

ЗАТВЕРДЖЕНО /APPROVED:

Загальними зборами акціонерів

Публічного акціонерного товариства

“МИКОЛАЇВЦЕМЕНТ” /

**by the General Meeting of the
Shareholders of**

**Public Joint Stock Company
“MYKOLAIVCEMENT”**

**Протокол № 20 від 26 квітня 2016 року
/ Minutes No. 20 as of April 26, 2016**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«МИКОЛАЇВЦЕМЕНТ»
(нова редакція) /**

**REGULATIONS
ON THE MANAGEMENT BOARD
OF THE PUBLIC JOINT STOCK COMPANY
“MYKOLAIVCEMENT”
(new version)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правління є виконавчим органом Публічного акціонерного товариства "МИКОЛАЇВЦЕМЕНТ" (далі - Товариство), який керує поточною діяльністю Товариства.

1.2. Правління діє від імені Товариства в межах повноважень, визначених Статутом Товариства, чинним законодавством України та цим Положенням, затвердженим Загальними зборами Товариства.

1.3. Правління підзвітне Загальним зборам Товариства та Наглядовій раді.

1.4. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства та рішеннями, затвердженими Загальними зборами та/або Наглядовою радою Товариства.

1.5. Положення, а також зміни та доповнення до нього, повинні відповідати положенням Статуту Товариства та чинному законодавству України. У випадку протиріччя Положення та Статуту Товариства, діють і застосовуються положення Статуту. У випадку протиріччя Положення та законодавства України застосовуються положення діючого законодавства України.

1.6. Терміни, що вживаються з великої літери в цьому Положенні, мають ті ж значення, що і у Статуті Товариства.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.2. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції Правління, крім тих, що належать до виключної компетенції Загальних зборів.

2.4. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства, здійснює повноваження делеговані йому

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. The Management Board shall be the executive body of the Public Joint Stock Company "MYKOLAIVCEMENT" (hereinafter "the Company"), which manages the day-to-day operations of the Company.

1.2. The Management Board shall act on behalf of the Company within the authority determined by the Company Charter, the applicable Ukrainian legislation and these Regulations approved by the General Meeting.

1.3. The Management Board shall report to the General Meeting and to the Supervisory Board.

1.4. In its activities, the Management Board shall be governed by the applicable Ukrainian legislation, the Company Charter, these Regulations, other internal documents of the Company and resolutions approved by the General Meeting and/or the Supervisory Board of the Company.

1.5. The Regulations and any changes or amendments thereto shall comply with the provisions of the Company Charter and the legislation of Ukraine. In case of discrepancy between the Regulations and the Company Charter, the provisions of the Charter shall be applied. In case of discrepancy between the Regulations and the the legislation of Ukraine, the provisions of the Charter shall be applied.

1.6. The capitalized terms used herein shall have the same meaning as in the Company Charter.

2. THE LEGAL STATUS OF THE MANAGEMENT BOARD

2.1. The Management Board shall be a collective executive body of the Company, managing its day-to-day operations and organizing the fulfillment of the resolutions of the General Meeting and the Supervisory Board of the Company.

2.2. The purpose of the Management Board is to manage day-to-day operations of the Company, reaching the goals, strategy and policy of the Company.

2.3. The Management Board shall decide on all the issues of the Company activities, except for those appertaining to other bodies of the Company. The General Meeting may resolve to vest the Management Board with part of the rights belonging to the Shareholders, except those that are within the exclusive authority of the General Meeting.

2.4. The Chairman of the Management Board shall function as head of the collective executive body of the Company, use the powers delegated to him/her by

Загальними зборами та/або Наглядовою радою, та/або Правлінням, та керує роботою Правління.

2.5. Компетенція Правління визначається чинним законодавством, Статутом Товариства та даним Положенням.

3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

3.1. Члени Правління мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) у межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;
- 4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;
- 5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. 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;
- 2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;
- 3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами та/або Наглядовою радою Товариства;
- 4) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;
- 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

the General Meeting and/or the Supervisory Board and/or the Management Board, and manage the work of the Management Board.

2.5. The powers of the Management Board shall be determined by the applicable Ukrainian legislation, the Charter of the Company and the present Regulations.

3. THE RIGHTS, DUTIES AND LIABILITIES OF THE MANAGEMENT BOARD MEMBERS

3.1. The Management Board members shall be entitled to:

- 1) receive complete, reliable and timely information about the Company required for fulfillment of their functions;
- 2) decide on the day-to-day operating issues of the Company on their own and as part of the Management Board;
- 3) make proposals, participate in discussions and vote on the items on the agenda of a meeting of the Management Board of the Company;
- 4) initiate summoning a meeting of the Management Board of the Company;
- 5) give written comments to the resolution of the Management Board of the Company;
- 6) demand summoning an extraordinary meeting of the Supervisory Board of the Company;
- 7) receive a reasonable remuneration for acting as a Management Board member, amount of which shall be determined by the Supervisory Board.

3.2. The Management Board members shall:

- 1) act in the interests of the Company, conscientiously, cleverly and not abuse their authority. The duty to act conscientiously and cleverly shall mean the obligation to manifest diligence, discretion and proper prudence that would be typical for a person of such a position under similar circumstances;
- 2) act in compliance with the applicable Ukrainian legislation, the Charter of the Company, these Regulations, other internal documents of the Company;
- 3) implement the resolutions adopted by the General Meeting and/or the Supervisory Board of the Company;
- 4) participate in the Supervisory Board meetings when requested to do so by the Supervisory Board;
- 5) follow the rules and procedures adopted at the Company concerning the conclusion of agreements characterized by a conflict of interests;

6) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

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;

9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;

10) своєчасно надавати Наглядовій раді, Правлінню, аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

4.1. Кількісний та особовий склад Правління, в тому числі назви посад членів Правління визначаються Наглядовою радою Товариства. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління. Очолює Правління Голова Правління. Голова Правління є Членом Правління.

4.2. Голова та члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради Товариства.

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

4.4. Членом Правління не може бути особа, яка:

- 1) якій суд заборонив займатися видом діяльності, яке здійснює Товариство;
- 2) має непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.
- 3) які не мають вищої освіти;
- 4) стаж роботи яких менший 3-ох років.

6) follow all Company rules and regulations concerning the circulation, security and storage of the restricted information. Not divulge the commercial secret, confidential and insider information, which became known in the course of acting as a Management Board member, to the persons who have no access to such information, or use it in own interest or in the interest of third parties;

7) control the preparation and timely submission of materials for the Management Board meeting;

8) prepare in good time for the Management Board meetings, in particular, familiarize oneself with the materials prepared for the meeting, collect and analyze additional information, receive consultations from experts when required, etc.;

9) head the respective functional field and direct the respective structural units of the Company in accordance with the segregation of duties between the Management Board members of the Company;

10) timely submit to the Supervisory Board, the Management Board, auditors of the Company complete and accurate information about the activities and financial position of the Company.

4. THE STRUCTURE OF THE MANAGEMENT BOARD

4.1 The statutory number and personalities of the members of the Management Board, including the position titles of the Management Board members, shall be decided by the Supervisory Board of the Company. Its members shall be the Chairman of the Management Board and the members of the Management Board. The head of the Management Board is the Chairman of the Management Board. The Chairman of the Management Board is the member of the Management Board.

4.2. The Chairman and the members of the Management Board shall not at the same time be the members of the Supervisory Board of the Company.

4.3. The Management Board shall not include the persons who under applicable Ukrainian legislation may not occupy positions in the managing bodies of economic entities.

4.4. The Management Board shall not include the persons who:

- 1) are prohibited under a court decision to be engaged into the activity carried out by the Company;
- 2) have non-cancelled conviction for property offences, as well as offences in public office or economic offences
- 3) do not have higher education;
- 4) have length of service less than 3 years

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління або окремі члени Правління обираються на строк, визначений Наглядовою радою або Загальними зборами. Якщо строк повноважень Правління не був визначений у відповідному рішенні Наглядової ради або Загальних зборів, члени Правління вважаються обраними до відкликання (звільнення) Наглядовою радою або Загальними зборами

5.2. У разі, якщо члени Правління обираються Загальними Зборами, їх обрання здійснюється шляхом голосування у загальному порядку (не кумулятивним голосуванням). У випадку обрання членів Правління Загальними зборами припинення їх повноважень може бути здійснено за рішенням Загальних зборів або Наглядової ради.

5.3. Після обрання Правління або окремих членів Правління з членами Правління укладається трудовий договір (контракт), у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати винагороди, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо.

5.3.1. Повноважною особою на підписання, подання, отримання документів для одержання або продовження, у випадку необхідності, дозволу на використання праці Голови Правління чи іншого члена Правління на відповідній посаді є особа, уповноважена на підставі відповідного рішення Наглядової Ради.

5.4. Контракт з членами Правління, в т.ч. з Головою, та зміни до нього, в т.ч. на розірвання, від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради або особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою. Повноважною особою на підписання, подання, отримання документів для одержання або продовження, у випадку необхідності, дозволу на використання праці Голови Правління чи іншого члена Правління на відповідній посаді є особа, уповноважена на підставі відповідного рішення Наглядової ради.

5.5. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково Наглядовою радою в будь-який час та з будь-яких підстав.

5.6. Голова та члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість термінів (строків).

5. THE TERM OF OFFICE OF THE MANAGEMENT BOARD

5.1. The Management Board or the separate members of the Management Board shall be elected for the period determined by the Supervisory Board or the General Meeting. If the term of power of the Management Board was not determined in the decision of the Supervisory Board or the General Meeting, the term of power of the members of the Management Board shall be till recalling or dismissal by the Supervisory Board or the General Meeting

5.2. If the Management Board members are elected by the General Meeting the election shall be made by voting in a general manner (not by cumulative voting). In the case of election of Management Board members by the General Meeting, termination of their powers may be exercised by a decision of the General Meeting or the Supervisory Board.

5.3. After the election of the Management Board or the separate members of the Management Board, the members of the Management Board shall conclude employment agreement (contract) with the Company, that stipulating the rights, duties and liabilities of the parties, the terms of and procedure for remuneration, the reasons for early termination of the contract and the consequences thereof, etc.

5.3.1. A person authorized under a certain resolution of the Supervisory Board shall be entitled to sign, submit, obtain documents for obtaining or prolonging, if necessary, the work permit for the Chairman of the Management Board or for any other member of the Management Board on the relevant position in the Management Board of the Company

5.4. On behalf of the Company, such contract of with the members of the Management Board, incl. the Chairman, and changes thereto, including its termination, shall be signed by the Head of the Supervisory Board or the person authorized by the Supervisory Board. A person authorized under a certain resolution of the Supervisory Board shall be entitled to sign, submit, obtain documents for obtaining or prolonging, if necessary, the work permit for the Chairman of the Management Board or for any other member of the Management Board on the relevant position in the Management Board of the Company.

5.5. The powers of the Chairman or members of the Management Board may be terminated before term by the Supervisory Board in any time and on the basis of any reasons.

5.6. The Chairman or members of the Management Board may be reelected an unlimited number of times.

6. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

6.1. Правління або окремі члени Правління обираються Наглядовою радою Товариства.

6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради.

6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради, не може перевищувати кількісний склад Правління.

6.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають володіти належним рівнем знань, кваліфікації та досвіду на час обрання до Правління для належного виконання ними своїх посадових обов'язків і відповідати вимогам цього Положення та іншим вимогам згідно Статуту та законодавства України.

6.5. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Наглядову раду.

6.6. Рішення про обрання Голови та/або членів Правління приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні та які мають право голосу. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесеної до списку для голосування, або цілим списком, шляхом підняття рук. При однаковій кількості голосів голос Голови Наглядової ради є вирішальним.

6.7. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.6. цього Положення кількість голосів, перевищує кількість осіб, що обираються до складу Правління, обраними членами Правління вважаються особи, які набрали найбільшу кількість голосів, у кількості, що становить кількість осіб, яких необхідно обрати до складу Правління.

6.8. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 6.6. цього Положення кількість голосів, менша від кількості осіб, що обираються до складу Правління, проводиться повторне засідання, у якому на голосування ставляться кандидатури перших кандидатів (у кількості осіб, що необхідно обрати до складу Правління), які набрали відносну більшість голосів за результатами першого голосування. Претендент вважається обраний членом Правління, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

6.9. Голова Правління призначає Секретаря Правління та розподіляє обов'язки між членами Правління. Секретар Правління може бути

6. THE MANAGEMENT BOARD FORMATION PROCEDURE

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

6.2. The members of the Supervisory Board shall have the right to nominate candidates for election as a Management Board member.

6.3. The number of candidates nominated by one member of the Supervisory Board shall not exceed the statutory number of Management Board members.

6.4. The candidates nominated for the Management Board members shall have the appropriate level of knowledge, qualification and experience as on the date of election to the Management Board so as to properly fulfill their functions, and shall comply with the requirements hereof and other requirements pursuant to the Charter and legislation of Ukraine.

6.5. The candidate nominated for election as a member of the Management Board of the Company may withdraw at any time by means of a written notification to the Supervisory Board.

6.6. The Management Board Chairman and/or members shall be elected by a simple majority of votes of the members of Supervisory Board participating in the meeting and having voting right. The voting shall be done for each listed candidate separately or for a list of candidates by show of hands. If there is equal quantity of votes, the vote of the head of Supervisory Board shall be decisive.

6.7. If the number of candidates who score the quantity of votes stipulated in Clause 6.6. hereof is higher than the number of the persons to be elected to the Management Board, the first candidates in the quantity of persons to be elected to the Management Board with the highest quantity of votes shall be deemed elected Management Board members.

6.8. If the number of candidates who score the quantity of votes stipulated in Clause 6.6. hereof is lower than the number of the persons to be elected to the Management Board, the second meeting with voting shall be held for the first candidates (equals to the quantity of persons to be elected to the Management Board) with the relatively highest quantity of votes in the first voting. A candidate shall be deemed elected member of the Management Board if in the second voting he/she is supported by the majority of the members of Supervisory Board participating in the meeting and having voting right.

6.9. The Chairman of the Management Board shall appoint the Secretary of the Management Board and shall distribute responsibilities among the Management

призначений з числа інших працівників Товариства

6.10. Будь-який член Правління може у будь-який час звільнитися з посади за власним бажанням шляхом надання письмового повідомлення Голові Наглядової ради за 2 тижня до звільнення або у інший строк, передбачений договором (контрактом).

6.11. Наглядова рада може передати будь-якому іншому члену Правління функції Голови Правління з управління певним видом діяльності, включаючи, зокрема, управління фінансами, заводом, продаж і маркетинг, закупівельна діяльність, юридичні послуги, тощо.

7. СКЛИКАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ

7.1. Рішення Правління приймаються колегіально на засіданнях Правління або одноособово Головою Правління чи членом Правління, у випадку делегування йому(їй) таких повноважень. Засідання проводяться у випадку необхідності.

7.2. Правління проводить засідання, які скликаються та проводяться Головою Правління, або, у разі його відсутності, - будь-яким членом Правління.

7.3. Засідання скликаються:

- за власною ініціативою Голови Правління;
- на вимогу Наглядової ради Товариства;
- на вимогу члена Правління Товариства.

7.4. Голова Правління визначає:

- дату, час та місце проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів і співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

Про скликання засідання Правління Члени Правління сповіщаються письмово (по електронній пошті тощо) або усно. Повідомлення про засідання Правління повинно містити інформацію щодо місця, дня і часу проведення засідання, і, на розсуд Голови, у нього може включатися порядок денний засідання.

Board members. The Secretary of the Management Board may be appointed not among other employees of the Company.

6.10. Any member of the Management Board may at any time resign from the position voluntarily by way of submitting a written notice to the Head of the Supervisory Board at least 2 weeks before the actual resignation, or within any other time period stipulated by the contract.

6.11. The Supervisory Board may delegate to any other member of the Management Board the functions of the Chairman of the Management Board managing a certain kind of activity, including but not limited to finance, production, sales and marketing, purchasing, legal, etc.

7. SUMMONING AND HOLDING MEETINGS

7.1. The resolution of the Management Board shall be taken collectively at the meetings of the Management Board, or individually by the Chairman or any member of the Management Board if s/he has been vested with such powers. The meeting shall be held as required.

7.2. The Management Board shall hold meetings summoned and chaired by the Chairman of the Management Board, or in case s/he is absent, by any member of the Management Board.

7.3. The meetings shall be summoned:

- upon own initiative of the Chairman of the Management Board;
- upon a request of the Supervisory Board of the Company;
- upon a request of a member of the Management Board of the Company.

7.4. The Chairman of the Management Board shall determine:

- date, time and place for meeting conducting of the Management Board;
- agenda of the meeting;
- speakers and co-speakers for each issue of the agenda;
- list of persons invited to participate in discussion of issues included into the agenda of the Management Board's meeting.

Each member of the Management Board shall be notified in writing (by e-mail, etc.) or verbally upon the summoning of a Management Board meeting. The notification on the Management Board meeting shall detail the place, date, time of the meeting and – at the Chairman' discretion – the agenda of the meeting. The

Повідомлення надається до скликання засідання Правління.

7.5. Будь-який Член Правління має можливість внести зміни чи доповнення до порядку денного засідання.

7.6. Члени Правління можуть брати участь у засіданнях Правління шляхом телеконференції або за допомогою інших подібних видів зв'язку, які дають можливість всім членам Правління, які беруть участь у засіданні, чути один одного. Участь у засіданні за допомогою таких засобів вважається особистою присутністю на такому засіданні. Однак, будь-які рішення, які приймаються на засіданні, що проводяться за допомогою телеконференції, повинні бути одностайними і підтверджуватися письмово. Правління може запросити будь-яких осіб для участі у засіданні Правління без права голосу.

7.7. У випадку, коли відомо, що один з членів Правління не може бути присутнім на його засіданні з поважних причин (відрадження, відпустка тощо), він має право достроково в письмовій формі проголосувати з питань, винесених на розгляд Правління. Результат письмового голосування такої особи обов'язково враховується при встановленні правомочності засідання Правління і при підведенні підсумків голосування та додається до протоколу засідання Правління.

7.8. Правління може розглядати та приймати рішення з питань не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

7.9. Голова та Секретар Правління організують ведення протоколів засідання Правління.

7.10. Протокол засідання підписується Головою Правління (у разі його відсутності - головуючим засідання) та Секретарем Правління та скріплюється печаткою.

7.11. Всі протоколи Правління зберігаються в Товаристві протягом усього строку діяльності Товариства. Акціонер(и), Наглядова рада Товариства, інші особи, якщо дане право надане їм законом, можуть у будь-який час отримати доступ до протоколів чи отримати засвідчені витяги з них. Витяги з протоколу підписуються Секретарем Правління та засвідчуються печаткою Товариства.

7.12. 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

notification shall be given before the date of the meeting.

7.5. Any member of the Management Board may make changes or additions to the agenda of the meeting.

7.6. The Management Board members may participate in the Management Board meetings by way of teleconferencing or by means of any other similar means of communication enabling all Management Board members participating in the meeting to hear one another. Participation through such means shall be deemed participation in person. However, all resolutions taken at a meeting by way of teleconferencing shall be unanimous and confirmed in writing. The Management Board may invite any persons without vote to participate in a Management Board meeting.

7.7. In case it is known that any member of the Management Board can not be present at the meeting due to reasonable grounds (business trip, leave of absence, etc.) s/he is entitled to vote pre-timely on issues submitted for the Management Board's consideration in the written form. The result of such person's written voting shall be obligatory taken into account at determination of quorum of the Management Board's meeting, as well as at resuming voting results and shall be added to the minutes of the Management Board's meeting.

7.8. The Management Board may consider and take decision on the issues not included into the agenda provided none of the participating Management Board members objects to considering such issues.

7.9. The Chairman and the Secretary of the Management Board shall organize taking the minutes of the meetings.

7.10. The minutes of the meeting shall be signed by the Chairman or the Management Board (or in case of his absence by chairman of the meeting) and Secretary of the Management Board and sealed.

7.11. All Management Board meetings shall be stored at the Company throughout the whole period of the Company existence. The Shareholder(s), the Supervisory Board of the Company or other persons if such right is granted to them pursuant to the law may at any time gain access to the minutes or receive certified extracts therefrom. The extracts from the minutes shall be signed by the Secretary of the Management Board and shall be sealed by the Company's stamp.

7.12. A Management Board member who dissents with the decisions adopted at the meeting may within 2 days of the date of the meeting state his/her comments in writing and submit them to the person

свої зауваження особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

7.13. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма Працівниками Товариства.

7.14. Голова Правління забезпечує доведення до відома рішень Правління до їх виконавців шляхом видання наказів, розпоряджень, інших документів.

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

7.16. Мовою ведення діловодства та документації Правління поряд з українською мовою може бути англійська мова.

7.17. Голова Правління несе відповідальність відповідно до чинного законодавства 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.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Правління Товариства вирішує усі питання, пов'язані з поточною діяльністю Товариства, які не відносяться до компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради Товариства. До компетенції Правління належить вирішення наступних питань:

8.1.1. надання згоди на списання майна Товариства у випадку якщо ринкова вартість майна, становить від 5 до 10 відсотків вартості активів товариства, за даними останньої річної фінансової звітності;

8.1.2. надання річного звіту та балансу Товариства на затвердження Загальним зборам;

8.1.3. визначення організаційної структури Товариства, затвердження фінансових планів, кошторисів та/або бюджетів, бізнес-планів Товариства;

8.1.4. розроблення проектів рішень Загальних зборів;

8.1.5. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства, організація

chairing the Management Board meeting. Such comments shall be attached to the minutes and become an integral part thereof.

7.13. The decisions adopted by the Management Board within its authority shall be mandatory for execution by all employees of the Company.

7.14. The Management Board decisions shall be brought to the executives' notice in the form of orders, other documents.

7.15. The control of the execution of the Management Board decisions shall be vested on the Chairman of the Management Board or, by his/her order, in one or several members of the Management Board of the Company.

7.16. Alongside Ukrainian, the paperwork and documents of the Management Board may be kept in English.

7.17. The Chairman of the Management Board shall be liable as per the applicable laws for complying with all the rules and procedures of the Company relating to the security and storage of the restricted information when preparing and conducting the Management Board meetings, as well as for ensuring the protection and storage of the confidential information and commercial secrets, contained in the minutes of the meetings and materials of the Management Board meetings.

8. AUTHORITY OF THE MANAGEMENT BOARD

8.1. The Management Board of the Company shall be responsible for handling all the issues relating to the day-to-day operation of the Company, which are not within the authority of the General Meeting or the Supervisory Board of the Company. The Management Board shall be authorized to handle the following issues:

8.1.1. approve Company's property write-off in case the market value of this property is 5 to 10 percent of the price of the assets of the company according to the latest annual financial statements

8.1.2. submitting the annual statements and balance sheet of the Company for the General Meeting approval;

8.1.3. determining the organizational structure of the Company, validating of finance plans, estimates and/or budgets, business plans of the Company;

8.1.4. drawing up the drafts of the resolutions of the General Meetings;

8.1.5. organizing the accounting and reporting of the Company, as well as paper turnover both inside the

документообігу як в самому Товаристві, так і в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

8.1.6. укладання Колективного договору;

8.1.7. ведення обліку кадрів Товариства;

8.1.8. затвердження поточних планів діяльності Товариства та заходів, необхідних для їх виконання;

8.1.9. затвердження внутрішніх положень, що стосуються діяльності Товариства, крім обмежень згідно з Статутом;

8.1.10. здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України, Статутом, внутрішніми документами Товариства, рішеннями Загальних зборів, рішеннями Наглядової ради.

8.2. Повноваження, передбачені підпунктами 8.1.1., 8.1.2., належать до виключної компетенції Правління і не можуть бути передані на одноособовий розгляд Голови Правління або членів Правління.

8.3. До компетенції Правління належать всі інші питання поточної діяльності Товариства, крім тих, що згідно з чинним законодавством України, Статутом чи рішенням Загальних зборів віднесені до компетенції іншого органу Товариства.

8.4. У разі прийняти рішення Загальними зборами про попереднє схвалення значних правочинів, які можуть вчинятися Товариством, Правління та/або Голова Правління мають право укладати такі правочини виключно після прийняття відповідного рішення Наглядовою радою.

8.5. Наглядова рада має право обмежити повноваження Правління, в т.ч. Голови Правління. Наглядова рада має право скасовувати будь-які рішення Правління. У випадку наявності неузгодженостей між рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та Правління найвищий пріоритет мають рішення Загальних зборів, а якщо рішення Загальних зборів з питання відсутнє, пріоритет мають рішення Наглядової ради.

9. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ

9.1. Правління очолює Голова Правління, який обирається та звільняється Наглядовою радою. Голова Правління управляє та керує роботою Правління.

Company and in its relationships with other legal entities and physical persons;

8.1.6. concluding the Collective agreement;

8.1.7. keeping the Company staff records;

8.1.8. approving the short-term plans of the Company and the measures required for the implementation thereof;

8.1.9. approval of internal regulations related to the Company activity except restrictions pursuant to the Charter;

8.1.10. exercising other powers provided for by the applicable Ukrainian legislation, the Charter, internal documents of the Company, the resolutions of the General Meeting, the resolutions of the Supervisory Board.

8.2. The powers specified in clauses 8.1.1., 8.1.2., are within the exclusive authority of the Management Board and may not be delegated to the Chairman of the Management Board or members thereof for individual decisions.

8.3. The Management Board shall be authorized to handle any other issues of day-to-day operation of the Company, except for those vested in other bodies of the Company as per the applicable Ukrainian legislation, the Charter or the resolution of the General Meeting.

8.4. In the case if the General Meeting made a decision to pre-approve the significant transactions that can be done by the Company, the Management Board and/or the Chairman of the Management Board shall have the right to enter into such transactions only after adoption of relevant decision of the Supervisory Board.

8.5. The Supervisory Board has the right to limit the powers of the Management Board, including powers of the Chairman of the Management Board. The Supervisory Board has the right to overrule any decision of the Management Board. In case of discrepancies between the decisions of the General Meeting, the Supervisory Board and the Management Board, the decision of the General Meeting shall have the highest priority, and if there is no decision of the General Assembly on the matter, the decision of the Supervisory Board should have the priority.

9. CHAIRMAN OF THE MANAGEMENT BOARD

9.1. The Management Board shall be headed by the Chairman of the Management Board, elected and dismissed by the Supervisory Board. The Chairman of the Management Board shall direct and manage the work of the Management Board.

9.2. Голова Правління має право в межах, передбачених Статутом та рішеннями Загальних зборів і Наглядової ради:

- (1) без довіреності представляти інтереси Товариства з фізичними, юридичними особами, державними органами і організаціями та вчиняти від імені Товариства юридичні дії з урахуванням обмежень, що встановлені Статутом;
- (2) управляти та розпоряджатися коштами, майном та іншими активами Товариства в межах, встановлених Статутом Товариства та/або рішеннями Загальних зборів та/або рішеннями Наглядової ради;
- (3) готувати та подавати на розгляд Загальних зборів проекти документів, стосовно яких має бути прийняте рішення Загальних зборів;
- (4) готувати та затверджувати штатний розклад та посадові оклади Працівників;
- (5) призначати на посаду та звільняти з посади керівників філій та представництв Товариства;
- (6) визначати умови оплати праці посадових осіб дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства;
- (7) приймати та/або звільняти Працівників;
- (8) встановлювати системи заохочення Працівників;
- (9) накладати стягнення на Працівників (крім посадових осіб Товариства);
- (10) укладати від імені Товариства будь-який правочин (договір, контракт), вартість якого становить до 10% вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
- (11) видавати довіреності та підписувати договори (угоди) та інші документи від імені Товариства з урахуванням обмежень, що встановлені Статутом;
- (12) відкривати та/або закривати банківські рахунки Товариства;
- (13) розподіляти обов'язки між особами, які входять до складу Правління;
- (14) у випадку набуття Товариством корпоративних прав або часток (паїв, акцій) у статутному капіталі інших юридичних осіб від імені Товариства брати участь в органах управління таких юридичних осіб (у т.ч. у вищих органах управління), від імені Товариства голосувати (брати участь у голосуванні) щодо

9.2. The Chairman of the Management Board shall be entitled to do the following within the limits stipulated by the Charter, the resolution of the General Meeting and the Supervisory Board:

- (1) without a power of attorney represent the Company interests when dealing with individuals and legal entities, public authorities and organizations and do legal acts on behalf of the Company within the limits specified by the Charter;
- (2) manage and command cash, property and other assets of the Company within the limits specified by the Charter and/or the resolutions of the General Meeting and/or resolutions of the Supervisory Board;
- (3) prepare and submit for consideration by the General Meeting drafts of the documents to be decided on by the General Meeting;
- (4) prepare and approve the staff list and the salaries of the employees;
- (5) appoint and dismiss the managers of the subsidiaries and representative offices of the Company;
- (6) determine the remuneration terms and conditions for the officials of subsidiaries, branches and representative offices of the Company;
- (7) hire and/or fire the Employees;
- (8) establish the incentive plans for the Employees;
- (9) impose penalties on the Employees (except the Company officials);
- (10) on behalf of the Company conclude any transaction (contract, agreement), provided its price equals up to 10% of the value of Company's assets according to the data of the latest financial accounts of the Company;
- (11) issue powers of attorney and sign contracts (agreements) and other documents on behalf of the Company within the limits stipulated by the Charter;
- (12) open and/or close bank accounts of the Company;
- (13) distribute the duties among the Management Board members;
- (14) should the Company acquires corporate rights or stakes (shares) in the chartered capital of other legal entities, to take part in the management bodies of such legal entities (incl. the highest management bodies) on behalf of the Company, to vote (take part in voting) as regards issues considered by the management bodies of such legal entities (incl. issues

