to shareholders, members of the Supervisory Board and the Management Board of the company.

2.7. Proposal on nominations must contain the following information:

(a) the date of submission, full name of the shareholder/management body which submits the proposal;

(b) information about the candidate:

1) surname, full name, date of birth, citizenship, place of residence;

2) education and training;

3) experience, including experience on the position of Corporate Secretary;

4) last employer stating position and list of duties;

5) ownership of shares of the Company, indicating the number and type of shares;

6) presence or absence of a court prohibition to engage in certain activities;

7) outstanding convictions for crimes against property or in economic activities;

8) availability of interest (direct, indirect or potential) of the candidate or his immediate family in the case (project agreement), decision of the Company's participation in which adopted or planned to adopt;

9) other circumstances that may affect the

згоди на те Наглядової ради Товариства.

2.6. Пропозицію щодо кандидата / кандидатів на посаду корпоративного секретаря вносить Голова Наглядової Ради до початку засідання Наглядової Ради, на якому буде розглядатися відповідне питання. Пропозиції щодо кандидатів мають право подавати акціонери, члени Наглядової ради та Правління товариства.

2.7. Пропозиція щодо кандидатури повинна містити наступну інформацію:

(a) дату подання, прізвище, ім'я, по-батькові (найменування) акціонера/органу управління, який подає пропозицію;

(b) інформацію про кандидата:

1) прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, громадянство, місце проживання;

2) освіта та професійна підготовка;

3) досвід роботи, в тому числі на посаді корпоративного секретаря;

4) останнє місце роботи із зазначенням посади та переліком посадових обов'язків;

5) наявність у власності акцій Товариства із зазначенням кількості та виду акцій;

6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

7) непогашені судимості за злочини проти власності чи у сфері господарської діяльності;

8) наявність у кандидата або його близьких родичів зацікавленості (прямої, опосередкованої чи потенційної) у справі (проекті, угоді), рішення про участь Товариства в якій ухвалено чи планується ухвалити;

9) наявність інших обставин, які

performance of duties of the corporate secretary candidate.

можуть вплинути на виконання кандидатом обов'язків корпоративного секретаря.

Lack of supply of such data in the proposition is the basis for its rejection.

Відсутність у пропозиції зазначених відомостей є підставою для її відхилення.

2.8. The Supervisory Board organizes the collection of proposals for the candidates and, if necessary, verification of information submitted by the candidates.

2.8. Наглядова Рада організовує збір пропозицій щодо кандидатів та, у разі необхідності, перевірку відомостей, поданих про кандидатів.

2.9. Election of the Corporate Secretary is proceeding by voting in accordance with the procedure defined by the Regulations on the Supervisory Board.

2.9. Обрання корпоративного секретаря відбувається шляхом голосування відповідно до процедури, визначеної Положенням про Наглядову раду.

2.10. Corporate Secretary may be withdrawn at any time the Supervisory Board in compliance with the procedure established by law. In case of withdrawal or temporary absence of the Corporate Secretary in connection with the business trip, vacation or temporary disability, the duties of Corporate Secretary should be assigned to the Head of legal department of the Company/ or to the legal assistant of the Company or to any other person according to the Supervisory Board decision.

2.10. Корпоративний секретар може бути відкликаний в будь-який момент рішенням Наглядової ради з дотриманням порядку, встановленого законодавством. У випадку відкликання або тимчасової відсутності Корпоративного секретаря у зв'язку із відрядженням, відпусткою або тимчасовою втратою працездатності, обов'язки Корпоративного секретаря покладаються на начальника юридичного відділу Товариства/ юристконсульта Товариства або будь-яку іншу особу відповідно до рішення Наглядової ради.

2.11. The powers of Corporate Secretary may be prematurely terminated in cases stipulated by the current legislation of Ukraine and concluded contract.

2.11. Повноваження корпоративного секретаря можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та укладеним з ним договором.

2.12. In case of early termination of powers of the Corporate Secretary, the Supervisory Board shall choose another person and ensure the referral of powers within two weeks.

2.12. У разі дострокового припинення повноважень корпоративного секретаря Наглядова рада повинна протягом двох тижнів обрати іншу особу та забезпечити передання справ.

2.13. If the Supervisory Board decide to withdraw the Corporate Secretary, reasons to terminate the powers, order of referral of powers and the procedure for termination of the contract (if such was concluded) must be fixed in the decision of the Supervisory Board.

2.13. У рішенні Наглядової Ради товариства про відкликання Корпоративного секретаря мають бути викладені підстави припинення повноважень, порядок передання справ та порядок розірвання договору, якщо такий договір було укладено.

3. COMPETENCE OF CORPORATE SECRETARY

3.1. Corporate Secretary coordinates the corporate governance of the Company (investor relations, shareholders, the register, the custodian and depository of the Company), namely:

3.1.1. Independently or jointly with involved external consulting services, provides preparation of annually, quarterly reports (if necessary) and their timely submission to the National Commission on Securities and Stock Market of Ukraine.

3.1.2. Provides preparation of specific information to the National Commission on Securities and Stock Market of Ukraine.

3.1.3. Organizes preservation of classified information and controls its provision to authorized persons.

3.1.4. Keeps records and organizes storage of certified true copies of the following documents:

- Company's Charter and amendments thereto, certificates of registration;
- Internal Regulations on General Meeting of Shareholders, the Supervisory Board, the Management Board and Audit Commission, Provisions on the Code of Conduct, Provisions on officers of governing bodies and other documents and amendments thereto;
- documents confirming the right of the Company to real estate;
- minutes of General Meeting of Shareholders and materials with which shareholders had the opportunity to review in preparation for the general meeting;

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративний секретар здійснює координацію корпоративним управлінням Товариства (взаємовідносинами з інвестором, акціонерами, реєстроутримувачем, зберігачем та депозитарієм Товариства), а саме:

3.1.1. Самостійно або спільно з залученими зовнішніми консалтинговими послугами, забезпечує підготовку річних, квартальних звітів (в разі потреби) та їх вчасне подання до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України.

3.1.2. Забезпечує підготовку особливої інформації до Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України.

3.1.3. Організовує збереження інформації з обмеженим доступом та контролює її надання уповноваженим особам.

3.1.4. Веде облік та організовує зберігання належним чином засвідчених копій наступних документів:

- Статуту товариства та змін до нього, свідоцтва про державну реєстрацію;
- Внутрішніх положень про Загальні збори акціонерів, Наглядову Раду, Правління та Ревізійну комісію, Положення про кодекс поведінки працівників, Положення про посадових осіб органів управління та інших документів та змін до них;
- документів, що підтверджують права Товариства на нерухоме майно;
- протоколів Загальних зборів акціонерів та матеріалів, з якими акціонери мали можливість ознайомитися під час підготовки до загальних зборів;

- minutes of meetings of the Supervisory Board and Management Board (orders and instructions of the Chairman of the Board);
- minutes of meetings of the Audit Commission;
- conclusions of the Audit Commission and the Company's Auditor;
- the annual financial statements;
- information on the issue of shares and other securities;
- certificates, licenses, authorizations and permits documents;
- Collective agreements with employees of the Company.
- протоколів засідань Наглядової ради та Правління (наказів і розпоряджень голови Правління);
- протоколів засідань Ревізійної комісії;
- висновків Ревізійної комісії та аудитора товариства;
- річної фінансової звітності;
- інформації про випуск акцій та інших цінних паперів;
- сертифікатів, ліцензій, дозволів та інших дозвільних документів;
- Колективних договорів з працівниками Товариства.

3.1.5. At the request of officers and shareholders in cases, specified by current law and internal documents of the Company, shall issue certified true copies of documents.

3.1.5. На вимогу посадових осіб та акціонерів у випадках, визначених чинним законодавством та внутрішніми документами Товариства, видає належним чином засвідчені копії документів.

3.1.6. Regular compliance checks of documents of the Company with the legislation and preparing proposals on amendments and supplements to them.

3.1.6. Регулярно здійснює перевірку відповідності документів Товариства вимогам законодавства та веде підготовку пропозицій щодо внесення змін та доповнень до них.

3.1.7. Provides supply management agencies on the request for the development and approval of internal regulations and other documents.

3.1.7. Надає пропозиції органам управління щодо необхідності розробки та затвердження внутрішніх положень та інших документів.

3.1.8. Keeps records on violations of the law on securities committed by the Company and its officials and reports to the relevant authorities of the Company.

3.1.8. Веде записи про допущені Товариством та його посадовими особами порушення вимог законодавства у сфері цінних паперів та доповідає про них відповідним органам управління та посадовим особам Товариства.

3.2. Corporate Secretary organizes the preparation and holding of general meeting of shareholders in accordance with the laws of Ukraine, the Charter and other internal documents of the Company. To perform this

3.2. Корпоративний секретар організовує підготовку та проведення загальних зборів акціонерів у відповідності до законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Товариства. Для виконання цієї

function, corporate secretary:

3.2.1. Prepares draft agenda, submit it for approval by the Supervisory Board and the Board and ensures the publication of the final version in press (if such a need) and notification of shareholders about amendments in accordance with the applicable law and the Charter.

3.2.2. Provides timely compilation of the list of shareholders, which shall be notified in person and organizes timely message for them.

3.2.3. Develops and provides samples for approval ballots, provides printing and proper storage of samples prior to the general meeting, ensure the availability of ballot boxes.

3.2.4. Additionally, reports of the General Meeting to persons whose participation in general meetings is essential.

3.2.5. Prepares draft materials concerning the agenda and ensure their timely preparation of other bodies and officials of the Company.

3.2.6. Provides access to materials related to the agenda, shareholders and officials, checks and provides copies of relevant documents at the request of stakeholders.

3.2.7. Identifies the need and organizes training and advising members of the registration and counting committees, Chairman of the meeting and ensure their effective and coordinated work.

3.2.8. Organizes technical support of the general meeting: organization of video and audio, ensuring availability of necessary office equipment and other assets.

3.2.9. Ensures proper operation of the registration fees and the proper recording of

функції корпоративний секретар:

3.2.1. Оформлює проект порядку денного, надає його на затвердження Наглядовій раді та Правлінню та забезпечує публікацію остаточного варіанту в пресі (в разі такої потреби) та повідомлення акціонерів про зміни відповідно до вимог чинного законодавства та Статуту.

3.2.2. Забезпечує своєчасне складання переліку акціонерів, які мають бути повідомлені персонально, та організовує вчасне їх повідомлення.

3.2.3. Розробляє та надає на затвердження зразки бюлетенів для голосування, забезпечує друк та належне зберігання їх зразків до початку загальних зборів, забезпечує наявність скриньки для голосування.

3.2.4. Додатково повідомляє про проведення загальних зборів осіб, участь яких в загальних зборах є необхідною.

3.2.5. Оформлює проекти матеріалів, що стосуються порядку денного, та забезпечує їх вчасну підготовку іншими органами та посадовими особами Товариства.

3.2.6. Забезпечує доступ до матеріалів, що стосуються порядку денного, акціонерам та посадовим особам, перевіряє та надає копії відповідних документів на вимогу зацікавлених осіб.

3.2.7. Визначає необхідність та організовує навчання та консультування членів реєстраційної та лічильної комісій, голови зборів та забезпечує їх ефективну та узгоджену роботу.

3.2.8. Організовує технічне супроводження загальних зборів: організацію відео- та аудіозапису, забезпечує наявність необхідної оргтехніки та інших засобів.

3.2.9. Забезпечує належну роботу реєстраційної комісії та належне фіксування

violations of the rights of shareholders during registration commission.	порушень прав акціонерів під час роботи реєстраційної комісії.
3.2.10. As a rule performs functions of the Secretary of General Meeting.	3.2.10. Як правило виконує функції секретаря загальних зборів.
3.2.11. Provides timely provision of information on the procedure and the results of voting at the General Meeting.	3.2.11. Забезпечує вчасне надання інформації про порядок та результати голосування на загальних зборах.
3.2.12. Responds to questions of participants of the General Meeting relating to the existing order of the meeting.	3.2.12. Відповідає на запитання учасників загальних зборів, пов'язані з існуючим порядком проведення зборів.
3.2.13. Ensures timely preparation and storage protocols of General Meeting Of Shareholders, voting ballots and other documents related to the General Meetings and their decisions.	3.2.13. Забезпечує вчасне складання та зберігання протоколів загальних зборів акціонерів, а також бюлетенів для голосування та інших документів, пов'язаних з проведенням загальних зборів та прийнятими ними рішеннями.
3.3. Corporate Secretary assists the members of the Supervisory Board, the Management Board and the Audit Commission in the discharge of their duties. To perform this function, corporate secretary:	3.3. Корпоративний секретар надає допомогу членам Наглядової ради, Правління та Ревізійної комісії у виконанні ними своїх службових обов'язків. Для виконання цієї функції корпоративний секретар:
3.3.1. Provides assistance to members of management to obtain information.	3.3.1. Надає допомогу членам органів управління в отриманні необхідної інформації.
3.3.2. Organizes introduction of internal documents to members of the management, decisions of the General Meeting, the Supervisory Board and the Management Board, minutes of meetings, conclusions of the Audit Commission, as well as major financial and other documents.	3.3.2. Організовує ознайомлення членів органів управління з внутрішніми документами Товариства, рішеннями загальних зборів, Наглядової ради та Правління, протоколами засідань, висновками Ревізійної комісії, а також з основними фінансовими та іншими документами.
3.3.3. Helps and apprise the newly elected members of the elected bodies of the Company existing work procedures of the Company's governing bodies.	3.3.3. Допомогає та роз'яснює новообраним членам виборних органів Товариства існуючий порядок роботи органів управління Товариства.
3.3.4. Represents the newly elected members of government bodies to other officers of the Company.	3.3.4. Представляє новообраних членів органів управління іншим посадовим особам Товариства.

- 3.3.5. Provide other information necessary for the proper performance of the members of the government bodies of their duties. 3.3.5. Надає іншу інформацію, необхідну для належного виконання членами органів управління своїх посадових обов'язків.
- 3.3.6. Organizes training and professional development of members of elected bodies of the Company. 3.3.6. Організовує проведення навчання та підвищення кваліфікації членів виборних органів управління Товариства.
- 3.3.7. Provides counseling members of government bodies on legal issues. 3.3.7. Забезпечує консультування членів органів управління з юридичних питань.
- 3.3.8. Coordinates the process of drafting the reports of the Supervisory Board and the Management Board for their approval at the annual General Meeting of shareholders. 3.3.8. Координує процес підготовки текстів звітів Наглядової ради та Правління для їх затвердження на річних загальних зборах акціонерів.
- 3.3.9. Provides technical and legal preparations for the meetings of the Supervisory Board, the Management Board and the Audit Commission in accordance with the law, the Charter and internal regulations of the Company. 3.3.9. Забезпечує технічну та юридичну підготовку для проведення засідань Наглядової ради, Правління та Ревізійної комісії у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх положень Товариства.
- 3.3.10. Notify all members of the relevant governing body on meeting and, if necessary, to ensure distribution (delivery) its agenda, draft resolutions and documents relating to the agenda. 3.3.10. Повідомляє всіх членів відповідного органу управління про засідання та, у разі необхідності, забезпечує розсилання (вручення) їм порядку денного, проектів рішень та документів, що стосуються порядку денного.
- 3.3.11. In case a meeting is held not by the presence of all members of the management body in one place, organizes signature collection or a single protocol signed by the decisions of each member of the governing body and formalize the protocol. 3.3.11. У разі, коли засідання проводиться не шляхом присутності всіх членів органу управління в одному місці, організовує підписання єдиного протоколу або збір підписаних рішень кожного члена органу управління та оформлення відповідного протоколу.
- 3.3.12. During the meetings of the governing bodies ensures the necessary procedure of their conduct. 3.3.12. Під час засідань органів управління сприяє дотриманню необхідного порядку їх проведення.
- 3.3.13. Organizes conveyance and keeps minutes of meetings of governing bodies, may perform functions of Secretary of the Supervisory Board, the Management Board if needed. 3.3.13. Організовує ведення та зберігає протоколи засідань органів управління, може виконувати функції секретаря Наглядової ради, Правління в разі такої потреби.
- 3.4. Corporate Secretary ensures proper 3.4. Корпоративний секретар забезпечує

communication with shareholders and other stakeholders, such as:	належний зв'язок з акціонерами та іншими зацікавленими особами, а саме:
3.4.1. Provides timely provision of complete and accurate information to shareholders and other interested persons.	3.4.1. Забезпечує вчасне надання повної та достовірної інформації акціонерам та іншим зацікавленим особам.
3.4.2. Keeps records of complaints and appeals of shareholders transmits them to the relevant authorities and officers of the Company and oversees their proper consideration and timely referral answers.	3.4.2. Веде облік скарг та звернень акціонерів, передає їх на розгляд відповідних органів та посадових осіб Товариства та здійснює контроль за їх належним розглядом та вчасним направленням відповідей.
3.4.3. Keeps records of violations of shareholder rights authorities and officers and report on them to the Supervisory Board of the Company.	3.4.3. Веде облік порушень прав акціонерів органами управління та посадовими особами та доповідає про них Наглядовій раді Товариства.
3.4.4. Take all possible measures to prevent violations and resolve disputes arising in connection with the violation of the rights of shareholders.	3.4.4. Вживає всіх можливих заходів для попередження порушень та розв'язання спорів, що виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів.
3.4.5. Provides timely and full information to the shareholders about the decisions taken by the governing bodies.	3.4.5. Забезпечує вчасне та повне інформування акціонерів про рішення, ухвалені органами управління.
3.4.6. If necessary, provides clarification of decisions taken by governing bodies and advising on corporate governance.	3.4.6. У разі необхідності забезпечує роз'яснення ухвалених органами управління рішень та консультування з питань корпоративного управління.
3.5. For the proper performance of assigned duties Corporate Secretary may:	3.5. Для належного виконання покладених на нього обов'язків корпоративний секретар має право:
3.5.1. Attend all meetings of the Supervisory Board, the Management Board and the Audit Commission of the Company.	3.5.1. Бути присутнім на всіх засіданнях Наглядової ради, Правління та Ревізійної комісії Товариства.
3.5.2. Get the information needed to perform assigned functions, from governing bodies and officers of the Company.	3.5.2. Отримувати інформацію, необхідну для виконання ним своїх службових обов'язків, від органів управління та посадових осіб Товариства.
3.5.3. Participate in seminars, meetings and conferences to enhance the skills.	3.5.3. Брати участь у семінарах, нарадах, конференціях з метою підвищення своєї кваліфікації.

- | | |
|---|---|
| <p>3.5.4. Involve experts to provide advice and clarification of controversial issues concerning the activities of governing bodies within the approved budget.</p> | <p>3.5.4. В межах затвердженого кошторису витрат залучати експертів для надання консультацій та роз'яснення спірних питань стосовно діяльності органів управління.</p> |
| <p>3.6. During the performance of the duties Corporate Secretary shall:</p> | <p>3.6. При виконанні покладених на нього обов'язків корпоративний секретар зобов'язаний:</p> |
| <p>3.6.1. Act in the interests of the Company, honestly, conscientiously.</p> | <p>3.6.1. Діяти в інтересах Товариства, чесно, добросовісно і розумно.</p> |
| <p>3.6.2. Comply with current legislation, the Charter, internal regulations and its contract (if such concluded).</p> | <p>3.6.2. Дотримуватися вимог чинного законодавства, Статуту, внутрішніх положень та укладеного з ним договору (якщо його укладено).</p> |
| <p>3.6.3. Immediately notify the head of the Supervisory Board of the circumstances impeding the performance of the duties.</p> | <p>3.6.3. негайно повідомляти голову Наглядової ради про обставини, що перешкоджають виконанню ним своїх посадових обов'язків.</p> |
| <p>3.6.4. Take all the possible steps to prevent disclosure of classified information, which became known to him in connection with its duties.</p> | <p>3.6.4. Вжити всіх можливих заходів для запобігання розголошенню інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.</p> |
| <p>3.7. The Supervisory Board, Management Board, Audit Commission are obliged to timely provide the Company's Corporate Secretary with reliable information upon its request.</p> | <p>3.7. Наглядова рада, Правління, Ревізійна комісія зобов'язані надавати Корпоративному секретарю на його вимогу вчасну та достовірну інформацію.</p> |

4. REPORTING RESPONSIBILITIES AND CORPORATE SECRETARY

4. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

- | | |
|--|---|
| <p>4.1. Corporate Secretary quarterly reports to the Supervisory Board of the company on their activities.</p> | <p>4.1. Корпоративний секретар щоквартально звітує Наглядовій раді товариства про результати своєї діяльності.</p> |
| <p>4.2. At the request of the Supervisory Board report may be laid down in writing for distribution to shareholders.</p> | <p>4.2. На вимогу Наглядової ради звіт може бути викладено в письмовій формі для поширення серед акціонерів.</p> |
| <p>4.3. The Corporate Secretary is responsible for failure or improper fulfillment of its obligations under the laws of Ukraine, the</p> | <p>4.3. Корпоративний секретар несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього</p> |

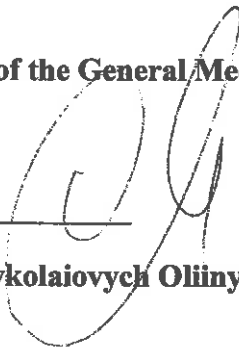
Charter, internal regulations and the contract Company concluded with him/her (if such is concluded).

обов'язків відповідно до чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх положень Товариства та укладеного з ним договору (якщо його укладено).

4.4. In case of discrepancies in the text of these Regulations, written in Ukrainian and English languages, the Ukrainian version text shall prevail.


4.4. У випадку розбіжностей у тексті цього Положення викладених українською та англійською мовами, текст викладений українською мовою матиме переважну силу.

Chairman of the General Meeting



Dmytro Mykolaiovych Oliinyk

Голова Загальних зборів



Олійник Дмитро Миколайович

Secretary of the General Meeting



Roman Romanovych Borushchak

Секретар Загальних зборів



Борущак Роман Романович