

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 КОМІТЕТ З ПИТАНЬ
ПРИЗНАЧЕНЬ ТА З ПИТАНЬ
ВИЗНАЧЕННЯ
ВИНАГОРОДИ
ПОСАДОВИМ ОСОБАМ**

НАГЛЯДОВОЇ РАДИ
ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
“ПІВО-БЕЗАЛКОГОЛЬНИЙ
КОМБІНАТ “РАДОМИШЛЬ”

*Ідентифікаційний код №
05418365*

**REGULATION
ON THE COMMITTEE ON APPOINTMENTS AND
REMUNERATION FOR OFFICERS**

OF THE SUPERVISORY BOARD OF
PRIVATE JOINT STOCK COMPANY “RADOMYSHL
BREWERY”

Identification code No. 05418365

**I. ЗАГАЛЬНІ
ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Комітет з питань призначень та з питань визначення винагороди посадовим особам (надалі – **“Положення”**) Наглядової ради ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА **“ПІВО-БЕЗАЛКОГОЛЬНИЙ КОМБІНАТ **“РАДОМИШЛЬ”** (надалі – **“Товариство”**)** визначає правовий статус та регламентує діяльність Комітету з питань призначень та з питань визначення винагороди посадовим особам Наглядової ради Товариства (надалі – **“Комітет”**), порядок його утворення, права, обов’язки та повноваження його членів, завдання, предмет відання та порядок організації роботи і прийняття рішень Комітетом, порядок взаємодії Комітету з Наглядовою радою та іншими органами Товариства.

1.2. Положення розроблено у відповідності до вимог Закону України **“Про акціонерні товариства”** №2465-IX від 27.07.2022 р. (надалі – **“Закон”**), статуту Товариства та

I. GENERAL PROVISIONS

1.1. This Regulation on the Committee on appointments and remuneration of officers (hereinafter - the **“Regulation”**) of the Supervisory board of PRIVATE JOINT STOCK COMPANY **“RADOMYSHL BREWERY”** (hereinafter - the **“Company”**) defines the legal status and governs the activities of the Committee on appointments and remuneration of officers (hereinafter - the **“Committee”**) of the Company’s Supervisory board, the procedure for its formation, rights, obligations and powers of its members, tasks, subject matter and procedure for organizing activities and decision-making by the Committee, the procedure for interaction of the Committee with the Supervisory board and other bodies of the Company.

1.2. The Regulation is drafted in accordance with the requirements of the Law of Ukraine **“On Joint-Stock Companies”** No. 2465-IX dated 27 July 2022 (hereinafter - the **“Law”**), the Company’s articles of association, and other regulatory legal acts in force in Ukraine.

інших нормативно-правових актів чинних на території України.

1.3. Комітет є постійно діючим колегіальним органом, що створений Наглядовою радою та є підзвітним Наглядовій раді, основним завданням якого є попереднє вивчення, підготовка та подання на розгляд Наглядової ради проектів рішень, висновків, пропозицій з питань, що належать до його компетенції.

1.4. Комітет керується у своїй діяльності чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами (положеннями) Товариства, рішеннями Наглядової ради Товариства (надалі – **“Наглядова рада”**) та Загальних зборів акціонерів Товариства (надалі – **“Загальні збори”**).

1.5. Фінансування діяльності Комітету, залучення для фахових консультацій юристів, фінансових та інших експертів здійснюються Товариством у порядку, визначеному статутом Товариства, цим Положенням та/або рішенням Загальних зборів.

II. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА СТРУКТУРА КОМІТЕТУ

1.3. The Committee is a permanent collegial body established by the Supervisory board and accountable to the Supervisory board, with the primary task of preliminary review, preparation, and submission to the Supervisory board of draft decisions, conclusions, and proposals on matters within its competence.

1.4. In its activities, the Committee shall be guided by the applicable laws of Ukraine, the Company's articles of association, this Regulation, other internal documents (regulations) of the Company, and resolutions of the Supervisory board of the Company (hereinafter - the **“Supervisory board”**) and the General meeting of shareholders of the Company (hereinafter - the **“General meeting”**).

1.5. Financing of the Committee's activities, the engagement of legal, financial, and other experts for professional consultations, is carried out by the Company in accordance with the procedures defined by the Company's articles of association, this Regulation, and/or resolutions of the General meeting.

II. PROCEDURE FOR FORMATION AND STRUCTURE OF THE COMMITTEE

- | | |
|---|--|
| <p>2.1. Рішення про утворення Комітету, перелік питань, які передаються Комітету для вивчення і підготовки, інші рішення, що пов'язані з діяльністю Комітету приймаються простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні.</p> | <p>2.1. The decision to establish the Committee, on the list of issues to be transferred to the Committee for study and preparation, and other decisions related to the activities of the Committee shall be made by a simple majority of votes of the Supervisory board members present at the meeting.</p> |
| <p>2.2. До складу Комітету повинно входити не менше 3 (трьох) членів Наглядової ради, більшість з яких є незалежними директорами.</p> | <p>2.3. The Committee shall consist of at least 3 (three) members of the Supervisory board, the majority of whom must be independent directors.</p> |
| <p>2.4. Термін повноважень членів Комітету збігається з терміном їх повноважень як членів Наглядової ради. Члени Комітету можуть бути переобрані до складу Комітету необмежену кількість разів. Член Комітету може бути одночасно членом інших комітетів Наглядової ради. Персональний склад Комітету не може повністю співпадати з персональним складом інших комітетів Наглядової ради.</p> | <p>2.4. The term of office of Committee members coincides with their term of office as members of the Supervisory board. Committee members may be re-elected for an indefinite number of terms. A Committee member may simultaneously serve on other committees of the Supervisory board. The Committee's composition must not be identical to that of any other committee of the Supervisory board.</p> |
| <p>2.5. Голова Комітету обирається із числа незалежних директорів. Головою Комітету не може бути голова Наглядової ради.</p> | <p>2.5. The chairman of the Committee shall be elected from among the independent directors and shall not simultaneously serve as the chairman of the Supervisory board.</p> |
| <p>2.6. Повноваження секретаря Комітету покладаються на корпоративного секретаря Товариства.</p> | <p>2.6. The duties of the Committee secretary are assigned to the Company's corporate secretary.</p> |
| <p>2.7. Наглядова рада має право</p> | <p>2.7. The Supervisory board may at any time and for any reason decide</p> |

- у будь-який час та з будь-яких підстав прийняти рішення про припинення повноважень голови та/або членів Комітету та обрати інших осіб, в порядку визначеному цим Положенням та чинним законодавством України.
- 2.8. Без рішення Наглядової ради повноваження голови/члена Комітету припиняються:
- 2.8.1. за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це голови Комітету та голови Наглядової ради шляхом направлення відповідної письмової заяви за 2 (два) тижні;
- 2.8.2. у разі неможливості виконання обов'язків члена Комітету за станом здоров'я;
- 2.8.3. у разі смерті, визнання його недієздатним, обмеженодієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 2.8.4. у разі припинення повноважень члена Наглядової ради, який одночасно є членом Комітету, в порядку, передбаченому статутом Товариства.
- 2.9. У разі, якщо кількісний склад Комітету становить менше, ніж передбачено цим Положенням та/або відповідним рішенням Наглядової ради/Загальних зборів, голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного на
- to terminate the powers of the chairman and/or members of the Committee and elect the persons in accordance with the procedure established by this Regulation and applicable laws of Ukraine.
- 2.8. Without a decision of the Supervisory board, the powers of the chairman or the Committee member are terminated:
- 2.8.1. at his/her request, provided that he/she notifies the chairman of the Committee and the chairman of the Supervisory board in writing by submitting a written application at least 2 (two) weeks in advance;
- 2.8.2. in case of inability to perform the duties of a Committee member due to health reasons;
- 2.8.3. in the event of death, recognition of his/her incapacity or limited legal capacity, declaring him/her missing, deceased;
- 2.8.4. upon termination of the powers of a Supervisory board member who is simultaneously a Committee member, in accordance with the procedure provided for in the Company's articles of association.
- 2.9. If the number of the Committee members is less than provided for in this Regulation and/or the relevant decision of the Supervisory board/General meeting, the chairman of the Supervisory board shall include the issue of electing a member(s) of the Committee on the agenda of an extraordinary meeting of the Supervisory board.

позачерговому засіданні
Наглядової ради.

III. ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ВІДАННЯ КОМІТЕТУ

3.1. До компетенції Комітету належать:

3.1.1. забезпечення наявності та підтримання в актуальному стані внутрішніх документів (положень) Товариства, що регламентують питання призначень і винагород;

3.1.2. попередній розгляд проектів документів (положень) Товариства з питань призначень і винагород;

3.1.3. підготовка матеріалів до засідань Наглядової ради та надання висновків Наглядовій раді з питань, віднесених до сфери компетенції Комітету.

3.2. До повноважень Комітету у сфері призначень належать:

3.2.1. розроблення та періодичний перегляд положення Товариства з питань призначень;

3.2.2. визначення та рекомендація до схвалення Наглядовою радою кандидатур (в тому числі визначення кандидатур на посади, проведення співбесід, аналіз відповідності рівням компетенції тощо) на заміщення вакантних посад у виконавчому органі, корпоративного секретаря Товариства, а у випадках, передбачених чинним

III. TASKS AND SCOPE OF AUTHORITY OF THE COMMITTEE

3.1. The competence of the Committee includes:

3.1.1. ensuring the existence and maintenance in an up-to-date state of the Company's internal documents (regulations) governing matters of appointments and remuneration;

3.1.2. preliminary review of draft documents (regulations) of the Company related to appointments and remuneration;

3.1.3. preparation of materials for the meetings of the Supervisory board and provision of conclusions to the Supervisory board on matters within the Committee's competence.

3.2. The powers of the Committee in the area of appointments include:

3.2.1. developing and periodically reviewing the Company's regulation on appointments;

3.2.2. identifying and recommending for approval by the Supervisory board candidates (including determining candidates for positions, conducting interviews, analyzing compliance with competence levels, etc.) to fill vacant positions of the executive body, corporate secretary of the Company, and, in cases stipulated in applicable laws of Ukraine, the Company's articles of association, or internal documents of the Company - other vacant positions, including officers and other employees of the Company whose appointment falls within the competence of the Supervisory board in accordance with the Company's articles of association or internal documents;

законодавством України, статутом Товариства або внутрішніми документами Товариства, - інших вакантних посад, зокрема посадових осіб Товариства та інших працівників Товариства, призначення яких у відповідності до статуту Товариства або внутрішніх документів Товариства належить до компетенції Наглядової ради;

- | | |
|--|---|
| <p>3.2.3. періодичне оцінювання роботи виконавчого органу Товариства, а також оцінювання виконавчого органу Товариства на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування щодо зазначеного питання Наглядовій раді;</p> | <p>3.2.3. periodically evaluating the performance of the Company's executive body, as well as assessing the compliance of the executive body with qualification requirements and reporting on this matter to the Supervisory board;</p> |
| <p>3.2.4. розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради;</p> | <p>3.2.4. developing a succession plan for the positions of the chairman and members of the Supervisory board;</p> |
| <p>3.2.5. розроблення плану наступництва для посад виконавчого органу Товариства, забезпечення наявності у Директора Товариства належного плану наступництва інших осіб, які здійснюють управлінські функції в Товаристві;</p> | <p>3.2.5. developing a succession plan for the position of the Company's executive body, ensuring that the executive body has an appropriate succession plan for other persons performing managerial functions in the Company;</p> |
| <p>3.2.6. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, а також періодичної ротації членів Наглядової ради між комітетами;</p> | <p>3.2.6. providing recommendations to the Supervisory board regarding the personal composition of each of its committees, as well as periodic rotation of Supervisory board members among committees;</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>3.2.7. розроблення та надання Наглядовій раді для затвердження правил (кодексу) етичної поведінки посадових осіб органів Товариства, якими, зокрема, регулюються питання конфлікту інтересів, конфіденційності, чесного ведення справ, захисту та належного використання активів товариства, дотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства, а також необхідність надання Наглядовій раді інформації про будь-які відомі факти порушень вимог чинного законодавства України або етичних норм;</p> | <p>3.2.7. developing and submitting for approval by the Supervisory board a code of ethical conduct for officers of the Company's bodies, which, in particular, regulates matters of conflict of interest, confidentiality, fair business practices, protection and proper use of the Company's assets, compliance with the requirements of applicable laws of Ukraine and the Company's internal documents, and the obligation to inform the Supervisory board of any known facts of violations of applicable laws of Ukraine or ethical standards;</p> |
| <p>3.2.8. забезпечення проведення програм з орієнтації та навчання членів Наглядової ради та виконавчого органу Товариства, для ефективного виконання ними своїх обов'язків у запроваджуваній у Товаристві моделі корпоративного управління;</p> | <p>3.2.8. ensuring the implementation of orientation and training programs for members of Supervisory board and the Company's executive body to enable them to effectively perform their duties within the corporate governance model adopted by the Company;</p> |
| <p>3.2.9. перевірка усієї інформації щодо відповідності кандидата на посаду корпоративного секретаря Товариства, вимогам, встановленим Національною комісією цінних паперів та фондового ринку та внутрішніми документами Товариства;</p> | <p>3.2.9. verifying all information regarding the compliance of a candidate for the position of corporate secretary of the Company with the requirements established by the National Securities and Stock Market Commission and internal documents of the Company;</p> |
| <p>3.2.10. інші питання,</p> | <p>3.2.10. other matters provided for by applicable laws of Ukraine, the</p> |

- передбачені чинним законодавством України, статутом Товариства, або цим Положенням.
- 3.3. Комітет також повинен вивчати політику виконавчого органу Товариства щодо добору та призначення осіб, які здійснюють управлінські функції у товаристві. Будь-які пропозиції щодо призначення посадових осіб Товариства, призначення яких належить до компетенції Наглядової ради відповідно до Закону чи статуту Товариства, мають бути попередньо погоджені Комітетом. Директор Товариства, при призначенні осіб, які здійснюють управлінські функції, погоджує їхні кандидатури з Комітетом.
- 3.3. The Committee shall also review the policyCompany's executive body on the selection and appointment of persons performing managerial functions in the Company. Any proposals regarding the appointment of Company officers whose appointment falls within the competence of the Supervisory board in accordance with the Law or the Company's articles of association must be pre-approved by the Committee. The Company's Director, when appointing persons performing managerial functions, shall coordinate their candidacies with the Committee.
- 3.4. Доповноважень Комітету у сфері питань винагороди належать:
- 3.4. The powers of the Committee in the area of remuneration include:
- 3.4.1. розроблення та періодичний перегляд політики (внутрішнього положення) Товариства з питань винагороди;
- 3.4.1. developing and periodically reviewing the Company's policy (internal regulation) on remunerations;
- 3.4.2. надання Наглядовій раді пропозицій щодо винагороди виконавчого органу Товариства. Такі пропозиції стосуються всіх форм винагороди, у тому числі фіксованої винагороди, винагороди за результатами діяльності (змінної винагороди), додаткового пенсійного забезпечення або схеми дострокового виходу на пенсію та
- 3.4.2. providing the Supervisory board with proposals regarding the remuneration of the executive body of the Company. Such proposals shall cover all forms of remuneration, including fixed remuneration, performance-based remuneration (variable remuneration), additional pension benefits or early retirement schemes, and severance compensation;

компенсації при
звільненні;

- | | |
|--|--|
| 3.4.3. надання Наглядовій раді пропозицій щодо індивідуальної винагороди, що надається виконавчому органу, гарантуючи їх сумісність з політикою винагороди, прийнятою Товариством, та їх відповідність оцінці роботи виконавчого органу; | 3.4.3. to submit to the Supervisory board proposals for individual remuneration to be paid to the executive body, ensuring their compatibility with the remuneration policy adopted by the Company and their compliance with the performance evaluation of the said members; |
| 3.4.4. надання Наглядовій раді пропозицій щодо форми та істотних умов договорів і контрактів, що укладатимуться між Товариством та виконавчим органом Товариства; | 3.4.4. providing the Supervisory board with proposals regarding the form and key terms of contracts and agreements to be entered into between the Company and the executive body of the Company; |
| 3.4.5. надання Наглядовій раді пропозицій щодо ключових показників ефективності роботи виконавчого органу Товариства, критеріїв та процедур періодичного оцінювання їх виконання; | 3.4.5. providing the Supervisory board with proposals on key performance indicators for the executive body of the Company, as well as the criteria and procedures for the periodic assessment of their performance; |
| 3.4.6. надання виконавчому органу Товариства загальних рекомендацій щодо рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції; | 3.4.6. providing general recommendations to the executive body of the Company on the level and structure of remuneration for individuals performing managerial functions; |
| 3.4.7. контроль рівня та структури винагороди для осіб, які здійснюють управлінські функції, на основі достовірної інформації, наданої виконавчим органом Товариства; | 3.4.7. controlling the level and structure of remuneration for individuals performing managerial functions, based on reliable information provided by the executive body of the Company; |
| 3.4.8. інші питання, передбачені чинним законодавством України, статутом Товариства, або цим Положенням. | 3.4.8. other matters as prescribed by the applicable laws of Ukraine, the Company's articles of association, or this Regulation. |
| 3.5. У разі якщо Товариство | 3.5. In case the Company applies incentive mechanisms for |

застосовує механізми стимулювання осіб, які здійснюють управлінські функції, та інших працівників Товариства, пов'язаних з участю таких осіб в акціонерному капіталі Товариства, до компетенції Комітету також належатимуть:

persons performing managerial functions and other employees of the Company related to the participation of such persons in the Company's share capital, the Committee shall be competent to:

- | | |
|--|--|
| 3.5.1. надання Наглядовій раді пропозицій щодо загальної політики використання таких механізмів; | 3.5.1. submitting to the Supervisory board proposals on the general policy of using such mechanisms; |
| 3.5.2. визначення обсягу інформації, що надається з цього питання у річному звіті; | 3.5.2. determining the scope of information provided on this matter in the annual report; |
| 3.5.3. надання Наглядовій раді обґрунтованих пропозицій щодо механізмів такого стимулювання. | 3.5.3. submitting reasonable proposals on the mechanisms for such incentives to the Supervisory board. |
| 3.6. Наглядова рада Товариства за своїм рішенням має право збільшити перелік питань, які відносяться до компетенції Комітету, шляхом внесення змін до цього Положення, або передати на попередній розгляд Комітету окреме питання, що належить до компетенції Наглядової ради. | 3.6. The Supervisory board of the Company, at its discretion, has the right to expand the list of matters within the Committee's competence by amending this Regulation or to refer a specific matter within the Supervisory board's competence to the Committee for prior review. |

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ КОМІТЕТУ

IV. POWERS OF THE CHAIRMAN AND THE SECRETARY OF THE COMMITTEE

- | | |
|--|--|
| 4.1. Голова Комітету очолює Комітет і організує його діяльність, зокрема, голова Комітету: | 4.1. The chairman of the Committee leads the Committee and organises its activities, including the following responsibilities, in particular, the chairman of the Committee shall: |
| 4.1.1. організовує роботу Комітету та здійснює контроль за його роботою | 4.1.1. organise the work of the Committee and control its operations and reporting; |

та звітуванням;

- | | |
|---|--|
| 4.1.2. скликає засідання Комітету і головує на них; | 4.1.2. convene and chair meetings of the Committee; |
| 4.1.3. визначає дату, час, місце, форму проведення і затверджує порядок денний засідань Комітету; | 4.1.3. determine the date, time, location, form of meetings, and approve the agenda of Committee meetings; |
| 4.1.4. розподіляє обов'язки між членами Комітету, контролює виконання рішень Комітету; | 4.1.4. distribute duties among Committee members and control the implementation of the Committee's decisions; |
| 4.1.5. представляє Комітет при взаємодії з Наглядовою радою, іншими комітетами Наглядової ради, Директором, посадовими особами Товариства та іншими особами; | 4.1.5. represent the Committee in its interactions with the Supervisory board, other committees of the Supervisory board, the Director, officers of the Company, and other parties; |
| 4.1.6. забезпечує в процесі діяльності Комітету дотримання вимог чинного законодавства України, статуту та внутрішніх документів (положень) Товариства; | 4.1.6. ensure compliance with the applicable laws of Ukraine, the articles of association, and internal documents (regulations) of the Company in the course of the Committee's activities; |
| 4.1.7. виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами (положеннями) Товариства. | 4.1.7. perform other powers provided for by applicable laws of Ukraine, the Company's articles of association, this Regulation, and other internal documents (regulations) of the Company. |
| 4.2. У випадку тимчасової відсутності голови Комітету, його повноваження виконує особа з числа незалежних членів (директорів) Комітету, яку члени Комітету обирають серед присутніх членів на відповідному засіданні. | 4.2. In case of the temporary absence of the chairman of the Committee, his/her duties shall be carried out by one of the independent members (directors) of the Committee, elected by the members of the Committee from among those present at the meeting. |
| 4.3. Секретар Комітету відповідає за організаційне забезпечення підготовки | 4.3. The secretary of the Committee shall be responsible for the organizational support of the preparing and holding the Committee meetings, including the preparation and maintenance of minutes, the safekeeping of Committee |

та проведення засідань Комітету, забезпечує підготовку і ведення протоколів засідань, забезпечує зберігання протоколів Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, ведення листування з питань діяльності Комітету та доведення рішень Комітету до відповідальних органів управління та осіб Товариства.

V. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КОМІТЕТУ, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

5.3. Голова та члени Комітету під час здійснення своїх прав і виконання обов'язків повинні діяти виключно в інтересах Товариства та його акціонерів.

5.4. Голова та члени Комітету мають право:

5.4.1. у письмовій чи усній формах запитувати і отримувати у Директора та інших посадових осіб чи працівників Товариства документи, інформацію, необхідну для прийняття рішення з питань, що належать до компетенції Комітету;

5.4.2. обговорювати, проводити зустрічі з Директором та іншими посадовими особами, а також із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою) щодо питань, що відносяться до компетенції Комітету;

5.4.3. вносити письмові

records, the preparation of other documents related to the Committee's activities, correspondence on matters relating to the Committee's work, and the communicating the Committee decisions to the relevant management bodies and officers of the Company.

V. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE COMMITTEE, OF THE CHAIRMAN AND MEMBERS OF THE COMMITTEE

5.3. The chairman and members of the Committee, in exercising their rights and performing their duties, must act solely in the interests of the Company and its shareholders.

5.4. The chairman and members of the Committee have the right to:

5.4.1. request and receive, in written or oral form, from the Director and other officers or employees of the Company any documents or information necessary for making decisions on matters within the competence of the Committee;

5.4.2. discuss, hold meetings with the Director and other officers, external auditor (audit firm) on matters related to the Committee's competence;

5.4.3. submit written proposals regarding the work of the

пропозиції щодо роботи Комітету;	Committee;
5.4.4. вносити питання до порядку денного засідань Комітету;	5.4.4. add items to the agenda of the Committee meetings;
5.4.5. вимагати скликання засідань Комітету;	5.4.5. demand the convening of the Committee meetings;
5.4.6. представляти на розгляд Наглядової ради проекти рішень Наглядової ради з питань, що входять до компетенції Комітету;	5.4.6. present to the Supervisory board draft resolutions of the Supervisory board on matters within the Committee's competence;
5.4.7. здійснювати контроль за виконанням рішень та доручень Наглядової ради з питань своєї діяльності;	5.4.7. monitor the implementation of decisions and instructions of the Supervisory board on matters related to its activities;
5.4.8. а також інші права, передбачені чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами (положеннями) Товариства.	5.4.8. and other rights provided by the applicable laws of Ukraine, the Company's articles of association, this Regulation, and other internal documents (regulations) of the Company.
5.5. З метою повноти і якості підготовки матеріалів до засідань, Комітет має право залучати для фахових консультацій юристів, фінансових та інших незалежних експертів.	5.5. In order to ensure completeness and quality in the preparation of materials for meetings, the Committee has the right to involve lawyers, financial, and other independent experts for professional consultations.
5.6. Голова та члени Комітету зобов'язані:	5.6. The chairman and members of the Committee are obliged to:
5.5.1. бути присутніми на засіданнях Комітету і не пропускати їх без поважних причин, завчасно повідомляти секретаря Комітету про неможливість участі у засіданнях із зазначенням причини відсутності;	5.5.1. be present at all Committee meetings, except in cases of justified absence, notifying the Committee secretary in advance if one cannot attend, specifying the reason for the absence;
5.5.2. своєчасно ознайомлюватись з порядком денним та матеріалами до порядку	5.5.2. review the agenda and materials for the Committee meetings in a timely manner;

денного засідань
Комітету;

- | | |
|--|---|
| 5.5.3. здійснювати покладені на Комітет функції відповідно до цього Положення, вимог чинного законодавства України, статуту та інших внутрішніх документів (положень) Товариства, шляхом участі у його роботі; | 5.5.3. perform the functions assigned to the Committee in accordance with this Regulation, the requirements of applicable laws of Ukraine, the articles of association, and other internal documents (regulations) of the Company, by participating in its work; |
| 5.5.4. надавати Наглядовій раді пропозиції (висновки) з питань, що входять до компетенції Комітету; | 5.5.4. provide the Supervisory board with proposals (conclusions) on matters within the Committee's competence; |
| 5.5.5. своєчасно інформувати Наглядову раду про ризики, які виникають у Товаристві, у тому числі про виникнення конфлікту інтересів. Члени Комітету зобов'язані відмовитися від участі у прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства та акціонерів. У таких випадках член Комітету не має права голосу під час прийняття Комітетом рішення та не враховується під час визначення кворуму засідання Комітету; | 5.5.5. promptly inform the Supervisory board of any risks arising within the Company, including the occurrence of conflicts of interest. The Committee members are obliged to refrain from participating in decision-making if a conflict of interest prevents them from fully performing their duties in the interests of the Company and shareholders. In such cases, the Committee member does not have the right to vote during decision-making and is not counted towards the quorum of the Committee meeting; |
| 5.5.6. дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом; | 5.5.6. comply with all rules established by the Company related to the circulation, security, and storage of information with restricted access; |
| 5.5.7. не розголошувати та не використовувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, яка стала | 5.5.7. not disclose or use confidential information and the commercial secrets of the Company that became known during the performance of their duties, for personal gain or the benefit of third parties; |

відома під час виконання своїх повноважень, на свою користь чи користь третіх осіб;

- | | |
|--|---|
| <p>5.5.8. під час виконання своїх обов'язків дотримуватися принципів незалежності, чесності, об'єктивності, конфіденційності та професійної етики відповідно до вимог чинного законодавства України;</p> | <p>5.5.8. adhere to the principles of independence, honesty, objectivity, confidentiality, and professional ethics during the performance of their duties, in accordance with the requirements of applicable laws of Ukraine;</p> |
| <p>5.5.9. виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України, статутом Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми документами (положеннями) Товариства.</p> | <p>5.5.9. perform other duties specified by applicable laws of Ukraine, the Company's articles of association, this Regulation, and other internal documents (regulations) of the Company.</p> |

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

VI. ORGANISATION OF THE COMMITTEE'S ACTIVITIES

- | | |
|---|--|
| <p>6.1. Комітет приймає рішення в межах своєї компетенції на засіданнях. Засідання Комітету проводиться в міру необхідності і вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Комітету.</p> | <p>6.1. The Committee shall make decisions within one's powers during the meetings. A Committee meetingshall be held as needed and shall be considered duly constituted if a majorityof the Committee members are in attendance.</p> |
| <p>6.2. На засіданні Комітету головує голова Комітету, або один із членів Комітету, який обраний на відповідному засіданні у разі тимчасової відсутності голови Комітету.</p> | <p>6.2. A Committeemeetingshall be chaired by the chairman of the Committee or, in case of the chairman's temporary absence, by a Committee member elected at the meeting.</p> |
| <p>6.3. Засідання Комітету скликаються на вимогу:</p> <p>6.3.1. Голови або членів</p> | <p>6.3. The Committee meetings are convened at the request of:</p> <p>6.3.1. the chairman or members of the Committee;</p> |

Комітету;

- | | |
|---|--|
| 6.3.2. Голови або членів Наглядової ради, які не входять до складу Комітету; | 6.3.2. the chairman or members of the Supervisory board who are not members of the Committee; |
| 6.3.3. Директора. | 6.3.3. the Director. |
| 6.4. Вимога про скликання засідання в письмовій формі подається голові Комітету і має містити перелік питань запропонованих для розгляду на засіданні Комітету. | 6.4. The request to convene a meeting shall be submitted to the chairman of the Committee in writing and must include a list of matters proposed for consideration at the Committee meeting. |
| 6.5. Засідання Комітету має бути скликане не пізніше 10 (десяти) днів з дня надходження вимоги про скликання від вказаних вище осіб. | 6.5. A Committee meeting must be convened no later than 10 (ten) days after the receipt of the request from the above persons to convene a meeting. |
| 6.6. Секретар Комітету повідомляє членів Комітету та ініціатора проведення засідання про наступне засідання Комітету особисто або будь-яким засобом зв'язку (телефон, факс, і т. п.) не пізніше, як за 1 (один) робочий день до дати засідання, крім випадків, коли дату проведення і порядок денний наступного засідання було визначено на попередньому засіданні. | 6.6. The secretary of the Committee shall notify the members of the Committee and the initiator of the meeting of the next Committee meeting personally or by any means of communication (telephone, fax, etc.) no later than 1 (one) working day before the meeting unless the date and the agenda of the next meeting were determined at the previous meeting. |

Повідомлення, підписане головою Комітету, має містити відомості про дату, час і місце проведення засідання, а також порядок денний засідання та всі необхідні документи, пов'язані з порядком денним засідання Комітету. До початку проведення

The notification, signed by the chairman of the Committee, shall contain information on the date, time and place of the meeting, as well as the agenda of the meeting and all necessary documents related to the agenda of the Committee meeting. Before the start of the meeting, any member of the Committee may propose additions to the meeting's agenda.

засідання будь-який член Комітету може запропонувати доповнення до порядку денного засідання.

- | | |
|--|---|
| 6.7. До порядку денного засідання Комітету обов'язково включаються питання, запропоновані для розгляду головою та членами Комітету, головою та членами Наглядової ради, Директором. | 6.7. The agenda of the Committee meeting must include the issues proposed for consideration by the chairman and members of the Committee, the chairman and members of the Supervisory board, and the Director. |
| 6.8. На засіданнях Комітету не можуть розглядатися питання, не зазначені в повідомленні про проведення засідання Комітету, за винятком випадків, коли за розгляд такого (таких) питання (питань) проголосували всі присутні на засіданні члени Комітету. | 6.8. Matters that are not listed in the notice of the Committee meeting cannot be considered during a meeting, except in cases where all present members of the Committee vote in favour of considering such an issue (issues). |
| 6.9. На засіданні Комітету кожен член Комітету має один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Комітету під час прийняття рішень право вирішального голосу має голова Комітету. | 6.9. At a Committee meeting each member of the Committee shall have one vote. In the event of an equal distribution of votes of the Committee members when deciding on a matter, the chairman of the Committee shall have the right of the decisive vote. |
| 6.10. Рішення Комітету приймається простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у засіданні, та мають право голосу. | 6.10. A Committee decision shall be taken by a simple majority of votes of the Committee members who participate in the meeting and have the right to vote. |
| 6.11. Рішення Комітету оформлюються протоколом. Протокол підписується головою та секретарем Комітету. | 6.11. The Committee's decisions are formalized by minutes. The minutes are signed by the chairman and the secretary of the Committee. |
| 6.12. Засідання Комітету | 6.12. The Committee may hold remote meetings, which provide all |

можуть проводитися за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують всім учасникам можливість чути один одного та спілкуватися між собою. У такому разі засідання вважатиметься проведеним очним чином і до нього застосовуватимуться всі вимоги та умови проведення очного засідання.

members with the opportunity to hear each other and communicate with each other. In this case, a meeting shall be deemed as held in person and all the requirements and conditions of a face-to-face meeting shall apply thereto.

6.13. Будь-яке рішення, яке може або повинно бути ухвалено на засіданні Комітету, може прийматися без проведення засідання, шляхом письмового опитування членів Комітету. Рішення, що приймається методом письмового опитування, вважається ухваленим, якщо протокол підписало та повернуло до Товариства більше половини складу Комітету.

6.13. Any decision which may or should be made at the Committee meeting may be passed without the meeting – by the written poll of the Committee members. A decision made by the written poll shall be deemed as passed if the minutes of the Committee meeting are signed and returned to the Company by more than half of the Committee members.

6.14. Якщо рішення приймається методом письмового опитування, то кожен член Комітету підписує та повертає Товариству окремий примірник протоколу засідання Комітету з вказанням дати підписання. Дата, коли підписав останній член Комітету, з кількості членів, необхідних для ухвалення рішення (з тих, що повернули свій підписаний примірник протоколу), вважається

6.14. If a decision is made by way of the written poll, each member of the Committee shall sign and return to the Company a separate copy of the minutes of the Committee meeting stating the date of their signing. The date when the last member of the Committee, out of the number of members required to make the decision, signed (of those members who returned their signed copies of the minutes) shall be deemed as the date of the decision (date of the minutes). If a decision is made by the written poll, the minutes of the Committee meeting shall state:

датою прийняття рішення (датою протоколу). Якщо рішення приймається методом письмового опитування, то у протоколі засідання Комітету зазначаються:

- | | |
|--|--|
| 6.14.1. метод проведення засідання (шляхом письмового опитування); | 6.14.1. method of holding a meeting (by way of written poll); |
| 6.14.2. склад Комітету; | 6.14.2. composition of the Committee; |
| 6.14.3. порядок денний засідання Комітету; | 6.14.3. agenda of the Committee meeting; |
| 6.14.4. рішення з кожного питання порядку денного засідання Комітету. | 6.14.4. decisions on each matter of the agenda of the Committee meeting. |
| 6.15. У випадку прийняття Комітетом рішення методом опитування, загальний строк для підписання кожним членом Комітету окремого примірника протоколу засідання Комітету не має перевищувати 10 (десяти) календарних днів. Якщо протокол не буде підписано та повернуто Товариству належною кількістю членів Комітету протягом вказаного строку, то рішення Комітету, які згадані у протоколі та не набрали достатньої кількості голосів, вважаються неприйнятими. | 6.15. In the event the Committee makes a decision by the written poll, the total term for the members of the Committee to sign a separate copy of the minutes of the Committee meeting should not exceed 10 (ten) calendar days. If the copy of the minutes is not signed and returned to the Company by the appropriate number of members of the Committee within the specified period, the decisions of the Committee, which are mentioned in the minutes but have not obtained sufficient number of votes, shall be deemed not adopted. |
| 6.16. Усі матеріали та документи, які розглядалися на засіданні Комітету, передаються на розгляд Наглядовій раді разом з протоколом (оригіналом) Комітету та | 6.16. All materials and documents discussed at the Committee meeting shall be submitted to the Supervisory board for consideration together with the original minutes of the Committee. Thereafter, they shall be retained with the minutes of the Supervisory board by the Committee's secretary (Company's corporate secretary) and kept for the period |

у подальшому зберігаються разом з протоколами Наглядової ради у секретаря Комітету (корпоративного секретаря Товариства) та мають строк зберігання, визначений чинним законодавством.

prescribed by applicable laws.

6.17. Направлення повідомлень про засідання Комітету, організація ведення, оформлення, зберігання протоколів засідань Комітету, оформлення інших документів, пов'язаних з діяльністю Комітету, покладається на секретаря Комітету.

6.17. The secretary of the Committee shall be responsible for sending notices of Committee meetings, organizing the preparation and formatting of meeting minutes, maintaining accurate records, and preparing other documents related to the Committee's activities.

6.18. Директор, експерти та інші визначені Комітетом особи мають право відвідувати засідання виключно на запрошення Комітету.

6.18. The Director, experts, and other persons designated by the Committee have the right to attend the meetings exclusively by invitation of the Committee.

VII. ПОРЯДОК НАДАНИЯ ПРОПОЗИЦІЙ (ВИСНОВКІВ) КОМІТЕТОМ ТА ЇХ РОЗГЛЯДУ НАГЛЯДОВОЮ РАДОЮ.

VII. PROCEDURE FOR SUBMITTING PROPOSALS (CONCLUSIONS) BY THE COMMITTEE AND THE PROCEDURE FOR THEIR CONSIDERATION BY THE SUPERVISORY BOARD

7.1. За результатами попереднього вивчення і підготовки до розгляду питань Комітет готує відповідні пропозиції (висновки) Комітету для Наглядової ради. Пропозиція (висновок) Комітету має містити запропоновані проекти рішень для Наглядової ради з питань наданих на розгляд Комітету. Пропозиції (висновки) Комітету затверджуються

7.1. Based on the results of preliminary study and preparation for the consideration of issues, the Committee prepares relevant proposals (conclusions) for the Supervisory board.

The proposal (conclusion) of the Committee must include the proposed draft decisions for the Supervisory board on the matters referred to the Committee for consideration.

The proposals (conclusions) of the Committee shall be approved by the Committee's decision at its meeting, and the

рішенням Комітету на його засіданні з оформленням відповідного протоколу Комітету.

7.2. Пропозиції (висновки) Комітету розглядаються Наглядовою радою в порядку, передбаченому чинним законодавством України та статутом Товариства для прийняття Наглядовою радою рішень.

7.3. Якщо Наглядова рада відхилила пропозицію Комітету, вона зазначає мотиви свого рішення і передає його Комітету для повторного розгляду.

VIII. ЗВІТУВАННЯ

8.1. Комітет не пізніше 20 (двадцятого) числа 2 (другого) місяця наступного за звітним роком, доповідає Наглядовій раді про результати своєї діяльності шляхом представлення на затвердження Наглядовій раді звіту.

8.2. Звіт про результати діяльності Комітету повинен містити інформацію, зокрема, про: (1) персональний склад Комітету; (2) кількість проведених засідань Комітету; (3) основну діяльність Комітету. Такі відомості оприлюднюються на вебсайті Товариства протягом 3 (трьох) робочих днів після затвердження звіту Наглядовою радою.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

corresponding minutes of the Committee shall be duly prepared.

7.2. The proposals (conclusions) of the Committee are considered by the Supervisory board in accordance with the procedure established by the applicable laws of Ukraine and the Company's articles of association for making decisions by the Supervisory board.

7.3. If the Supervisory board rejects the Committee's proposal, it shall state the reasons for its decision and return the proposal to the Committee for further review.

VIII. REPORTING

8.1. No later than the 20th (twentieth) day of the 2nd (second) month following the end of the reporting year, the Committee shall report to the Supervisory board on the results of its activities by submitting the report for approval.

8.2. The report on the results of the Committee's activities must contain information, including: (1) the personal composition of the Committee; (2) the number of Committee meetings held; (3) the main activities of the Committee. Such information shall be published on the Company's website within 3 (three) working days after the report is approved by the Supervisory board.

IX. FINAL PROVISIONS

- | | |
|---|---|
| <p>9.1. Затвердження цього Положення, внесення змін та доповнень або його скасування належить до виключної компетенції Наглядової ради, за винятком прийняття відповідного рішення Загальними зборами. Зміни та доповнення до цього Положення, викладаються у формі нової редакції Положення, яка затверджується Наглядовою радою/Загальними зборами.</p> | <p>9.1. Approval of this Regulation, introduction of amendments and additions or its cancellation is within the exclusive competence of the Supervisory board, unless a relevant decision is adopted by the General meeting. Changes and additions to this Regulation are set out in the form of a new version of the Regulation, which is approved by the Supervisory board/the General meeting.</p> |
| <p>9.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються статутом Товариства та іншими внутрішніми документами (положеннями) Товариства, чинним законодавством України, і рішеннями Наглядової ради/Загальних зборів.</p> | <p>9.2. Matters that are not regulated by this Regulation shall be regulated by the Company`s articles of association and other internal documents (regulations), the applicable laws of Ukraine, and resolutions of the Supervisory board/the General meeting.</p> |
| <p>9.3. Якщо будь-яке положення цього Положення буде визнано недійсним у встановленому законом порядку, це не тягне за собою визнання недійсними інших положень цього Положення.</p> | <p>9.3. 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.</p> |