

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Наглядовою радою Приватного акціонерного товариства

“ПІВО-БЕЗАЛКОГОЛЬНИЙ КОМБІНАТ

“РАДОМИШЛЬ”

(Протокол засідання Наглядової ради

ПРАТ “ПБК “РАДОМИШЛЬ”

від 30 квітня 2025)

“APPROVED” by

the Supervisory board of

Private joint stock company “RADOMYSHL BREWERY”

(minutes of the meeting of the Supervisory board of PJSC “RADOMYSHL BREWERY” dated 30 April 2025)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
“ПІВО-БЕЗАЛКОГОЛЬНИЙ КОМБІНАТ
“РАДОМИШЛЬ”

Ідентифікаційний код № 05418365

**REGULATION
ON THE CORPORATE SECRETARY**

OF PRIVATE JOINT STOCK COMPANY
“RADOMYSHL BREWERY”

Identification code No. 05418365

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про корпоративного секретаря (надалі – **“Положення”**) ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА **“ПІВО-БЕЗАЛКОГОЛЬНИЙ КОМБІНАТ **“РАДОМИШЛЬ”** (надалі – **“Товариство”**)** розроблене відповідно до чинного законодавства України та статуту Товариства і визначає правовий статус, компетенцію, права та обов’язки, а також порядок роботи корпоративного секретаря.

1.2. У своїй діяльності корпоративний секретар керується Законом України **“Про акціонерні товариства” №2465-IX від 27.07.2022 р. (надалі – **“Закон”**)**, іншими нормативно-правовими актами чинними на території України, а також статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами (положеннями) Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства (надалі – **“Наглядова рада”**) та Загальних зборів акціонерів Товариства (надалі – **“Загальні збори”**).

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративний секретар є посадовою особою, яка відповідає за ефективну поточну взаємодію Товариства з акціонерами, іншими інвесторами, координацію дій Товариства щодо захисту прав та інтересів акціонерів, підтримання ефективної роботи Наглядової ради, а також виконує інші функції, визначені цим Положенням, статутом Товариства та Законом.

2.2. Діяльність корпоративного секретаря контролюється та регулюється Наглядовою радою відповідно до чинного законодавства України, статуту Товариства та цього Положення.

2.3. З корпоративним секретарем укладається трудовий або цивільно-правовий договір

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. The Regulation on the corporate secretary (hereinafter –the **“Regulation”**) of the PRIVATE JOINT STOCK COMPANY **“RADOMYSHL BREWERY”** (hereinafter –the **“Company”**) is developed in accordance with the applicable laws of Ukraine and the Company’s articles of association, and defines the legal status, powers, rights and duties, as well as the procedures for the corporate secretary’s activities.

1.2. In carrying out his/her duties, the corporate secretary shall act in accordance with the Law of Ukraine **“On Joint Stock Companies” No. 2465-IX dated 27 July 2022 (hereinafter –the **“Law”**)**, other regulatory legal acts in force in the territory of Ukraine, as well as the articles of association of the Company, this Regulation, other internal documents (regulations) of the Company, and the resolutions of the Company’s Supervisory board (hereinafter –the **“Supervisory board”**) and General meeting of shareholders (hereinafter –the **“General meeting”**).

2. LEGAL STATUS OF THE CORPORATE SECRETARY

2.1. The corporate secretary is an officer responsible for ensuring effective ongoing interaction between the Company and its shareholders and other investors, coordinating the Company’s actions to protect the rights and interests of shareholders, supporting the effective functioning of the Supervisory board, and performing other functions as defined by this Regulation, the articles of association of the Company, and the Law.

2.2. The activities of the corporate secretary are supervised and regulated by the Supervisory board in accordance with the applicable laws of Ukraine, the articles of association of the Company, and this Regulation.

2.3. An employment or civil law agreement(hereinafter –the **“Agreement”**)

(надалі – “Договір”), який може бути виключно оплатним. Умови Договору затверджуються Наглядовою радою. Договір від імені Товариства підписується особою, уповноваженою Наглядовою радою. За виконання обов’язків корпоративного секретаря встановлюється винагорода у фіксованій сумі, розмір якої визначається у Договорі.	shall be entered into with the corporate secretary, which must be on a paid basis. The terms of the Agreement shall be approved by the Supervisory board. The Agreement shall be signed on behalf of the Company by a person authorized by the Supervisory board. For the performance of the duties of the corporate secretary, a fixed remuneration shall be established, the amount of which is determined in the Agreement.
2.4. Повноваження щодо контролю та регулювання діяльності корпоративного секретаря Наглядова рада здійснює шляхом:	2.4. The Supervisory board exercises its authority to supervise and regulate the activities of the corporate secretary by means of the following:
2.4.1. затвердження положення про корпоративного секретаря;	2.4.1. approving the Regulation on the corporate secretary;
2.4.2. обрання корпоративного секретаря;	2.4.2. appointing the corporate secretary;
2.4.3. затвердження умов Договору, що укладається з корпоративним секретарем та визначення розміру винагороди корпоративного секретаря;	2.4.3. approving the terms of the Agreement to be entered into with the corporate secretary and determining the amount of the corporate secretary’s remuneration;
2.4.4. укладання від імені Товариства з особою, обраною на посаду корпоративного секретаря, трудового або цивільно-правового Договору;	2.4.4. entering into an employment or civil law Agreement on behalf of the Company with the person appointed as corporate secretary;
2.4.5. надання безпосередніх усних та письмових розпоряджень щодо виконання корпоративним секретарем його обов’язків;	2.4.5. issuing direct oral and written instructions regarding the performance of the corporate secretary’s duties;
2.4.6. затвердження звіту корпоративного секретаря;	2.4.6. approving the corporate secretary’s report;
2.4.7. прийняття рішення про припинення повноважень корпоративного секретаря, звільнення, відсторонення його від виконання повноважень;	2.4.7. making a decision to terminate the corporate secretary’s powers, dismissal, or suspension from performing his/her duties;
2.4.8. здійснення інших дій, передбачених чинним законодавством України.	2.4.8. taking other actions as provided by the applicable laws of Ukraine.
2.5. Наглядова рада може перевіряти дотримання корпоративним секретарем вимог чинного законодавства України, статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх документів (положень) Товариства.	2.6. The Supervisory board may verify the corporate secretary’s compliance with the requirements of the applicable laws of Ukraine, the articles of association of the Company, this Regulation, and other internal documents (regulations) of the

Company.

2.6. Корпоративний секретар у своїй діяльності співпрацює з виконавчим органом Товариства, але не є функціонально підпорядкованим та підзвітним йому.

2.7. The corporate secretary collaborates with the executive body of the Company in the course of his/her duties, but is not functionally subordinated to or accountable to it.

3. ПОРЯДОК ОБРАННЯ, ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ВИМОГИ ДО КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3. PROCEDURE FOR THE APPOINTMENT, TERMINATION OF POWERS, AND REQUIREMENTS FOR THE CORPORATE SECRETARY

3.1. Рішення про обрання та припинення повноважень корпоративного секретаря приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів упорядку, передбаченому статутом Товариства. Одна і та сама особа може обиратися корпоративним секретарем необмежену кількість разів.

3.1. The decision on the appointment and termination of the corporate secretary's powers shall be made by the Supervisory board by a simple majority of votes, in accordance with the procedure provided by the Company's articles of association. The same person may be appointed as corporate secretary an unlimited number of times.

3.2. Корпоративним секретарем може бути фізична особа - громадянин України, іноземець або особа без громадянства, що має повну цивільну дієздатність та відповідає вимогам, встановленим Законом та Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

3.2. The corporate secretary may be an individual – a citizen of Ukraine, a foreigner, or a stateless person – who has full legal capacity and meets the requirements set forth by the Law and the National Securities and Stock Market Commission.

3.3. Уся інформація щодо відповідності кандидата на посаду корпоративного секретаря вимогам, що встановлені Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку має бути перевірена Комітетом з питань призначень та винагород Наглядової ради Товариства та врахована Наглядовою радою при прийнятті рішення про призначення на посаду корпоративного секретаря Товариства. Порядок проведення такої перевірки встановлюється Наглядовою радою.

3.3. All information regarding the compliance of a candidate for the position of corporate secretary with the requirements established by the National Securities and Stock Market Commission must be verified by the Nomination and Remuneration Committee of the Company's Supervisory board and considered by the Supervisory board when making the decision on the appointment of the corporate secretary. The procedure for such verification shall be established by the Supervisory board.

3.4. Право вносити пропозиції щодо кандидатур на посаду корпоративного секретаря мають голова та члени Наглядової ради.

3.4. The right to submit proposals regarding candidates for the position of corporate secretary shall belong to the chairman and members of the Supervisory board.

3.5. Пропозиція щодо кандидатури на посаду корпоративного секретаря подається у письмовому вигляді та повинна містити письмову згоду кандидата щодо обрання його корпоративним секретарем

3.5. A proposal regarding the candidate for the position of corporate secretary shall be submitted in writing and must include the candidate's written consent to be appointed as the corporate secretary of the Company.

Товариства.

- | | |
|--|---|
| 3.6. Наглядова рада має право у будь-який час та з будь-яких підстав звільнити корпоративного секретаря або відсторонити його від виконання повноважень. Повноваження корпоративного секретаря є чинними з дати його призначення та припиняються з дати призначення нового корпоративного секретаря або з дати звільнення Наглядовою радою корпоративного секретаря чи відсторонення його від виконання повноважень. | 3.6. The Supervisory board has the right to dismiss the corporate secretary or suspend them from performing his/her duties at any time and for any reason. The corporate secretary's powers are effective from the date of his/her appointment and terminate on the date of appointment of a new corporate secretary or the date of dismissal by the Supervisory board or suspension of his/her powers. |
| 3.7. Строк повноважень корпоративного секретаря встановлюється рішенням Наглядової ради. | 3.7. The term of office of the corporate secretary shall be established by a resolution of the Supervisory board. |
| 3.8. Без рішення Наглядової ради повноваження корпоративного секретаря достроково припиняються: | 3.8. Without the resolution of the Supervisory board, the powers of the corporate secretary shall be terminated prematurely in the following cases: |
| 3.8.1. за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні; | 3.8.1. at his/her request, subject to a two-week written notice to the Company; |
| 3.8.2. у разі неможливості виконання обов'язків корпоративного секретаря за станом здоров'я; | 3.8.2. in case of inability to perform the duties of the corporate secretary for health reasons; |
| 3.8.3. у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків корпоративного секретаря; | 3.8.3. in case of entry into force of a verdict or court decision by which he/she is sentenced to a punishment that excludes the possibility of performing the duties of the corporate secretary; |
| 3.8.4. у разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим; | 3.8.4. in case of death, recognition of his/her incapacity, limited capacity, missing, deceased; |
| 3.8.5. у інших випадках, передбачених Законом. | 3.8.5. in other cases provided for by the Law. |
| 3.9. У разі припинення повноважень корпоративного секретаря за рішенням Наглядової ради Договір з ним вважається автоматично припиненим. | 3.9. In case of termination of powers of the corporate secretary by the decision of the Supervisory board, the Agreement with him/her shall be deemed automatically terminated. |
| 3.10. Корпоративним секретарем не може бути інша посадова особа Товариства. | 3.10. The corporate secretary may not be another officer of the Company. |

4. КОМПЕТЕНЦІЯ, ПОВНОВАЖЕННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. До компетенції корпоративного секретаря належить:

4.1.1. надання інформації акціонерам та/або інвесторам, іншим заінтересованим особам про діяльність Товариства;

4.1.2. надання Статуту Товариства та його внутрішніх положень, у тому числі змін до них, для ознайомлення особам, які мають на це право;

4.1.3. виконання функцій голови лічильної комісії відповідно до Закону;

4.1.4. забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів;

4.1.5. підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради, складення протоколів засідань Наглядової ради;

4.1.6. участь у підготовці чи підготовці проєктів роз'яснень для акціонерів або інвесторів щодо реалізації їхніх прав, надання відповідей на запити акціонерів або інвесторів;

4.1.7. підготовка витягів з протоколів засідань органів управління Товариства та їх засвідчення;

4.1.8. виконання інших функцій, передбачених Законом та Статутом та цим Положенням.

4.2. Корпоративний секретар, в межах своєї компетенції, також може здійснювати такі повноваження:

4.2.1. здійснення моніторингу відповідності статуту та внутрішніх документів (положень) Товариства вимогам чинного

4. COMPETENCE, POWERS, RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE CORPORATE SECRETARY

4.1. The competence of the corporate secretary includes the following:

4.1.1. providing information to shareholders and/or investors, other interested parties about the Company's activities;

4.1.2. providing access to the Articles of the Company and its internal regulations, including amendments thereto, for review by persons entitled to such access;

4.1.3. performing the duties of the chairperson of the counting commission in accordance with the Law;

4.1.4. ensuring preparation, convening and holding of General meetings, performing the duties of the secretary of the General meeting and drawing up the minutes of the General meeting;

4.1.5. preparing and holding meetings of the Supervisory board, committees of the Supervisory board, acting as the secretary of the Supervisory board, drawing up minutes of meetings of the Supervisory board;

4.1.6. participation in preparation or drafting of explanations for shareholders or investors regarding the exercise of their rights, responding to requests from shareholders or investors;

4.1.7. preparation of extracts from minutes of meetings of the Company's management bodies and their certification;

4.1.8. performance of other duties provided for by the Law and the articles of association and this Regulation.

4.2. The corporate secretary, within his/her competence, may also exercise the following powers:

4.2.1. monitoring compliance of the Company's articles of association and by-laws with the requirements of the applicable laws of

законодавства України. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо приведення статуту та внутрішніх документів (положень) Товариства у відповідність до чинного законодавства України;	Ukraine. Submitting to the Supervisory board proposals for bringing the Company's articles of association and bylaws (regulations) in line with the applicable laws of Ukraine;
4.2.2. прийняття участі у розробці проектів статуту, внутрішніх положень та інших внутрішніх документів Товариства, а також змін до них;	4.2.2. participating in the development of drafts of the articles of association, bylaws and other internal documents of the Company, as well as amendments thereto;
4.2.3. здійснення моніторингу за дотриманням органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених чинним законодавством України, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства. Інформування Наглядової ради про виявлені недоліки та порушення. Подання Наглядовій раді пропозицій щодо удосконалення внутрішніх корпоративних процедур;	4.2.3. monitoring compliance by the Company's governing bodies with internal corporate procedures provided for by the applicable laws of Ukraine, the Company's articles of association, bylaws, other internal documents. Informing the Supervisory board of any deficiencies and violations. Submitting proposals to the Supervisory board for improvement of internal corporate procedures;
4.2.4. підготовка та надання Наглядовій раді пропозицій щодо впровадження в Товаристві найкращих практик корпоративного управління;	4.2.4. preparing and submitting to the Supervisory board proposals for implementation of the best corporate governance practices in the Company;
4.2.5. забезпечення обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами та інвесторами згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;	4.2.5. ensuring exchange of information between the Company's management bodies, as well as between the Company and shareholders, other persons interested in the Company's activities and investors in accordance with the procedures for providing information established by the Company;
4.2.6. забезпечення підготовки, скликання та проведення Загальних зборів, виконання функцій секретаря Загальних зборів та складення протоколу Загальних зборів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, статутом Товариства, рішенням Наглядової ради;	4.2.6. ensuring preparation, convocation and holding of the General meeting, performing the duties of the secretary of the General meeting and drawing up the minutes of the General meeting in accordance with the procedure provided for by the applicable laws of Ukraine, the Company's articles of association, and the resolution of the Supervisory board;
4.2.7. підготовка проектів рішень Наглядової ради, зокрема щодо скликання Загальних зборів;	4.2.7. preparing draft resolutions of the Supervisory board, in particular regarding the convening of General meetings;
4.2.8. забезпечення процесу ознайомлення акціонерів (їх представників) та	4.2.8. ensuring the process of familiarization of shareholders (their representatives) and the

посадових осіб Товариства з матеріалами та документами щодо питань порядку денного Загальних зборів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, статутом Товариства;	Company's officers with materials and documents concerning the items on the agenda of the General meeting in accordance with the applicable laws of Ukraine and the articles of association of the Company;
4.2.9. надання консультацій щодо порядку проведення Загальних зборів;	4.2.9. providing consultations on the procedure for holding General meetings;
4.2.10. забезпечення передачі виконавчому органу Товариства для зберігання документів та матеріалів, що стосуються підготовки, скликання та проведення Загальних зборів;	4.2.10. ensuring that the documents and materials related to the preparation, convening and holding of the General meeting are transferred to the executive body of the Company safekeeping;
4.2.11. забезпечення отримання членами Наглядової ради інформації, необхідної для виконання ними своїх посадових обов'язків;	4.2.11. ensuring that the members of the Supervisory board receive the information necessary for them to perform their duties;
4.2.12. підготовка та проведення засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради, виконання функцій секретаря Наглядової ради;	4.2.12. preparing and holding meetings of the Supervisory board, committees of the Supervisory board, performing the duties of the secretary of the Supervisory board;
4.2.13. ведення та оформлення протоколів засідань Наглядової ради, комітетів Наглядової ради;	4.2.13. keeping and drawing up minutes of meetings of the Supervisory board, committees of the Supervisory board;
4.2.14. забезпечення контролю за виконанням рішень Наглядової ради, надання Наглядовій раді інформації щодо виконання або невиконання прийнятих нею рішень, а також про виявлені порушення, допущені при їх виконанні;	4.2.14. ensuring control over the implementation of resolutions of the Supervisory board, providing the Supervisory board with information on the implementation or non-implementation of its resolutions, as well as on the identified violations committed in their implementation;
4.2.15. здійснення інформаційної та організаційної підтримки діяльності комітетів Наглядової ради;	4.2.15. providing information and organisational support for the activities of the Supervisory board committees;
4.2.16. забезпечення підготовки та розкриття у встановленому порядку особливої та регулярної інформації про Товариство;	4.2.16. ensuring preparation and disclosure of special and regular information about the Company in accordance with the established procedure;
4.2.17. ведення обліку скарг та звернень акціонерів, направлення їх для розгляду органами управління, а також посадовим особам Товариства, забезпечення їх належного розгляду, реагування та вчасного направлення відповідей;	4.2.17. keeping records of complaints and appeals of shareholders, sending them for consideration by the management bodies and officials of the Company, ensuring their proper consideration, response and timely sending of responses;
4.2.18. вжиття заходів для попередження	4.2.18. take measures to prevent violations of

порушень прав акціонерів та прийняття участі у розв'язанні спорів, які виникають у зв'язку з порушенням прав акціонерів Товариством, його органами та посадовими особами;	shareholders' rights and participate in the resolution of disputes arising from violations of shareholders' rights by the Company, its bodies and officials;
4.2.19. вжиття, в межах компетенції, заходів для попередження виникнення корпоративних конфліктів.	4.2.19. take measures within his/her competence to prevent corporate conflicts.
4.3. Корпоративний секретар має право:	4.3. The corporate secretary has the right:
4.3.1. бути присутнім на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради та інших колегіальних органів Товариства;	4.3.1. attend meetings of the Supervisory board, committees of the Supervisory board and other collegial bodies of the Company;
4.3.2. отримувати поштову кореспонденцію, яка надходить на адресу Товариства та стосується компетенції корпоративного секретаря;	4.3.2. receive mail correspondence addressed to the Company and related to the competence of the corporate secretary;
4.3.3. отримувати необхідну допомогу від посадових осіб та інших працівників Товариства при виконанні обов'язків корпоративного секретаря;	4.3.3. receive necessary assistance from officers and other employees of the Company in the performance of the duties of the corporate secretary;
4.3.4. отримувати від органів управління, структурних підрозділів Товариства та його посадових осіб необхідну для здійснення корпоративним секретарем його повноважень інформацію та документи у строк, визначений письмовою або усною вимогою корпоративного секретаря про надання такої інформації і документів;	4.3.4. receive from the management bodies, structural divisions of the Company and its officers the information and documents necessary for the corporate secretary to exercise his/her powers within the period specified in the written or oral request of the corporate secretary to provide such information and documents;
4.3.5. на забезпечення діяльності корпоративного секретаря в межах фінансування, виділеного Товариством, зокрема користуватися послугами консультантів та експертів; брати участь у семінарах, нарадах, інших заходах, навчатися на спеціалізованих програмах, спрямованих на підвищення професійної кваліфікації; отримувати необхідну інформацію стосовно корпоративного управління; вести ділове листування, проводити переговори та ділові зустрічі.	4.3.5. support the activities of the corporate secretary within the funding allocated by the Company, in particular, to use the services of consultants and experts; to participate in seminars, meetings, other events, to study at specialised programmes aimed at improving professional skills; to receive the necessary information on corporate governance; to conduct business correspondence, negotiations and business meetings.
4.4. Корпоративний секретар зобов'язаний:	4.4. The corporate secretary is obliged to:
4.4.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та у межах повноважень, наданих цим Статутом,	4.4.1. act in the interests of the Company in good faith, reasonably and within the powers granted by the regulation on the corporate

положенням про корпоративного секретаря та чинним законодавством України. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;	secretary, the Company's Articles and the applicable laws of Ukraine. The obligation to act in good faith and reasonably means the need to exercise good faith, prudence and due care that a person in a similar position would exercise in similar circumstances;
4.4.2. утримуватися від дій, що можуть призвести до конфлікту інтересів, та невідкладно повідомляти Наглядову раду про будь-який реальний або потенційний конфлікт;	4.4.2. refrain from actions that may lead to a conflict of interest and promptly notify the Supervisory Board of any actual or potential conflict;
4.4.3. не отримувати від третіх осіб винагороду (виплати, винагороди та інші блага) за виконання функцій і повноважень корпоративного секретаря Товариства або за вчинення дій чи бездіяльності корпоративного секретаря Товариства	4.4.3. not to receive remuneration (payments, rewards and other benefits) from third parties for performing the functions and powers of the corporate secretary of the Company or for actions or omissions of the corporate secretary of the Company;
4.4.4. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та Наглядовою радою;	4.4.4. implement the decisions made by the General meeting and the Supervisory board;
4.4.5. виконувати свої обов'язки особисто і не передавати власні повноваження іншій особі;	4.4.5. to perform his/her duties personally and not to delegate his/her powers to another person;
4.4.6. не розголошувати комерційну таємницю, інформацію з обмеженим доступом та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, особам, які не мають доступу до такої інформації, крім випадків передбачених чинним законодавством України, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій корпоративного секретаря, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;	4.4.6. not to disclose trade secrets, information with limited access and confidential information about the Company's activities to persons who do not have access to such information, except as provided by the applicable laws of Ukraine, which became known in connection with the performance of the duties of the corporate secretary, and not to use it for his/her own benefit or for the benefit of third parties;
4.4.7. виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України, цим Статутом, положенням про корпоративного секретаря та іншими внутрішніми документами (положеннями) Товариства;	4.4.7. to perform other duties provided by the applicable laws of Ukraine, the this Articles, regulation on the corporate secretary, and other internal documents (regulations) of the Company;
4.4.8. у разі припинення повноважень здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ разом з усіма відповідними документами та записами.	4.4.8. in case of termination of powers, to take all necessary preparatory actions for the transfer of duties, along with all relevant files and records.
4.5. Корпоративний секретар може мати інші права та обов'язки, що додатково можуть	4.5. The corporate secretary may have other rights and obligations, which may be

визначатися цим Положенням, рішеннями Наглядової ради, чинним законодавством України.	additionally determined by this Regulation, resolutions of the Supervisory board, and the applicable Ukrainian laws.
4.6. Корпоративний секретар, може поєднувати виконання функцій секретаря Загальних зборів, голови лічильної комісії, секретаря Наглядової ради, секретаря комітетів наглядової ради.	4.6. The corporate secretary may combine the duties of the secretary of the General meeting, chairman of the counting commission, secretary of the Supervisory board, secretary of the Supervisory board committees.
5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5. ORGANIZATION OF THE CORPORATE SECRETARY'S WORK
5.1. Корпоративний секретар самостійно організовує свою роботу відповідно до планів та поточних завдань.	5.1. The corporate secretary independently organizes his/her work in accordance with established plans and current tasks.
5.2. У випадку тимчасової відсутності корпоративного секретаря у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки за рішенням Наглядової ради можуть бути покладені на іншого працівника Товариства, професійна придатність та ділова репутація якого визнається Наглядовою радою достатньою для виконання функцій корпоративного секретаря.	5.2. In case of the corporate secretary's temporary absence due to illness or vacation, his/her duties may, by resolution of the Supervisory board, be assigned to another employee of the Company whose professional qualifications and business reputation are deemed by the Supervisory board to be sufficient for performing the functions of the corporate secretary.
5.3. Товариство забезпечує корпоративному секретарю належні умови для його діяльності, зокрема, надає в його розпорядження службове приміщення, обладнане необхідними засобами зв'язку та комп'ютерною технікою.	5.3. The Company shall provide the corporate secretary with appropriate conditions for his/her activities, in particular, shall provide him/her with an office space equipped with the necessary means of communication and computer equipment.
5.4. Товариство, його структурні підрозділи та працівники забезпечують своєчасність та повноту надання інформації та документів корпоративному секретарю.	5.4. The Company, its structural units, and employees shall ensure the timely and complete provision of information and documents to the corporate secretary.
6. ЗВІТНІСТЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	6. REPORTING AND LIABILITY OF THE CORPORATE SECRETARY
6.1. Корпоративний секретар щороку звітує перед Наглядовою радою про результати своєї діяльності.	6.1. The corporate secretary shall report annually to the Supervisory board on the results of his/her activities.
6.2. Звіт корпоративного секретаря викладається в письмовій формі та має містити:	6.2. The corporate secretary's report shall be submitted in writing and must include:
6.2.1. інформацію про стан виконання рішень, доручень Загальних зборів та Наглядової	6.2.1. information on the status of implementation of resolutions, instructions of the General meeting and the Supervisory board for the

ради за відповідний період;	relevant period;
6.2.2. інформацію про дотримання органами управління Товариства внутрішніх корпоративних процедур, передбачених, статутом Товариства, його внутрішніми положеннями, іншими внутрішніми документами та рішеннями органів управління Товариства і чинним законодавством України;	6.2.2. information on compliance by the Company's management bodies with internal corporate procedures provided for by the Company's articles of association, its by-laws, other internal documents and resolutions of the Company's management bodies and the applicable laws of Ukraine;
6.3. Звіт корпоративного секретаря може також містити пропозиції щодо вдосконалення діяльності корпоративного секретаря в Товаристві.	6.3. The corporate secretary's report may also include proposals for improving the activities of the corporate secretary in the Company.
6.4. Наглядова рада щорічно оцінює діяльність корпоративного секретаря.	6.4. The Supervisory board shall annually evaluate the performance of the corporate secretary.
6.5. Критеріями оцінки діяльності корпоративного секретаря є:	6.5. The criteria for evaluating the corporate secretary's performance shall include:
6.5.1. налагодження ефективного обміну інформацією між органами управління Товариства, а також між Товариством та акціонерами, іншими, заінтересованими у діяльності Товариства особами, та інвесторами, згідно з встановленими Товариством процедурами щодо надання інформації;	6.5.1. establishing an effective exchange of information between the Company's management bodies, as well as between the Company and shareholders, other persons interested in the Company's activities and investors, in accordance with the procedures for providing information established by the Company;
6.5.2. відсутність скарг на діяльність корпоративного секретаря від акціонерів та посадових осіб Товариства;	6.5.2. absence of complaints about the activities of the corporate secretary from shareholders and officials of the Company;
6.5.3. підвищення кваліфікації корпоративного секретаря.	6.5.3. advanced training of the corporate secretary.
6.6. Корпоративний секретар несе відповідальність за:	6.6. The corporate secretary shall be responsible for:
6.6.1. невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;	6.6.1. failure to perform or improper performance of his/her duties;
6.6.2. розголошення інсайдерської, конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом, комерційної таємниці;	6.6.2. disclosure of insider, confidential, restricted information, trade secrets;
6.6.3. використання майна, положення та зв'язків Товариства у власних інтересах, здійснених з корисливих мотивів;	6.6.3. use of the Company's property, position or connections for personal gain or motivated by self-interest;
6.6.4. порушення вимог чинного законодавства	6.6.4. violation of applicable laws of Ukraine, the

України, статуту Товариства, цього Положення та інших внутрішніх документів (положень) Товариства, в тому числі перевищення своїх повноважень.

Company's articles of association, this Regulation, or other internal documents, including exceeding his/her powers.

- 6.7. Корпоративний секретар несе відповідальність згідно із чинним законодавством України, а також згідно з положеннями, передбаченими Договором, укладеним з корпоративним секретарем Товариства.

- 6.7. The corporate secretary shall be liable in accordance with applicable laws of Ukraine, as well as under the provisions of the Agreement entered into between the corporate secretary and the Company.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7. FINAL PROVISIONS

- 7.1. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування відноситься до виключної компетенції Наглядової ради. Зміни та доповнення до цього Положення, викладаються у формі нової редакції Положення, яка затверджується Наглядовою радою/Загальними зборами.

- 7.1. Approval of this Regulation, amendments and additions or its cancellation shall be within the exclusive competence of the Supervisory board. Amendments and additions to this Regulation shall be set out in the form of a new version of the Regulation, which shall be approved by the Supervisory board/General meeting.

- 7.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються статутом Товариства та іншими внутрішніми документами (положеннями) Товариства, чинним законодавством України, і рішеннями Наглядової ради/Загальних зборів.

- 7.2. Issues not regulated by this Regulation shall be governed by the Company's articles of association and other internal documents (regulations) of the Company, the applicable laws of Ukraine, and resolutions of the Supervisory board/General meeting.

- 7.3. Якщо будь-яке положення цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших положень цього Положення.

- 7.3. If any provision of this Regulation is declared invalid in accordance with the procedure established by law, such invalidity shall not affect the validity of the remaining provisions of this Regulation.