

**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 ПРАВЛІННЯ ПРИВАТНОГО  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«ВЕТРОПАК ГОСТОМЕЛЬСЬКИЙ СКЛОЗАВОД»**

---

**THE MANAGEMENT BOARD REGULATIONS  
OF PRIVATE JOINT STOCK COMPANY  
"VETROPACK GOSTOMEL GLASS FACTORY"**

**смт. Гостомель / Gostomel**

**2017**

## 1. GENERAL PROVISIONS

1.1. These Management Board Regulations (hereinafter referred to as “**the Regulations**”) of “Vetropack Gostomel Glass Factory”, Private Joint Stock Company (hereinafter referred to as “**the Company**”) have been developed in accordance with the current Ukrainian laws, the Company’s Charter (hereinafter referred to as “**the Charter**”) approved by the General Shareholders Meeting of the Company (hereinafter referred to as “**the General Meeting**”), and the guidelines set forth in the Corporate Management Principles approved by Resolution No. 955 of the National Securities and Stock Market Commission dated 22.07.2014.

1.2. The Regulations shall determine the legal status, composition, term of office, procedure of formation, and organization of the work of the Company’s Management Board (hereinafter referred to as “**the Management Board**”) as well as the rights, duties, and responsibility of the members of the Management Board.

1.3. Taking into account the dynamism of the Ukrainian laws, in case of discrepancies between the provisions of these Regulations and the provisions of the Ukrainian laws, the provisions of the Ukrainian laws shall prevail over the provisions of these Regulations.

## 2. LEGAL STATUS OF THE MANAGEMENT BOARD

2.1. The Board shall be a collegiate executive body of the Company managing its day-to-day activities and organizing and ensuring the execution of the resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board of the Company (hereinafter referred to as “**the Supervisory Board**”).

2.2. The task of the Management Board shall consist in the management of the day-to-day activities of the Company including the realization of the Company’s purposes, strategies and policies.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Правління (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**»), та рекомендацій Принципів корпоративного управління, затверджених Рішенням Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 22.07.2014 р. № 955.

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління Товариства (далі – «**Правління**»), а також права, обов’язки та відповідальність членів Правління.

1.3. Враховуючи динамічність законодавства України, у випадку розбіжностей норм цього Положення з нормами законодавства України, норми законодавства України мають вищу юридичну силу, ніж норми цього Положення.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує і забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства (далі – «**Наглядова рада**»).

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. The competence of the Management Board shall be determined by the Joint Stock Companies Act of Ukraine and the Charter. The competence of the Management Board shall include the settlement of any matters connected with the management of the Company's current activities except the matters belonging to the exclusive competence of the Company's General Meeting and Supervisory Board. The General Meeting may pass a resolution to delegate a part of its powers to the competence of the Management Board.

### **3. RIGHTS, DUTIES AND RESPONSIBILITY OF THE MEMBERS OF THE MANAGEMENT BOARD**

3.1. The members of the Management Board shall be entitled:

3.1.1. to receive complete, true and timely information on the Company necessary for the fulfillment of their functions;

3.1.2. to settle the matters relating to the Company's day-to-day activities independently and within the Management Board within the scope of the determined powers;

3.1.3. to offer suggestions, participate in the discussion of and vote on the items of the agenda at the meetings of the Management Board;

3.1.4. to initiate the convocation of the meetings of the Management Board;

3.1.5. to demand the convocation of a special meeting of the Management Board; and

3.1.6. to offer suggestions to the Supervisory Board concerning conducting the General Shareholders Meeting.

3.2. The members of the Management Board shall:

3.2.1. act in the interests of the Company in a bona fide and reasonable manner without abusing their powers. The obligation to act in a

2.3. Компетенція Правління визначається Законом України «Про акціонерні товариства» та Статутом. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства. Загальні збори можуть прийняти рішення про передачу до компетенції Правління частини належних їм повноважень.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Члени Правління мають право:

3.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну їм для виконання своїх обов'язків;

3.1.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

3.1.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління;

3.1.4. ініціювати скликання засідань Правління;

3.1.5. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради.

3.1.6. вносити пропозиції до Наглядової ради про проведення Загальних зборів акціонерів.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

3.2.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти

- bona fide and reasonable manner shall mean the necessity to show good faith, prudence and due care which would be shown by a person holding a similar office under similar circumstances;
- 3.2.2. follow the current Ukrainian laws, the Charter, these Regulations, and the other internal documents of the Company (the Code of Conduct and the Business Ethics Policies) in their activities;
- 3.2.3. fulfill the resolutions passed by the General Meeting, the Supervisory Board, and the other bodies and officials of the Company within the scope of their powers;
- 3.2.4. participate personally in the regular and special General Shareholders Meeting and the meetings of the Management Board and notify the Chairman of the Management Board (and the Chairman of the Management Board shall notify the Chairman of the Supervisory Board) in good time of the impossibility to participate in the General Meeting specifying the reasons of the absence;
- 3.2.5. participate in a meeting of the Supervisory Board at its request;
- 3.2.6. abide by all the rules established at the Company and concerning the limited-access information circulation, safety, and keeping; shall not disclose the confidential and commercial information becoming known to them in connection with their fulfillment of the functions of a member of the Management Board to the persons having no access to such information; and shall not use it in its interests or in the interests of third parties;
- 3.2.7. control the preparation and timely provision of materials before a meeting of the Management Board;
- 3.2.8. prepare for the meetings of the Management Board and in particular, to review the materials prepared for the meeting, to collect and analyze the additional information, to receive advice from experts in case of necessity, etc.;
- 3.2.9. head the relevant line of the work and
- добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 3.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства (Кодексом поведінки та Політикою ділової етики);
- 3.2.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами, Наглядовою радою та іншими органами та посадовими особами Товариства в межах їх повноважень;
- 3.2.4. особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях Правління; завчасно повідомляти Голову Правління (а Голова Правління - Голову Наглядової ради) про неможливість участі у Загальних зборах із зазначенням причини;
- 3.2.5. брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 3.2.6. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; не розголошувати конфіденційну та комерційну інформацію, яка стала відома їм у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, що не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 3.2.7. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
- 3.2.8. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 3.2.9. очолювати відповідний напрямок

direct the activities of the relevant units of the Company in accordance with their functional duties determined by the Chairman of the Management Board;

3.2.10. timely provide the Supervisory Board, the Auditing Commission of the Management Board (hereinafter referred to as “**the Auditing Commission**”), and the internal and external auditors of the Company with complete and accurate information on the Company’s activities and financial position in a timely manner.

3.3. The members of the Management Board failing to fulfill their duties shall bear the responsibility to the Company provided for by the current Ukrainian laws and Company’s Officers Regulations.

#### **4. MEMBERS OF THE MANAGEMENT BOARD**

4.1. The Board shall be elected by the Supervisory Board and shall consist of at least 3 (three) persons each of whom shall be an individual and shall have a full legal capacity. The Board shall consist of the Chairman of the Management Board, the Deputy Chairman of the Management Board, and the members of the Management Board (hereinafter referred to jointly as “**the members of the Management Board**”).

4.2. The members of the Management Board cannot be the members of the Supervisory Board and the Auditing Commission at the same time.

4.3. The persons who may not hold offices in the management bodies of business companies in accordance with the current Ukrainian laws cannot be the members of the Management Board.

4.4. The persons who are members of the management bodies of a legal entity being a direct competitor of the Company cannot be the members of the Management Board.

роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до своїх функціональних обов'язків, визначених головою Правління;

3.2.10. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії Товариства (далі – «**Ревізійна комісія**»), внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

3.3. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність перед Товариством у відповідності до чинного законодавства України та Положення про посадових осіб Товариства.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. Правління обирається Наглядовою радою і складається щонайменше із 3 (трьох) осіб кожна з яких є фізичною особою та володіє повною цивільною дієздатністю. До складу Правління входять Голова Правління, Заступник Голови Правління та члени Правління (всі разом далі «**члени Правління**»).

4.2. Члени Правління не можуть одночасно входити до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії.

4.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

4.4. Членами Правління не можуть бути особи, які є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка є прямим конкурентом Товариства.

## **5. TERM OF OFFICE FO THE MAMAGEMENT BOARD**

5.1. The Board shall be elected by the Supervisory Board for 2 (two) years. The persons elected members of the Management Board may be reelected for an unlimited number of times.

5.2. Contracts shall be concluded with the Chairman, Deputy Chairman and the members of the Management Board after the election that shall be signed by the two members of the Supervisory Board on behalf of the Company with respect to the Supervisory Board's decision.

5.3. Fixed-term contracts shall determine the rights, duties, and responsibility of the Parties, the remuneration payment conditions and procedure, the reasons and consequences of the termination (dissolution), etc.

5.4. The powers of the Chairman and the members of the Management Board may be terminated ahead of time by a resolution of the Supervisory Board of the Company and in other cases provided for by the current Ukrainian laws and the contract.

## **5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Правління обирається Наглядовою радою строком на 2 (два) роки. Особи, обрані членами Правління, можуть переобиратися необмежену кількість разів.

5.2. Після обрання з Головою, Заступником Голови та членами Правління укладаються контракти, які від імені Товариства підписують двоє членів Наглядової ради відповідно до рішення Наглядової ради.

5.3. Строкові контракти повинні визначати права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави та наслідки припинення (розірвання) тощо.

5.4. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково за рішенням Наглядової ради Товариства та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

## **6. ELECTION OF THE MEMBERS OF THE MANAGEMENT BOARD**

6.1. The members of the Management Board shall be elected by the Supervisory Board.

6.2. The members of the Supervisory Board of the Company and the Shareholders of the Company shall have the right to nominate candidates to the Management Board. A Shareholder shall be entitled to nominate himself/herself/itself.

6.3. A resolution concerning the election of the members of the Management Board shall be passed by a simple majority of votes at a meeting of the Supervisory Board.

6.4. The resolution concerning the election

## **6. ОБРАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Члени Правління обираються Наглядовою радою.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Товариства, а також акціонери Товариства. Акціонер має право висунути власну кандидатуру.

6.3. Рішення про обрання членів Правління приймається простою більшістю голосів на засіданні Наглядової ради.

6.4. Рішення про обрання приймається

shall be passed by a simple majority of votes (more than 50% (fifty percent) of the votes of the members of the Supervisory Board participating in the meeting). Each member of the Supervisory Board shall have one vote during each voting. The voting shall be carried out separately in respect of each candidate. In case of tie vote, the vote of the Chairman of the Supervisory Board shall be casting. Ballot papers may also be used for the voting. Their form and content shall be approved at the meeting of the Supervisory Board.

6.5. The Peoples' Deputies of Ukraine, the Members of the Cabinet of Ministers of Ukraine, the heads of the central and local executive bodies and local self-government bodies, servicemen, notaries, officials of the bodies of a prosecutor's office, a court, the security service, the internal affairs bodies; and public servants cannot be the members of the Management Board except for the cases when they fulfill the functions of the corporate management of the rights of the State and represent the interests of the state or the territorial community in the Supervisory Board or the Auditing Commission of the Company. The persons who have been prohibited by the court from engaging in certain activities cannot be the officials of the Company's bodies if it engages in such activities. The persons having an outstanding conviction for a crime against property, service or commercial crimes cannot be the officials of the Company's bodies.

## **7. WORKING BODIES AND ORGANIZATION OF THE MANAGEMENT BOARD'S WORK**

7.1. The working bodies of the Management Board may be as follows:

7.1.1. the Chairman of the Management Board;

7.1.2. the Deputy Chairman of the Management Board;

7.1.3. the Secretary of the Management Board; and

простою більшістю голосів (більше як 50% (п'ятдесятма відсотками) голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні. Кожен член Наглядової ради має один голос під час кожного голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів. В разі рівного розподілу голосів, голос Голови Наглядової ради має вирішальне значення. Голосування може відбуватися також з використанням бюлетенів для голосування, форма та зміст яких затверджується на засіданні Наглядової ради.

6.5. Членами Правління не можуть бути народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, нотаріуси, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, державні службовці, крім випадків, коли вони виконують функції з управління корпоративними правами держави та представляють інтереси держави або територіальної громади в Наглядовій раді або Ревізійній комісії Товариства. Особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, не можуть бути посадовими особами органів Товариства, якщо воно провадить цей вид діяльності. Особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, не можуть бути посадовими особами органів Товариства.

## **7. РОБОЧІ ОРГАНИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Робочими органами Правління можуть бути:

7.1.1. Голова Правління;

7.1.2. Заступник Голови Правління;

7.1.3. Секретар Правління.

- 7.2. the Chairman of the Management Board shall exercise the following powers:
- 7.2.1. to organize the work of the Management Board and to bear personal responsibility to the Supervisory Board and the General Meeting for the work of the Management Board;
- 7.2.2. to distribute the functional duties among the members of the Management Board;
- 7.2.3. to convene the meetings of the Management Board, to preside over them and to ensure the keeping of the minutes of the meetings of the Management Board;
- 7.2.4. to determine the agenda, place, date, and time of the meetings of the Management Board; to determine the composition of the persons to be invited for the participation in the discussion of the items on the agenda of a meeting of the Management Board; and to determine the reporters and co-reporters for each item on the agenda of the meeting of the Management Board;
- 7.2.5. to exercise other powers provided for by the laws, the Charter, and these Regulations.
- 7.3. The Deputy Chairman of the Management Board shall be elected by the Supervisory Board of the Company, shall render assistance to the Chairman of the Management Board in the organization of the work of the Management Board and shall as a rule fulfill his functions in case of absence of the latter.
- 7.4. The other members of the Management Board shall participate in the management of the Company's day-to-day activities within the scope and in accordance with the procedure determined by the Charter, these Regulations, and the resolutions of the Chairman of the Management Board concerning the distribution of the functional duties among the members of the Management Board.
- 7.5. Any person elected by the Management Board from among the Company's employees may be the Secretary of the Management Board. A member of the Management Board cannot be the Secretary of the Management
- 7.2. Голова Правління здійснює наступні повноваження:
- 7.2.1. організовує роботу Правління та несе персональну відповідальність перед Наглядовою радою та Загальними зборами за роботу Правління;
- 7.2.2. розподіляє функціональні обов'язки між членами Правління;
- 7.2.3. скликає засідання Правління та головує на них; забезпечує ведення протоколів засідань Правління;
- 7.2.4. визначає порядок денний, місце, дату та час проведення засідань Правління; визначає склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління; визначає доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного засідання Правління;
- 7.2.5. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Статутом та цим Положенням.
- 7.3. Заступник Голови Правління обирається Наглядовою радою Товариства, надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та, як правило, виконує його функції у разі його відсутності.
- 7.4. Інші члени Правління беруть участь в керівництві поточною діяльністю Товариства в межах та порядку, визначених Статутом, цим Положенням та рішеннями Голови Правління про розподіл функціональних обов'язків між членами Правління.
- 7.5. Секретарем Правління може бути будь-яка особа, обрана Правлінням з числа працівників Товариства. Член Правління не може бути Секретарем Правління.



Board.

## 8. MEETING OF THE MANAGEMENT BOARD

8.1. Meetings which will be held as the need arises shall be the organizational form of the Management Board's work. The meetings of the Management Board shall be considered competent if at least 2/3 (two thirds) of the total number of the members of the Management Board are present at them including the Chairman or the Deputy Chairman of the Management Board. The members of the Auditing Commission shall be entitled to participate in the meetings of the Management Board exercising the right of advisory vote.

8.2. A meeting of the Management Board may be held in the form of:

8.2.1. a physical assembly of the members of the Management Board in one place (hereinafter referred to as "a regular meeting");

8.2.2. a telephone or video conference or a conference conducted by means of any other communication facilities enabling the members of the Management Board being present at it to hear each other and to communicate with each other (hereinafter referred to as "an absentee meeting").

8.3. A resolution to conduct an absentee meeting of the Management Board shall be passed by the Chairman of the Management Board subject to the consent of all the members of the Management Board.

8.4. The Meetings of the Management Board shall be convened by the Chairman of the Management Board:

8.4.1. according to a quarterly (monthly) plan of work of the Management Board;

8.4.2. on the initiative of the Chairman of the Management Board;

8.4.3. on the initiative of the Supervisory

## 8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться по мірі необхідності. Засідання Правління вважається правомочним, якщо на ньому присутні щонайменше 2/3 (дві третини) членів Правління від загальної кількості членів Правління і серед них є Голова Правління або Заступник Голови Правління. У засіданнях Правління мають право брати участь з правом дорадчого голосу члени Ревізійної комісії.

8.2. Засідання Правління може проводитися у формі:

8.2.1. безпосереднього зібрання членів Правління в одному місці (далі – «звичайне засідання»);

8.2.2. проведення засідання в режимі телефонної або відео-конференції або з використанням будь-яких інших засобів зв'язку, що дозволяють присутнім на ньому членам Правління чути один одного та спілкуватися між собою (далі – «заочне засідання»).

8.3. Рішення про проведення заочного засідання Правління приймається Головою Правління за згодою усіх членів Правління.

8.4. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

8.4.1. згідно із кварталним (місячним) планом роботи Правління;

8.4.2. за власною ініціативою Голови Правління;

8.4.3. за ініціативою Наглядової ради;

Board;

8.4.4. on the initiative of a member of the Management Board.

8.5. The plan of work of the Management Board shall be formed in accordance with the resolutions of the General Meeting, the Supervisory Board, and the suggestions of the members of the Management Board. The plan of work of the Management Board shall include:

8.5.1. a list of the matters to be considered at the meeting of the Management Board;

8.5.2. a list of the persons responsible for the preparation of a matter for the meeting of the Management Board;

8.5.3. the date of the responsible persons' preparation of materials (draft resolutions of the Management Board, explanatory notes, etc.) and the provision thereof for the members of the Management Board;

8.5.4. the date of consideration of a matter at the meeting of the Management Board.

The plan of work of the Management Board and the amendments and additions thereto shall be approved by a resolution of the Management Board. The approved plan of work shall be provided for the Supervisory Board, the members of the Management Board, and the heads of the Company's units and shall be binding. The Chairman of the Management Board shall report to the Supervisory Board on the results of the fulfillment of the plan of work on a quarterly basis.

8.6. Each member of the Management Board and the persons invited to participate in a meeting of the Management Board shall be notified of the convocation of the meeting of the Management Board at least 3 (three) days before the meeting. The notice shall contain the data on the date, time, place, and agenda of the meeting. The meeting shall be sent by a corporate e-mail, through a courier, by a registered letter or by fax or transmitted by phone. In case of necessity copies of the materials required by the members of the

8.4.4. за ініціативою члена Правління.

8.5. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій членів Правління. План роботи Правління включає:

8.5.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;

8.5.2. перелік осіб, відповідальних за підготовку питання до засідання Правління;

8.5.3. дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;

8.5.4. дату розгляду питання на засіданні Правління.

План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді.

8.6. Про скликання засідання Правління кожний член Правління та особи, які запрошуються для участі у засіданні Правління, повідомляються не пізніше як за 3 (три) дні до дати проведення засідання. Повідомлення має містити відомості про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання. Повідомлення надсилається корпоративною електронною поштою, кур'єром, рекомендованим листом або факсимільним зв'язком чи передається телефоном. При необхідності до

Management Board for the preparation for the meeting shall be attached to the notice.

8.7. The agenda of the meeting of the Management Board shall be determined by the Chairman of the Management Board. Resolutions concerning the matters as have not been included in the agenda may be considered and passed at the meeting of the Management Board if no member of the Management Board present at the meeting objects to the consideration thereof.

8.8. The resolutions of the Management Board shall be passed by a simple majority of votes of the present members of the Management Board, and each member of the Management Board shall have 1 (one) vote. In case of tie vote, the Chairman of the Management Board shall have the casting vote. A member of the Management Board shall not be entitled to delegate his/her vote to other persons.

8.9. The course of the meeting of the Management Board and the resolutions passed by it shall be recorded in the minutes of the meeting of the Management Board (hereinafter referred to as “the Minutes”) which shall be kept by the Chairman of the Management Board. The Minutes shall be executed finally within 5 (five) working days after the date of the meeting.

8.10. The Minutes shall contain:

8.10.1. the full name of the Company;

8.10.2. the form, date, time and place (in case of regular meeting) of the meeting of the Management Board;

8.10.3. the persons present at the meeting of the Management Board;

8.10.4. the information on the person presiding over the meeting;

8.10.5. the information on the availability of the quorum;

8.10.6. the agenda of the meeting;

8.10.7. a concise description of the discussion

повідомлення додаються копії матеріалів, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

8.7. Порядок денний засідання Правління визначається Головою Правління. На засіданні Правління можуть розглядатись та прийматись рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

8.8. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління, причому кожен член Правління має 1 (один) голос. У випадку рівності голосів, голос Голови Правління має вирішальне значення. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

8.9. Хід засідання Правління і прийняті ним рішення заносяться до протоколу засідання Правління (далі – «Протокол»), ведення якого забезпечує Голова Правління. Протокол повинен бути остаточно оформлений не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення засідання.

8.10. Протокол повинен містити:

8.10.1. повне найменування Товариства;

8.10.2. форму, дату та місце (для звичайного засідання) проведення засідання Правління;

8.10.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;

8.10.4. інформацію про головуючого на засіданні;

8.10.5. інформацію про наявність кворуму;

8.10.6. порядок денний засідання;

8.10.7. стислий опис обговорення питань

of the items on the agenda and the main provisions of the speeches; and

8.10.8. the name-based results of the voting and the resolutions passed by the Management Board.

8.11. The Minutes of the meeting shall be signed by all the members of the Management Board who participated in the meeting and by the Secretary of the Management Board, and the Company's seal shall be affixed thereto. The person voting at a meeting of the Management Board shall bear personal responsibility for the truth of the data included in the Minutes. If the meeting of the Management Board had the form of an absentee meeting, the Minutes shall be signed by the Chairman of the Management Board and the Secretary of the Management Board.

8.12. A member of the Management Board who disagrees with the resolutions passed at the meeting of the Management Board may set forth his/her comments in writing within 2 (two) days after the date of the meeting and submit them to the Chairman of the Management Board. The comments of the members of the Management Board shall be attached to the Minutes as an integral part thereof.

8.13. The Minutes of the Management Board shall be kept for the whole period of the Company's activities.

8.14. On the instruction of the Chairman of the Management Board, the Secretary of the Management Board shall have the right to provide extracts (excerpts) from the Minutes of the meetings of the Management Board. Such an extract (excerpt) shall be considered valid provided it is signed by the Secretary of the Management Board and bear the seal of the Company.

8.15. The resolutions of the Management Board passed within its competence shall be binding upon all the employees of the Company. The Chairman of the Management Board shall ensure notifying the resolutions of the Management Board to the performers thereof and the persons to whom they are

порядку денного, основні положення виступів;

8.10.8. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

8.11. Протокол засідання підписується всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, Секретарем Правління та скріплюється печаткою Товариства. Особа, яка головує на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до Протоколу. В разі, якщо засідання Правління відбувалося у формі заочного засідання, Протокол підписується Головою Правління та Секретарем Правління.

8.12. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 (двох) днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до Протоколу і є його невід'ємною частиною.

8.13. Протоколи Правління зберігаються протягом усього строку діяльності Товариства.

8.14. Секретар Правління за дорученням Голови Правління має право надавати виписки (витяги) з протоколів засідань Правління. Така виписка (витяг) вважається дійсною за умови якщо вона підписана Секретарем Правління та скріплена печаткою Товариства.

8.15. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців та осіб, яким вони адресовані, у вигляді виписок із Протоколу, підписаних Головою Правління

addressed in the form of extracts from the Minutes, signed by the Chairman of the Management Board and bearing the seal of the Company (in case of necessity). Extracts from the Minutes shall be provided personally against signature for each performer/person to whom the relevant resolutions are addressed within 2 (two) days after the date of the Minutes execution.

8.16. The Chairman of the Management Board and one or several members of the Management Board acting on his/her instruction shall control the fulfillment of the resolutions passed by the Management Board.

8.17. The Chairman of the Management Board shall bear personal responsibility for the compliance with all the rules and procedures established at the Company and connected with the limited-access information safety and keeping during the preparation for the meetings of the Management Board and for ensuring the protection and keeping of the confidential information and trade secret contained in the Minutes and the materials relating to a meeting of the Management Board.

та скріплених печаткою Товариства (в разі необхідності). Витяги з Протоколу надаються особисто під розпис кожному виконавцю/особі, якій адресовані відповідні рішення, протягом 2 (двох) днів з дати оформлення Протоколу.

8.16. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і, за його дорученням, один або декілька членів Правління.

8.17. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у Протоколах та матеріалах засідання Правління.

## **9. REPORTING OF THE MANAGEMENT BOARD**

9.1. The Board shall report to the General Meeting and the Supervisory Board.

9.2. Based on the annual performance, the Management Board shall report to the General Meeting.

9.3. The Board shall regularly report to the Supervisory Board on a quarterly basis.

9.4. The Board shall report to the General Meeting and the Supervisory Board on:

9.4.1. the fulfillment of the resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board;

9.4.2. the financial and economic position of the Company, the level of the competitive ability and profitability;

## **9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами.

9.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою.

9.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

9.4.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради;

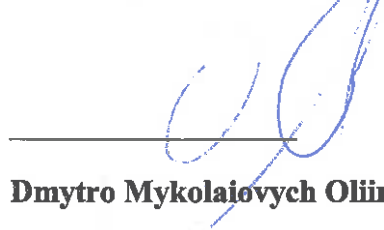
9.4.2. фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

- 9.4.3. the status and possible methods of the repayment/recovery of the accounts payable and receivable; and 9.4.3. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 9.4.4. the dynamics of changes in the indices contained in the Company's reporting. 9.4.4. динаміку змін показників звітності Товариства.
- 9.5. The report of the Management Board shall contain a reference to the Company's accounting indicators, a detailed analysis, and explanations. 9.5. Звіт Правління повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення.
- 9.6. In addition to the regular reports to the Supervisory Board, the Management Board shall: 9.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:
- 9.6.1. report at the request of the Supervisory Board at a meeting of the Supervisory Board on a specific matter specified in the request of the Supervisory Board. The Board's report on the specific matter shall contain a detailed analysis of the relevant matter, references to the documentation underlying the analysis, and the necessary explanations; 9.6.1. на вимогу Наглядової ради звітувати на засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у вимозі Наглядової ради. Звіт Правління з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- 9.6.2. provide the members of the Supervisory Board in a timely manner at their request with full and true information necessary for the Supervisory Board to fulfill its functions in a proper manner; 9.6.2. своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;
- 9.6.3. notify the Supervisory Board immediately of any extraordinary events. Any important events in the activities of the Company which may influence the value of the Company's securities and/or the amount of the income on them shall be considered extraordinary. 9.6.3. негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них;
- 9.6.4. Provide the Supervisory Board with an original or a duly certified copy of the Minutes at the request of a member of the Supervisory Board within 3 (three) days after the execution of the Minutes. 9.6.4. протягом 3 (трьох) днів з моменту оформлення Протоколу на вимогу члена Наглядової ради, надавати Наглядовій раді оригінальний примірник чи належним чином засвідчену копію Протоколу.
- 9.7. The Board's report prepared in writing and all the other documents connected with it shall be provided for the members of the Supervisory Board for the purpose of familiarization at least one week before the meeting of the Supervisory Board at which it has to be considered. 9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради для ознайомлення не менше як за тиждень до проведення засідання Наглядової ради, на якому він має бути розглянутий.

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

9.8. 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**



**Борушчак Роман Романович**