

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Єдиного акціонера
№ 10/09-25 від 10 вересня 2025 року

APPROVED

Resolution of the Sole Shareholder
No.10/09-25, dated September 10, 2025

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ОБ'ЄДНАНА ГІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ»

REGULATIONS

ON THE SUPERVISORY BOARD

OF JOINT STOCK COMPANY

«UNITED MINING AND CHEMICAL COMPANY»

м. Київ
2025 р.

Kyiv
2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. КОМПЕТЕНЦІЯ І ФУНКЦІЇ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	3
3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	4
4. ФОРМУВАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	8
5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	12
6. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА СКЛИКАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	13
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАнь, ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	17
8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАнь НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	21
9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ (ДОРУЧЕНЬ) НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.....	24
10. ДІЯ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ.....	25
ДОДАТОК 1. АНКЕТА-ЗГОДА НА ВИСУНЕННЯ ДО СКЛАДУ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ	
ДОДАТОК 2. БЮЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСУВАННЯ ШЛЯХОМ ОПИТУВАННЯ	

CONTENTS

1. GENERAL PROVISIONS.....	3
2. COMPETENCE AND FUNCTIONS OF THE SUPERVISORY BOARD.....	3
3. RIGHTS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE SUPERVISORY BOARD MEMBERS.....	4
4. FORMATION OF THE SUPERVISORY BOARD. ELECTION AND TERMINATION OF POWERS OF THE SUPERVISORY BOARD MEMBERS.....	8
5. ORGANIZATION OF WORK OF THE SUPERVISORY BOARD.....	12
6. PROCEDURE FOR WORK PLANNING AND CONVENING THE SUPERVISORY BOARD.....	13
7. PROCEDURE FOR HOLDING OF THE MEETINGS, ADOPTION AND DOCUMENTING OF THE SUPERVISORY BOARD'S RESOLUTIONS.....	17
8. PROCEDURE FOR PREPARATION OF MATERIALS FOR THE SUPERVISORY BOARD MEETINGS.....	21
9. PROCEDURE FOR MONITORING THE EXECUTION OF RESOLUTIONS (ASSIGNMENTS) OF THE SUPERVISORY BOARD.....	24
10. VALIDITY OF THE REGULATIONS. PROCEDURE FOR MAKING CHANGES IN THE REGULATIONS.....	25
ANNEX 1. QUESTIONNAIRE CONSENT FORM FOR NOMINATION TO THE SUPERVISORY BOARD	
ANNEX 2. BALLOT FOR VOTING BY POLL	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про акціонерні товариства» № 2465-IX від 27.07.2022 (далі – Закон), чинного законодавства України та Статуту АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ОБ'ЄДНАНА ГІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ» (далі – Товариство, АТ «ОГХК»).

1.2. Це Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію діяльності Наглядової ради, порядок прийняття та оформлення рішень Наглядової ради, контроль їх виконання, а також права, обов'язки та відповідальність її членів.

1.3. Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено, доповнено та скасовано лише за рішенням цього органу управління Товариства.

1.4. Наглядова рада є колегіальним органом управління Товариства, що здійснює захист прав всіх акціонерів Товариства і в межах компетенції, визначеної Статутом Товариства (далі – Статут) та законодавством, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Генерального директора Товариства. Наглядова рада керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами Товариства.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ І ФУНКЦІЇ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

2.1. Наглядова рада вирішує питання діяльності Товариства, які віднесені Статутом та законодавством до її виключної компетенції, а також ті, які можуть час від часу прямо визначатися Загальними зборами акціонерів Товариства як такі, що належать до компетенції Наглядової ради, крім тих, які віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Товариства або віднесені Статутом до компетенції Генерального директора Товариства.

2.2. У випадках, передбачених Статутом, Наглядова рада готує та затверджує порядок

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. These Regulations have been developed in accordance with the requirements of the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies" No. 2465-IX dated 27.07.2022 (hereinafter referred to as the Law), the effective legislation of Ukraine and the Charter of Joint Stock Company "UNITED MINING AND CHEMICAL COMPANY" (hereinafter referred to as the Company, JSC "UMCC").

1.2. These Regulations shall determine the legal status, composition, term of office, procedure for formation and organization of the Supervisory Board's activities, procedure for making and executing resolutions of the Supervisory Board, control over their implementation, as well as the rights, duties and responsibilities of its members.

1.3. These Regulations shall be approved by the General Meeting of Shareholders of the Company and may be amended, supplemented and cancelled only by a resolution of this management body of the Company.

1.4. The Supervisory Board shall be a collegial management body of the Company that protects the rights of all Shareholders of the Company and, within the competence defined by the Company's Charter (hereinafter referred to as the Charter) and the legislation, manages the Company, as well as controls and regulates the activities of the Company's Chief Executive Officer. The Supervisory Board shall be governed in its activities by the effective legislation of Ukraine, the Charter, the resolutions of the General Meetings of Shareholders of the Company, these Regulations and other internal regulatory documents of the Company.

2. COMPETENCE AND FUNCTIONS OF THE SUPERVISORY BOARD

2.1. The Supervisory Board shall resolve the issues on the Company's activities that fall within its exclusive competence according to the Charter and the legislation, as well as those that may be directly assigned from time to time by the General Meeting of Shareholders of the Company as those falling within the competence of the Supervisory Board, except for those that fall within the exclusive competence of the General Meeting of Shareholders of the Company or the competence of the Chief Executive Officer of the Company according to the Charter.

2.2. In cases stipulated by the Charter, the Supervisory Board shall prepare and approve the

денний Загальних зборів акціонерів, приймає рішення про дату їх проведення та включення пропозицій до порядку денного, визначає порядок підписання та розсилки повідомлень про скликання Загальних зборів акціонерів.

2.3. Рішення Загальних зборів акціонерів Товариства обов'язкові для виконання Наглядовою радою в межах її компетенції. Органи Товариства, крім Загальних зборів акціонерів, не мають права давати Наглядовій раді вказівки щодо покладених на неї функцій, а також з інших питань її діяльності.

2.4. Рішення, прийняті Наглядовою радою відповідно до її компетенції, є обов'язковими для виконання Генеральним директором Товариства, іншими посадовими особами, структурними підрозділами та працівниками Товариства.

2.5. Протоколи, довідкова інформація, матеріали та документи, що надаються Наглядовій раді, а також документи на вимогу членів Наглядової ради готуються українською та англійською мовами.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

3.1. Права, обов'язки та відповідальність Наглядової ради визначаються законодавством, Статутом, цим Положенням.

3.2. Діяльність члена Наглядової ради є безперервною та не обмежується участю у засіданнях і прийняттям рішень Наглядовою радою. Діяльність члена Наглядової ради може включати участь в комітетах, утворених Наглядовою радою, та виконання інших постійних або тимчасових обов'язків, покладених Наглядовою радою.

3.3. Член Наглядової ради має право:

3.3.1 отримувати від посадових осіб та працівників Товариства інформацію про діяльність Товариства (документи та матеріали) українською або англійською мовами, заслуховувати звіти Генерального директора;

3.3.2 виносити на розгляд Наглядової ради питання щодо скликання Загальних зборів акціонерів Товариства;

agenda of the General Meeting of Shareholders, decide on the date of its holding and the inclusion of proposals to the agenda, determine the procedure for signing and sending the notices of convening the General Meeting of Shareholders.

2.3. The resolutions of the General Meeting of Shareholders of the Company shall be binding on the Supervisory Board within its competence. The Company's bodies, except for the General Meeting, shall not be entitled to give instructions to the Supervisory Board regarding the functions assigned thereto, as well as on other issues of its activities.

2.4. The resolutions adopted by the Supervisory Board in accordance with its competence shall be binding on the Chief Executive Officer of the Company, other officials, structural units and employees of the Company.

2.5. The Minutes, support information, materials and documents submitted to the Supervisory Board, as well as documents requested by members of the Supervisory Board shall be prepared in Ukrainian and English.

3. RIGHTS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE SUPERVISORY BOARD MEMBERS

3.1. Rights, duties and responsibilities of the Supervisory Board shall be determined by the effective legislation, the Charter and these Regulations.

3.2. The activities of a member of the Supervisory Board shall be continuous and shall not be limited to participation in the meetings and decision-making by the Supervisory Board. The activities of a member of the Supervisory Board may include the participation in the Committees established by the Supervisory Board and performance of other permanent or temporary duties assigned by the Supervisory Board.

3.3. A member of the Supervisory Board shall be entitled to:

3.3.1 receive information on the Company's activities (documents and materials) from the Company's officials and employees in Ukrainian or English, hear the reports of the Chief Executive Officer;

3.3.2 submit for consideration by the Supervisory Board matters regarding the convening of the General Meeting of Shareholders of the Company;

- 3.3.3 пропонувати питання для розгляду на засіданнях Наглядової ради;
- 3.3.4 отримувати винагороду за виконання своїх обов'язків та/або компенсацію витрат, пов'язаних з виконанням функцій члена Наглядової ради, в порядку, встановленому Положенням про винагороду членів Наглядової ради, затвердженим Загальними зборами акціонерів Товариства та/або договором, укладеним з Товариством;
- 3.3.5 вимагати внесення до протоколу засідання Наглядової ради своєї особливої думки з питань порядку денного та прийнятих рішень;
- 3.3.6 бути присутнім на Загальних зборах акціонерів Товариства та відповідати на запитання учасників зборів, що стосуються діяльності Товариства;
- 3.3.7 мати інші права, передбачені Статутом та законодавством.
- 3.4. Член Наглядової ради зобов'язаний:
- 3.4.1 бути лояльним стосовно Товариства та діяти в інтересах Товариства при здійсненні своїх прав та виконанні своїх обов'язків;
- 3.4.2 діяти в межах своїх повноважень відповідно до Статуту та законодавства, відповідно до цілей та завдань Наглядової ради;
- 3.4.3 діяти розумно, сумлінно, добросовісно щодо Товариства;
- 3.4.4 діяти у такий спосіб, який, на його добросовісне переконання, з найбільшою ймовірністю сприятиме досягненню успішних результатів діяльності Товариства на користь усіх його акціонерів;
- 3.4.5 ініціювати засідання Наглядової ради або комітетів Наглядової ради для вирішення нагальних питань;
- 3.4.6 готуватися до засідань, особисто бути присутнім та брати активну участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях Наглядової ради, комітетів Наглядової ради;
- 3.4.7 брати участь у прийнятті рішень Наглядової ради, комітетів Наглядової ради шляхом голосування з питань порядку денного їх засідань;
- 3.3.3 propose the items for consideration at the Supervisory Board meetings;
- 3.3.4 receive remuneration for the performance of his/her duties and (or) reimbursement of expenses related to the performance of functions of the member of the Supervisory Board in accordance with the procedure established by the Regulations on remuneration to the members of the Supervisory Board of the Company, approved by the General Meeting of Shareholders of the Company and/or the agreement made with the Company;
- 3.3.5 require that his/her dissenting opinion on the agenda items or adopted resolutions be included to the Minutes of the Supervisory Board meeting;
- 3.3.6 attend the General Meeting of Shareholders of the Company and answer the questions of the meeting participants regarding the Company's activities;
- 3.3.7 have other rights provided for by the Charter and the legislation.
- 3.4. A member of the Supervisory Board shall:
- 3.4.1 be loyal to the Company and act in the interests of the Company when exercising his/her rights and performing their duties;
- 3.4.2 act within the limits of his/her powers in accordance with the Charter and the legislation, pursuant to the goals and objectives of the Supervisory Board;
- 3.4.3 act reasonably, conscientiously and in good faith in relation to the Company;
- 3.4.4 act in such a way that, in his/her good faith belief, is most likely to contribute to the achievement of the successful results of the Company's activities for the benefit of all its Shareholders;
- 3.4.5 initiate the Supervisory Board meetings or the Committees of the Supervisory Board to resolve urgent issues;
- 3.4.6 prepare for the meetings, personally attend and take an active part in the discussion of items considered at the Supervisory Board meetings, the Committees of the Supervisory Board;
- 3.4.7 participate in making resolutions by the Supervisory Board, the Committees of the Supervisory Board by voting on the agenda items of their meetings;

- 3.4.8 завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість своєї участі у засіданнях Наглядової ради;
- 3.4.8 notify the Chairperson of the Supervisory Board in advance of the impossibility of his/her participation in the meetings of the Supervisory Board;
- 3.4.9 приймати обґрунтовані рішення, для чого вивчати всю необхідну інформацію (матеріали), проводити дослідження та доводити до відома всіх членів Наглядової ради всю, без винятку, інформацію, що має відношення до рішень, які приймаються;
- 3.4.9 adopt well-substantiated resolutions wherefore to examine all the necessary information (materials), conduct investigations and communicate to all Supervisory Board members of any, without exception, information relevant to the resolutions to be adopted;
- 3.4.10 утримуватися від голосування з питань, в яких є особиста заінтересованість;
- 3.4.10 abstain from voting on items in which he/she has a conflict of interest;
- 3.4.11 оцінювати ризики та несприятливі наслідки при прийнятті рішень;
- 3.4.11 assess risks and adverse consequences when making resolutions;
- 3.4.12 брати участь у роботі комітетів Наглядової ради, членом яких він є;
- 3.4.12 participate in the work of the Committees of the Supervisory Board, in which he/she is a member;
- 3.4.13 надавати Товариству інформацію про себе та своїх афілійованих осіб, а також іншу інформацію, відомості та документи, необхідні Товариству для дотримання вимог законодавства України. У разі змін у наданих відомостях, член Наглядової ради зобов'язаний повідомляти про це Товариство, доводити до відома Наглядової ради, Комітету з питань аудиту Товариства інформацію про ймовірні угоди, у вчиненні яких він може бути визнаний заінтересованим;
- 3.4.13 provide the Company with information about himself/herself and his/her affiliates, as well as any other information, data and documents required to the Company to comply with the requirements of the legislation of Ukraine. In case of changes in the information provided, a member of the Supervisory Board shall notify the Company thereof, inform the Supervisory Board, the Audit Committee of the Company of any possible transactions wherein he/she may be declared interested;
- 3.4.14 інформувати Наглядову раду про свій намір придбати частку (акції) у статутному капіталі або увійти до складу органів управління конкурентів;
- 3.4.14 inform the Supervisory Board of his/her intention to acquire shares in the share capital or to join the management bodies of competitors;
- 3.4.15 розкривати інформацію про володіння цінними паперами Товариства, а також про продаж та/або придбання цінних паперів Товариства, повідомляти Голову Наглядової ради про свій намір вчинити правочин з акціями Товариства;
- 3.4.15 disclose information on the ownership of the Company's securities, as well as on the sale and/or acquisition of the Company's securities, notify the Chairperson of the Supervisory Board of his/her intention to conclude a transaction with the Company's shares;
- 3.4.16 дотримуватися правил та процедур, встановлених законодавством та локальними нормативними документами Товариства, щодо укладення правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 3.4.16 comply with the rules and procedures established by the legislation and local regulatory documents of the Company regarding the conclusion of transactions in which there is an interest (conflict of interest);
- 3.4.17 виконувати доручення Наглядової ради Товариства, забезпечувати виконання рішень, прийнятих Наглядовою радою та Загальними зборами акціонерів Товариства;
- 3.4.17 execute the assignments of the Supervisory Board of the Company, ensure implementation of the resolutions adopted by the Supervisory Board and the General Meeting of Shareholders of the Company;
- 3.4.18 не розголошувати конфіденційну, таємну, службову інформацію Товариства, а також
- 3.4.18 not disclose confidential, secret, proprietary information of the Company, as well as information

інформацію про діяльність Товариства, розголошення або використання якої може призвести до негативних наслідків у господарській діяльності Товариства, мати наслідком погіршення ділової репутації Товариства або суперечити інтересам Товариства, крім випадків, передбачених законом; діяти з метою захисту такої інформації від незаконного та несанкціонованого розголошення і не використовувати таку інформацію у своїх власних інтересах або в інтересах інших осіб;

3.4.19 не надавати іншим особам доступ до своєї електронної пошти (корпоративної пошти), а також до кваліфікованого електронного підпису, які використовуються для здійснення повноважень члена Наглядової ради відповідно до Закону, Статуту та цього Положення.

3.4.20 дотримуватися вимог Статуту Товариства, цього Положення, вимог чинного законодавства України, що стосується виконання обов'язків, як члена Наглядової ради, та внутрішніх положень, затверджених у Товаристві;

3.4.21 виконувати свої обов'язки особисто та не передавати свої повноваження іншій особі утримуватися від дій, що можуть спричинити конфлікт між його особистими інтересами та інтересами Товариства, а у разі виникнення або наявності такого конфлікту — невідкладно повідомити про нього Наглядову раду;

3.4.22 утримуватися від отримання подарунків чи будь-яких інших форм винагороди від осіб, заінтересованих у прийнятті Наглядовою радою рішень, що надає цим особам прямі або непрямі вигоди.

3.5. Відповідальність членів Наглядової ради:

3.5.1 Члени Наглядової ради несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх діями або бездіяльністю. Члени Наглядової ради, які голосували проти прийняття рішення (або не брали участь в голосуванні), що спричинило заподіяння Товариству збитків, не несуть відповідальності за наслідки цього рішення.

3.5.2 Товариство має право звернутися з позовом до члена Наглядової ради про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Загальних зборів акціонерів.

about the Company's activities; the disclosure or use of which may lead to the negative consequences in the Company's business activities, result in deterioration of the Company's business reputation or contradict the interests of the Company, except in cases provided by the law; act to protect such information from the illegal and unauthorized disclosure and not to use such information in his/her own interests or in the interests of other persons;

3.4.19 not to grant other persons access to his/her corporate email account or to the qualified electronic signature used for exercising the powers of a member of the Supervisory Board in accordance with the Law, the Charter, and these Regulations;

3.4.20 comply with the requirements of the Company's Charter, these Regulations, the requirements of the effective legislation of Ukraine regarding the performance of duties as a member of the Supervisory Board, and the internal regulations adopted by the Company;

3.4.21 perform his/her duties personally and refrain from actions that may cause a conflict between his/her personal interests and the interests of the Company, and, in the event of the occurrence or existence of such a conflict, promptly notify the Supervisory Board thereof;

3.4.22 refrain from accepting gifts or any other forms of remuneration from persons interested in decisions of the Supervisory Board that provide such persons with direct or indirect benefits.

3.5. Responsibilities of the Supervisory Board members:

3.5.1 the members of the Supervisory Board shall bear civil law responsibility towards the Company for losses caused to the Company by their culpable acts or omissions. The members of the Supervisory Board who voted against the adoption of a resolution (or failed to participate in the voting) resulted in losses to the Company shall bear no responsibility for the consequences of this resolution.

3.5.2 The Company shall have the right to file a claim against a member of the Supervisory Board for compensation of damages caused to him/her on the basis of a resolution of the General Meeting.

3.5.3 Притягнення членів Наглядової ради до відповідальності здійснюється відповідно до закону.

4. ФОРМУВАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЧЛЕНІВ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

4.1. Кількісний склад Наглядової ради визначається Статутом Товариства. Персональний склад Наглядової ради затверджується рішенням Загальних зборів акціонерів. Члени Наглядової ради обираються простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі в Загальних зборах акціонерів та є власниками голосуючих з цього питання акцій, в порядку, передбаченому Статутом, цим Положенням та чинним законодавством України.

4.2. Членами Наглядової ради Товариства можуть бути лише фізичні особи, які мають повну цивільну дієздатність та відповідають вимогам, передбаченим законодавством, Статутом та цим Положенням про принципи формування Наглядової ради.

4.3. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси (далі – представники акціонерів), та/або незалежні директори.

4.4. Акціонери мають право висувати кандидатів для обрання до складу Наглядової ради. Акціонер має право висувати власну кандидатуру. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, не може перевищувати кількісний склад Наглядової ради. Пропозиція акціонера щодо кандидатів для обрання до складу Наглядової ради подається органу, що скликає Загальні збори акціонерів Товариства не пізніше, ніж за 20 (двадцять) календарних днів до дати їх скликання.

4.5. Про кандидатів для обрання до складу Наглядової ради надається наступна інформація:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, контактна інформація, включаючи електронну пошту;
- 2) дата народження кандидата;
- 3) відомості про освіту та наявні у кандидата наукового ступеня;
- 4) відомості про займані кандидатом посади за останні 5 (п'ять) років, а також відомості про членство кандидата в органах управління юридичних осіб за останні 5 (п'ять) років;

3.5.3 The members of the Supervisory Board shall be held liable in accordance with the law.

4. FORMATION OF THE SUPERVISORY BOARD. ELECTION AND TERMINATION OF POWERS OF THE SUPERVISORY BOARD MEMBERS

4.1. The quantitative composition of the Supervisory Board shall be determined by the Charter of the Company. The personal composition of the Supervisory Board shall be approved by the resolution of the General Meeting of Shareholders. The members of the Supervisory Board shall be elected by a simple majority of votes of Shareholders who have registered for participation in the General Meeting of Shareholders and hold the shares voting on this item, in accordance with the procedure provided for by the Charter, these Regulations and the effective legislation of Ukraine.

4.2. The members of the Supervisory Board of the Company may be only individuals with full civil capacity and meet the requirements stipulated by the legislation, the Charter and these Regulations on the principles of formation of the Supervisory Board.

4.3. The Shareholders or persons representing their interests (hereinafter referred to as Shareholders' representatives) and/or independent directors shall be elected to the Supervisory Board.

4.4. The Shareholders shall be entitled to nominate the candidates for election to the Supervisory Board. A Shareholder shall have the right to nominate his/her own candidate. The number of candidates nominated by one Shareholder may not exceed the number of the Supervisory Board members. A Shareholder's proposal for candidates to be elected to the Supervisory Board shall be submitted to the body convening the General Meeting of Shareholders of the Company not later than 20 (twenty) calendar days prior to the date of its convocation.

4.5. The following information shall be provided on the candidates for election to the Supervisory Board:

- 1) surname, first name and patronymic name, passport details, contact information, including e-mail;
- 2) birth date of the candidate;
- 3) information on background and academic degrees of the candidate;
- 4) information on the positions held by the candidate over the past five (5) years, as well as information on the candidate's membership in the

- 5) відомості про висунення кандидата в члени Наглядової ради / Ради директорів (та/або в комітети Наглядової ради / Ради директорів) або для обрання (призначення) на посаду в інших юридичних особах;
- 6) відомості про особу, що висунула такого кандидата (реквізити акціонера, розмір пакета акцій, що йому належить);
- 7) інформацію про володіння кандидатом акціями Товариства (із зазначенням їх кількості);
- 8) відомості про характер відносин кандидата з Товариством (чи є кандидат в даний час членом органу управління Товариства – членом Наглядової ради, Генеральним директором, чи є членом комітетів Наглядової ради Товариства, а також чи займає будь-які інші посади в Товаристві; чи отримує винагороду за участь в органах управління Товариства, за участь в комітетах Наглядової ради, тощо);
- 9) письмову згоду кандидата бути обраним до Наглядової ради та згоду на обробку персональних даних кандидата (за формою, встановленою в Додатку 1 до цього Положення), підписану кандидатом;
- 10) запевнення щодо відповідності вимогам до незалежного члена Наглядової ради (тільки для кандидатів в незалежні директори).

4.6. Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами акціонерів Товариства на строк, встановлений Статутом, але не більше, ніж на 3 (три) роки.

4.7. Термін повноважень членів Наглядової ради починається з дати їх обрання за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства. Обрання членів Наглядової ради здійснюється за принципом пропорційного представництва від акціонерів.

4.8. Одна і та ж особа може обиратися до складу Наглядової ради необмежену кількість разів.

4.9. Загальні збори акціонерів можуть прийняти рішення про дострокове припинення повноважень всіх або будь-якого члена Наглядової ради та одночасне обрання нових членів.

4.10. Без рішення Загальних зборів акціонерів Товариства повноваження члена Наглядової ради

management bodies of legal entities for the past 5 (five) years;

5) information on the nomination of the candidate to the members of the Supervisory Board/Board of Directors (and/or to the Committees of the Supervisory Board/Board of Directors) or for election (appointment) to a position in other legal entities;

6) information on the person who nominated this candidate (the details of the Shareholder, the number of shares held);

7) information on the candidate's ownership of the Company's shares (indicating their number);

8) information on the nature of relationship between the candidate and the Company (if the candidate is currently a member of the Company's management body - a member of the Supervisory Board, the Chief Executive Officer, a member of the Committees of the Supervisory Board, or hold any other positions in the Company; whether or not the candidate receives remuneration for participation in the management bodies of the Company, for participation in the Committees of the Supervisory Board, etc.);

9) the written consent of the candidate to be elected to the Supervisory Board of the Company and consent to the processing of the candidate's personal data (in the form specified in Annex 1 hereto), signed by the candidate;

10) assurance of compliance with the requirements for an independent member of the Supervisory Board (only for candidates for independent directors).

4.6. The members of the Supervisory Board shall be elected by the General Meeting of Shareholders of the Company for the term established by the Charter, but not more than for 3 (three) years.

4.7. The term of powers of the Supervisory Board members shall become effective on the date of their election by the resolution of the General Meeting of Shareholders of the Company. The members of the Supervisory Board shall be elected on the basis of the principle of the proportional representation of Shareholders.

4.8. The same person may be elected to the Supervisory Board an unlimited number of times.

4.9. The General Meeting may adopt a resolution on early termination of the powers of all or any member of the Supervisory Board and simultaneous election of the new members.

4.10. Without a resolution of the General Meeting of Shareholders of the Company, the powers of the

з одночасним припиненням договору припиняються:

4.10.1 за його бажанням, за умови письмового повідомлення про це Товариства за 14 (чотирнадцять) календарних днів – повноваження припиняються після закінчення вказаного терміну з дати отримання Товариством відповідного письмового повідомлення;

4.10.2 за його бажанням в разі неможливості виконувати обов'язки члена Наглядової ради за станом здоров'я – повноваження припиняються з дати одержання Товариством письмового повідомлення члена Наглядової ради або, у разі неможливості підписання членом Наглядової ради такого повідомлення, документа від медичного закладу;

4.10.3 у разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради – повноваження припиняються з дати набрання вироком чи рішенням суду законної сили;

4.10.4. у разі набрання законної сили рішенням суду відповідно до частини другої статті 73 Закону (лише щодо незалежного директора) та/або рішенням суду, за яким члена наглядової ради визнано винним у порушенні статті 89 Закону - повноваження припиняються з дати набрання рішенням суду законної сили;

4.10.5 в разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим – повноваження припиняються з дати одержання Товариством відповідного документа, який, згідно з чинним законодавством України, встановлює такий факт;

4.10.6 у разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера - повноваження припиняються з дати одержання Товариством такого повідомлення;

4.10.7. якщо член Наглядової ради одночасно є посадовою особою іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства на території України, якщо інше не встановлено рішенням Загальних зборів акціонерів, яким обрано члена Наглядової ради;

4.10.8. у разі відчуження акціонером (акціонерами), представником якого (яких) є член Наглядової ради, всіх належних йому (їм) акцій Товариства;

Supervisory Board member shall be terminated with the simultaneous termination of the agreement:

4.10.1 upon his/her request, subject to a written notice to the Company within 14 (fourteen) calendar days, the powers shall be terminated upon expiry of the specified period from the date of receipt of the relevant written notice by the Company;

4.10.2 upon his/her request, in case of inability to perform the duties of the Supervisory Board member for health reasons, the powers shall be terminated from the date when the Company receives a written notice of the member of the Supervisory Board or if the member of the Supervisory Board is unable to sign such a notice, a document from the medical institution;

4.10.3 in case of entry into force of a verdict or court decision sentencing him/her to a punishment that excludes the possibility of performing the duties of a member of the Supervisory Board, the powers shall be terminated at the effective date of the verdict or court decision;

4.10.4 in case of entry into force of a court decision in accordance with Part 2, Article 73 of the Law (only in respect of an independent director) and/or a court decision by which a member of the Supervisory Board is found guilty of violating Article 89 of the Law, the powers shall be terminated from the date when the court decision enters into force;

4.10.5 in case of death, recognition as incapable, partially capable, missing, deceased, the powers shall be terminated from the date when the Company receives an appropriate document, establishing this fact according to the applicable legislation of Ukraine;

4.10.6 in case the Company receives a written notice of replacement of a member of the Supervisory Board who is a Shareholder's representative, the powers shall be terminated from the date of receipt of such notice by the Company;

4.10.7 if a member of the Supervisory Board is simultaneously an official of another business entity operating in the field of the Company's activities in Ukraine, unless otherwise provided by the resolution of the General Meeting that elected the member of the Supervisory Board;

4.10.8 in case of alienation by the Shareholder (Shareholders), whose representative is a member of the Supervisory Board, of all shares of the Company held by him/her (them);

4.10.9. в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

4.11. У разі якщо незалежний директор протягом строку своїх повноважень перестає відповідати вимогам, визначеним частиною першою статті 73 Закону, він повинен скласти свої повноваження достроково шляхом надання Товариству відповідного письмового повідомлення.

4.12. З припиненням повноважень члена Наглядової ради одночасно припиняється дія договору (контракту), укладеного з ним.

4.13. Член Наглядової ради не може бути одночасно Генеральним директором Товариства та Корпоративним секретарем. Члени Наглядової ради не можуть займати інші посади у Товаристві. Головою та членами Наглядової ради не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України, заборонено обіймати посади в органах управління акціонерних товариств. Членом Наглядової ради не може бути обрана особа, яка не відповідає вимогам законодавства.

4.14. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить менше половини її загального складу, визначеного Статутом, Наглядова рада протягом 3 (трьох) місяців має скликати позачергові Загальні збори акціонерів Товариства для обрання решти членів Наглядової ради. Члени Наглядової ради, які залишилися у складі Наглядової ради, уповноважені приймати рішення тільки про скликання таких позачергових Загальних зборів акціонерів Товариства.

4.15. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі. Член Наглядової ради здійснює свої повноваження на підставі договору з Товариством, Статуту та цього Положення.

4.16. Членам Наглядової ради може виплачуватися винагорода за їхню діяльність. Порядок виплати винагороди членам Наглядової ради встановлюється договором, укладеним з Товариством та/або Положенням про винагороду членів Наглядової ради.

4.10.9 in other cases established by the effective legislation of Ukraine.

4.11. If an independent director ceases to meet the requirements set out in Part 1, Article 73 of the Law during the term of his/her powers, he/she shall resign early by submitting the Company a written notice.

4.12. Upon termination of powers of a member of the Supervisory Board, the agreement (contract) made with him/her shall be simultaneously terminated.

4.13. The member of the Supervisory Board may not be simultaneously the Chief Executive Officer of the Company and the Corporate Secretary. The members of the Supervisory Board may not hold other positions in the Company. The Chairperson and members of the Supervisory Board may not be persons who are prohibited from holding the positions in the management bodies of the joint stock companies in accordance with the effective legislation of Ukraine. A person who does not meet the requirements of the legislation may not be elected as a member of the Supervisory Board.

4.14. If the number of the Supervisory Board members whose powers are valid is less than half of its total number determined by the Charter, the Supervisory Board shall convene an Extraordinary General Meeting of Shareholders of the Company within 3 (three) months to elect the remaining members of the Supervisory Board. The members of the Supervisory Board who remained in the Supervisory Board shall be authorised to make resolutions only on convocation of such Extraordinary General Meetings of Shareholders of the Company.

4.15. The member of the Supervisory Board shall perform his/her duties personally and may not delegate his/her powers to another person. The member of the Supervisory Board shall exercise his/her powers in accordance with an agreement concluded with the Company, the Charter and these Regulations.

4.16. The members of the Supervisory Board may be paid the remuneration for their activities. The procedure for payment of remuneration to the members of the Supervisory Board shall be established by the agreement made with the Company and/or the Regulations on remuneration to the members of the Supervisory Board.

4.17. Від імені Товариства договір з членом Наглядової ради підписує особа, уповноважена на це Загальними зборами акціонерів Товариства.

4.17. The agreement with a member of the Supervisory Board shall be signed on behalf of the Company by a person authorised for that purpose by the General Meeting of Shareholders of the Company.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

5. ORGANIZATION OF WORK OF THE SUPERVISORY BOARD

5.1. Основною організаційною формою роботи Наглядової ради Товариства є засідання. Засідання Наглядової ради проводиться за спільної присутності членів Наглядової ради для обговорення питань порядку денного та голосування. При цьому, передбачається можливість участі членів Наглядової ради шляхом проведення аудіо- чи відеоконференції. За рішенням голови Наглядової ради засідання Наглядової ради можуть проводитися шляхом опитування, з використанням програмно-технічного комплексу.

5.1. The main organisational form of work of the Supervisory Board of the Company shall be the meetings. A meeting of the Supervisory Board shall be held in the joint attendance of the members of the Supervisory Board to discuss the agenda items and vote. In this case, it is possible for members of the Supervisory Board to participate by means of audio or video conferencing. Upon the decision of the Chairperson of the Supervisory Board, the meetings of the Supervisory Board may be held by poll using a software and hardware complex.

5.2. Наглядову раду очолює Голова. Голова Наглядової ради обирається Загальними зборами акціонерів Товариства з числа членів Наглядової ради простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися у зборах та є власниками голосуючих акцій.

5.2. The Supervisory Board shall be presided by the Chairperson. The Chairperson of the Supervisory Board shall be elected by the General Meeting of Shareholders of the Company from among the members of the Supervisory Board by a simple majority of votes of the Shareholders who have registered for the General Meeting and hold the voting shares.

5.3. Головою Наглядової ради не може бути обрано члена Наглядової ради, який протягом попереднього року був Генеральним директором Товариства.

5.3. A member of the Supervisory Board who was the Chief Executive Officer of the Company during the previous year may not be elected as the Chairperson of the Supervisory Board.

5.4. Голова Наглядової ради:

5.4. The Chairperson of the Supervisory Board:

5.4.1. планує та організовує роботу Наглядової ради;

5.4.1 plan and organise the work of the Supervisory Board;

5.4.2. скликає та проводить засідання Наглядової ради та головує на них;

5.4.2 convene and chair the Supervisory Board meetings;

5.4.3. визначає форму проведення засідань;

5.4.3 determine the format of holding the meetings;

5.4.4. формує порядок денний засідання;

5.4.4 form the agenda of the meeting;

5.4.5. забезпечує надання членам Наглядової ради інформації з питань порядку денного засідання Наглядової ради;

5.4.5 ensure the provision of information to the Supervisory Board members on the agenda items of the Supervisory Board meeting;

5.4.6. забезпечує гласне та відкрите обговорення питань, що розглядаються на засіданні, врахування думок всіх членів Наглядової ради при прийнятті рішень, підводить підсумки дискусії та формулює остаточні рішення, що приймаються;

5.4.6 ensure the public and open discussion of items considered at the meeting, taking into account the opinions of all members of the Supervisory Board when making resolutions, summarize the discussions and formulate the final resolutions to be adopted;

5.4.7. оголошує пропозиції та думки членів Наглядової ради, які надійшли на його ім'я, з питань, що належать до компетенції Наглядової ради;

5.4.8. підписує листи та інші документи, які ініційовані Наглядовою радою;

5.4.9. відкриває засідання Загальних зборів акціонерів Товариства, головує на них, організовує обрання секретаря Загальних зборів акціонерів Товариства (якщо особою, яка скликає Загальні збори акціонерів Товариства, не буде обрана інша особа);

5.4.10. виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та Статутом.

5.5. У разі неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень, повноваження Голови Наглядової ради делегуються члену Наглядової ради, призначеному відповідним рішенням Наглядової ради на її наступному засіданні. Для ухвалення такого рішення Наглядова рада збирається на засідання, яке може бути скликане будь-яким з її членів.

5.6. Наглядова рада може створювати зі свого складу постійні чи тимчасові комітети Наглядової ради (далі – Комітети) з метою попередньої підготовки і більш якісного та оперативного розгляду питань, що виносяться на засідання Наглядової ради, підвищення ефективності взаємодії з менеджментом Товариства при здійсненні покладених на них завдань, здійснення контролю виконання прийнятих рішень.

5.7. У складі Наглядової ради створюються такі Комітети:

- 1) Аудиторський комітет;
- 2) Комітет з питань призначень та винагород;
- 3) інші Комітети.

6. ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА СКЛИКАННЯ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

6.1. Засідання Наглядової ради проводяться на плановій основі та позаплановій основі. На вимогу Голови або будь-якого члена Наглядової ради складається план робіт на рік. У разі відсутності річного плану роботи засідання Наглядової ради проводяться на позаплановій основі.

6.2. Періодичність проведення планових засідань Наглядової ради встановлюється Статутом Товариства та визначається з

5.4.7 announce the proposals and opinions of the Supervisory Board members received in his/her name on issues within the competence of the Supervisory Board;

5.4.8 sign the letters and other documents initiated by the Supervisory Board;

5.4.9 open the General Meetings of Shareholders of the Company, chair them, organise the election of the Secretary of the General Meeting of Shareholders of the Company (unless another person is elected by the person convening the General Meeting of Shareholders of the Company);

5.4.10 perform other powers provided for by the effective legislation of Ukraine and the Charter.

5.5. In the event that the Chairperson of the Supervisory Board is unable to exercise his/her powers, such powers shall be delegated to a member of the Supervisory Board appointed by the relevant resolution of the Supervisory Board at its next meeting. To adopt such a resolution, the Supervisory Board shall convene a meeting, which may be called by any of its members.

5.6. The Supervisory Board may establish the permanent or temporary Committees of the Supervisory Board (hereinafter referred to as the Committees) from among its members for preliminary preparation and more efficient and prompt consideration of issues submitted to the Supervisory Board meeting, improve the efficiency of interaction with the Company's management in the performance of their tasks, and monitor the implementation of the resolutions made.

5.7. The Supervisory Board shall establish the following Committees:

- 1) Audit Committee;
- 2) Appointment and Remuneration Committee;
- 3) other Committees.

6. PROCEDURE FOR WORK PLANNING AND CONVENING THE SUPERVISORY BOARD

6.1. Meetings of the Supervisory Board are held on a scheduled and unscheduled basis. At the request of the Chairman or any member of the Supervisory Board, a work plan for the year is drawn up. In the absence of an annual work plan, meetings of the Supervisory Board are held on an unscheduled basis.

6.2. The frequency of holding the scheduled meetings of the Supervisory Board shall be established by the Charter of the Company and

урахуванням необхідності проведення засідання Наглядової ради.

6.3. При формуванні проекту річного плану роботи Наглядової ради, Корпоративний секретар керується нормами чинного законодавства України, Статуту, внутрішніми документами Товариства, раніше прийнятими рішеннями Наглядової ради, дорученнями Голови Наглядової ради, а також сформованою діловою практикою розгляду питань на засіданнях Наглядової ради.

6.4. Проект річного плану роботи Наглядової ради направляється Корпоративним секретарем на попереднє узгодження Генеральному директору Товариства. Після отримання попереднього узгодження Генерального директора проект річного плану направляється на подальше узгодження Голові та членам Наглядової ради.

6.5. При підготовці остаточного варіанту річного плану роботи Наглядової ради, повинні бути враховані пропозиції Голови та членів Наглядової ради. Пропозиції членів Наглядової ради до річного плану роботи Наглядової ради повинні містити:

- тематику питання, яке виноситься;
- пропонувану дату проведення засідання;
- відповідального (відповідальних) за підготовку та надання матеріалів.

6.6. Розгляд на планових засіданнях Наглядової ради питань, які не включені в річний план роботи Наглядової ради, перенесення питань, включених до річного плану роботи Наглядової ради з одного планового засідання на інше, а також скликання позапланових засідань Наглядової ради та розгляд на позапланових засіданнях Наглядової ради питань, які не включені в річний план роботи Наглядової ради, і перенесення розгляду питання з планового на позапланове засідання Наглядової ради не потребує попереднього коригування річного плану роботи Наглядової ради на засіданні Наглядової ради та здійснюється за рішенням Голови Наглядової ради.

6.7. Засідання Наглядової ради скликається Головою Наглядової ради за власною ініціативою, членом Наглядової ради, Генеральним директором, керівником підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором) Товариства. Вимога направляється в письмовій формі поштою/кур'єрською поштою/електронною корпоративною

determined with consideration of the need to hold the meeting of the Supervisory Board.

6.3. When drafting the annual Working Plan of the Supervisory Board, the Corporate Secretary shall be governed by the provisions of the applicable legislation of Ukraine, the Charter, internal documents of the Company, previously adopted resolutions of the Supervisory Board, assignments of the Chairperson of the Supervisory Board, and the established business practice for consideration of items at the Supervisory Board meetings.

6.4. The draft annual Working Plan of the Supervisory Board shall be sent by the Corporate Secretary for preliminary approval to the Chief Executive Officer of the Company. After receiving the preliminary approval of the Chief Executive Officer, the draft annual plan shall be forwarded for further approval to the Chairperson and members of the Supervisory Board.

6.5. While preparing the final version of the annual Working Plan of the Supervisory Board, the proposals of the Chairperson and members of the Supervisory Board shall be taken into account. The proposals of the members of the Supervisory Board to the annual Working Plan of the Supervisory Board shall contain the following:

- the subject of the submitted item;
- the proposed date of the meeting;
- the person/s in charge for preparation and submission of materials.

6.6. The consideration at the scheduled meetings of the Supervisory Board of items not included in the annual Working Plan of the Supervisory Board, transfer of items included in the annual Working Plan of the Supervisory Board from one scheduled meeting to another one, as well as convocation of the unscheduled Supervisory Board meetings and consideration at the unscheduled Supervisory Board meetings of items not included in the annual Working Plan of the Supervisory Board, and transfer of the item consideration from the scheduled meeting to the unscheduled meeting of the Supervisory Board shall not require pre-adjustment of the annual Working Plan of the Supervisory Board at the Supervisory Board meeting and shall be made as decided by the Chairperson of the Supervisory Board.

6.7. The meeting of the Supervisory Board shall be convened by the Chairperson of the Supervisory Board on his/her own initiative, a member of the Supervisory Board, the Chief Executive Officer, the Head of the Internal Audit Unit (Internal Auditor) of the Company. The request shall be sent in writing by mail/courier mail/corporate e-mail to the

поштою, Голові Наглядової ради з копією на Корпоративного секретаря. Електронний лист, в якому прописана вимога про скликання, вважається вимогою в письмовій формі. Особи, на вимогу яких скликається засідання Наглядової ради, беруть участь в такому засіданні.

6.8. Вимога про скликання засідання Наглядової ради повинна містити:

- 1) вказівку на ініціатора проведення засідання або внесення питання до порядку денного планового засідання;
- 2) формулювання питання та проєкту рішення щодо нього;
- 3) обґрунтування необхідності розгляду зазначеного питання;
- 4) супровідні матеріали.

Вимога повинна бути підписана ініціатором проведення засідання Наглядової ради. Вимога, яка направлена у вигляді електронного листа через електронну корпоративну пошту, вважається підписаною ініціатором, якщо вимога направлена з електронної поштової адреси, що використовується для офіційної комунікації з ініціатором.

6.9. При надходженні вимоги про скликання позапланового засідання Наглядової ради, Голова Наглядової ради розглядає питання про можливість включення питань, запропонованих до розгляду на позаплановому засіданні Наглядової ради, до порядку денного найближчого планового засідання Наглядової ради.

6.10. Голова Наглядової ради має право відмовити в проведенні позапланового засідання або у включенні запропонованого питання до порядку денного чергового засідання у випадках, якщо:

6.10.1 вимогу про проведення засідання або включення питання до порядку денного пред'явила неуповноважена особа;

6.10.2 поставлене питання не відноситься до компетенції Наглядової ради;

6.10.3 вимога про включення додаткового питання до порядку денного планового засідання надійшло після розсилки членам Наглядової ради порядку денного та матеріалів до майбутнього засідання.

6.11. Дата планового засідання Наглядової ради визначається річним планом роботи Наглядової ради. Перенесення дати проведення планового засідання Наглядової ради, скликання та проведення позапланових засідань Наглядової ради Товариства, зміна порядку денного засідання, зміна термінів виконання рішень

Chairperson of the Supervisory Board with a copy to the Corporate Secretary. An e-mail containing a request for convocation shall be deemed a request in writing. The persons at whose request a meeting of the Supervisory Board is convened shall participate in such meeting.

6.8. A request on convocation of the Supervisory Board meeting shall contain the following:

- 1) indication of the initiator of the meeting or inclusion of an item to the agenda of a scheduled meeting;
- 2) formulation of the item and a draft resolution thereon;
- 3) justification of the need to consider the indicated item;
- 4) related materials.

The request shall be signed by the initiator of the Supervisory Board meeting.

The request sent in the form of an e-mail via the corporate e-mail shall be deemed to be signed by the initiator if the request is sent from the e-mail address used for official communication with the initiator.

6.9. Upon receipt of a request to convene an unscheduled Supervisory Board meeting, the Chairperson of the Supervisory Board shall consider whether the items proposed for consideration at the unscheduled Supervisory Board meeting may be included to the agenda of the next scheduled Supervisory Board meeting.

6.10. The Chairperson of the Supervisory Board shall be entitled to refuse from holding an unscheduled meeting or including the proposed item to the agenda of the next scheduled meeting in cases where:

6.10.1 the request to convene a meeting or include an item to the agenda is submitted by an unauthorised person;

6.10.2 the submitted item is beyond the competence of the Supervisory Board;

6.10.3 the request to include an additional item to the agenda of the scheduled meeting has been received when the agenda and materials for the upcoming meeting are already sent to the Supervisory Board members.

6.11. The date of the scheduled meeting of the Supervisory Board shall be determined by the annual Working Plan of the Supervisory Board. The date of postponement of the scheduled Supervisory Board meeting, convocation and holding of unscheduled meetings of the Supervisory Board of the Company, amending the agenda of the meeting,

здійснюються за рішенням Голови Наглядової ради за його власною ініціативою, а також за пропозицією осіб, зазначених у пункті 6.7 цього Положення.

6.12. Зміни в даті, місці проведення засідання Наглядової ради, а також порядку денному засідання Наглядової ради доводяться Корпоративним секретарем до відома членів Наглядової ради протягом 1 (одного) робочого дня з моменту отримання ним відповідної інформації від Голови Наглядової ради.

6.13. Інформація про скликання та дату позапланового засідання Наглядової ради доводиться Головою Наглядової ради до відома Корпоративного секретаря для підготовки та забезпечення проведення засідання.

6.14. При проведенні засідання Наглядової ради шляхом опитування під датою проведення засідання Наглядової ради мається на увазі дата закінчення прийому бюлетенів для голосування з питань порядку денного засідання.

6.15. У разі проведення засідання Наглядової ради повідомлення про проведення засідання має бути направлено членам Наглядової ради, а в разі скликання засідання на вимогу осіб, які мають право цього вимагати, – також цим особам, не пізніше 10 (десяти) календарних днів до дня його проведення, разом із запропонованою порядком денним, якщо інший термін не визначено Головою Наглядової ради під час прийняття рішення про скликання засідання Наглядової ради. Не пізніше, ніж за 4 (чотири) робочі дні до дати проведення засідання Наглядової ради, Корпоративний секретар, направляє членам Наглядової ради по електронній корпоративній пошті на попереднє ознайомлення матеріали з питань порядку денного.

6.16. У разі проведення засідання Наглядової ради шляхом опитування не пізніше, ніж за 4 (чотири) робочі дні Корпоративний секретар направляє членам Наглядової ради по електронній корпоративній пошті повідомлення про голосування шляхом опитування, матеріали з питань порядку денного та бюлетень для голосування (за формою, встановленої в Додатку 2 до цього Положення).

6.17. Повідомлення про засідання повинно включати: (1) дату, час та місце проведення засідання; (2) питання порядку денного засідання.

changes in deadlines for resolution execution shall be made by the decision of the Chairperson of the Supervisory Board at his/her own initiative and upon request of the persons specified in clause 6.7 of these Regulations.

6.12. Changes in the date, venue of the Supervisory Board meeting as well as the agenda of the meeting of the Supervisory Board shall be communicated by the Corporate Secretary to the members of the Supervisory Board within 1 (one) business day after receipt of the relevant information from the Chairperson of the Supervisory Board.

6.13. Information on convocation and date of the unscheduled meeting of the Supervisory Board shall be communicated by the Chairperson of the Supervisory Board to the Corporate Secretary for preparation and execution of the meeting.

6.14. If the meeting of the Supervisory Board is conducted by poll, the date of the Supervisory Board meeting shall be the final date for accepting voting ballots on the agenda items.

6.15. In the event of the Supervisory Board meeting, the notice of the meeting shall be sent to the members of the Supervisory Board and if the meeting is convened at the request of the persons entitled hereto - to these individuals as well, not later than 10 (ten) calendar days prior to the meeting, completed with the proposed agenda, unless otherwise specified by the Chairperson of the Supervisory Board while making the resolution to convene the Supervisory Board meeting. Not later than 4 (four) business days prior to the Supervisory Board meeting, the Corporate Secretary shall provide the members of the Supervisory Board with materials on the agenda items of the meeting for their preview via corporate e-mail.

6.16. In the event the Supervisory Board meeting is conducted by poll, not later than 4 (four) business days prior to the meeting, the Corporate Secretary shall send the notice of the voting by poll, the materials on the agenda items and the voting ballot (in the form prescribed in Annex 2 to these Regulations) to the members of the Supervisory Board via corporate e-mail for consideration.

6.17. The notice of the meeting shall include the following: (1) the date, time and venue of the meeting; (2) the agenda items of the meeting.

6.18. Крім корпоративної електронної пошти на вимогу будь-якого з членів Наглядової ради повідомлення про проведення засідання, повідомлення про голосування шляхом опитування та бюлетень для голосування можуть бути направлені йому будь-яким іншим способом, зручним для нього.

6.19. У разі виникнення потреби в терміновому прийнятті рішень Наглядовою радою та за згодою всіх членів Наглядової ради засідання можна проводити без дотримання строків, передбачених у пунктах 6.15 та 6.16 цього Положення.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ, ПРИЙНЯТТЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

7.1. За рішенням Голови Наглядової ради засідання можуть проводитися в формі засідання (спільної присутності членів Наглядової ради для обговорення матеріалів та прийняття рішень з питань порядку денного, у тому числі шляхом проведення аудіо- або відеоконференції, які забезпечують усім учасникам засідання можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування, і дають змогу їм брати участь у такому засіданні) або шляхом опитування (з заповненням та підписанням бюлетеня для голосування), зокрема з використанням програмно-технічного комплексу. Рішення про проведення засідання шляхом опитування приймається Головою Наглядової ради з власної ініціативи або за пропозицією будь-якого з членів Наглядової ради. Повідомлення про проведення засідання шляхом опитування надсилається Головою Наглядової ради або Корпоративним секретарем на адресу електронної пошти кожного члена Наглядової ради.

7.2. Для більш ефективної організації роботи Наглядової ради, в тому числі ідентифікації її членів та забезпечення участі з використанням аудіо- або відеоконференції, а також підписання бюлетенів для голосування, протоколів Наглядової ради може бути запроваджено застосування електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису її членів.

7.3. У разі прийняття рішень шляхом опитування член Наглядової ради висловлює своє рішення, за яке він голосує з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради, шляхом заповнення та підписання бюлетеня для опитування. Члени Наглядової ради зобов'язані в установленій Головою Наглядової ради строк

6.18. In addition to the corporate e-mail, at the request of any member of the Supervisory Board, the notice of the meeting, the notice of the voting by poll, the voting ballot may be sent by in any other convenient way.

6.19. In case the Supervisory Board needs to make urgent decisions, meetings may be held without following the term outlined in clauses 6.15 and 6.16 of these Regulations, under the consent of all the members of the Supervisory Board.

7. PROCEDURE FOR HOLDING OF THE MEETINGS, ADOPTION AND DOCUMENTING OF THE SUPERVISORY BOARD'S RESOLUTIONS

7.1. By decision of the Chairperson of the Supervisory Board, meetings may be held in the form of a meeting (joint attendance of the Supervisory Board members for discussion of materials and making resolutions on the agenda items, including audio or video conferences, ensuring all the meeting participants can hear each other, communicate and identify voting results, allowing them to participate in such a meeting) or through voting by poll (completing and signing a ballot), in particular, using software and hardware. The decision to hold a meeting through voting by poll is made by the Chairperson of the Supervisory Board on his/her own initiative or based on the proposal of any member of the Supervisory Board. A notification of holding a meeting held by poll shall be sent by the Chairperson of the Supervisory Board or the Corporate Secretary to each Supervisory Board member's email address.

7.2. To enhance the efficiency of the Supervisory Board's work, including member identification and ensuring of remote participation through audio or video conferences, as well as signing of voting ballots and the Minutes of the Supervisory Board, the use of electronic document management with qualified electronic signatures of its members may be introduced.

7.3. In the case of decision-making through voting by poll, each member of the Supervisory Board expresses his/her vote on each agenda item of the Supervisory Board meeting by completing and signing a ballot for voting by poll. The members of the Supervisory Board are required, within the deadline established by the Chairperson of the

надіслати підписані ними скан-копії бюлетенів з результатами голосування з кожного питання порядку денного засідання Наглядової ради електронною корпоративною поштою на адресу Корпоративного секретаря з подальшою відправкою оригіналів поштовою/кур'єрською службою або вручити особисто Голові Наглядової ради та/або Корпоративному секретарю. Підписання бюлетенів для опитування може здійснюватися шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису члена Наглядової ради, якщо такий підпис можна перевірити та підтвердити в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.4. Голова Наглядової ради головує на засіданнях, організовує роботу Наглядової ради.

7.5. У разі відсутності Голови його повноваження в частині головування на засіданнях виконує будь-який інший член Наглядової ради за рішенням Наглядової ради, про що робиться запис у протоколі засідання.

7.6. Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її складу. У разі, якщо кількість членів Наглядової ради стає менше кількості, що становить вказаний кворум, Загальні збори акціонерів Товариства зобов'язані призначити додаткових членів Наглядової ради.

7.7. На засіданні Наглядової ради член Наглядової ради має бути присутнім особисто, або таке засідання може проводитися за допомогою аудіо- та/або відеоконференції. В останньому випадку Корпоративний секретар в обов'язковому порядку забезпечує ведення аудіо- та/або відеозапису засідання. Передача прав на участь в засіданнях Наглядової ради його членами шляхом видачі довіреностей чи в інший спосіб не допускається.

7.8. Крім членів Наглядової ради на засіданнях Наглядової ради можуть бути присутніми особи, зазначені в пункті 6.7 цього Положення. У засіданні Наглядової ради або в розгляді окремих питань порядку денного засідання можуть брати участь Генеральний директор Товариства та інші особи в разі, якщо вони запрошені на засідання Головою Наглядової ради за його ініціативою або за ініціативою іншого(-их) члена(-ів) Наглядової ради.

7.9. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про вчинення

Supervisory Board, to send scanned copies of the signed ballots with their voting results for each agenda item of the Supervisory Board meeting by corporate e-mail to the address of the Corporate Secretary followed by sending of the originals by postal/courier service or delivering them in person to the Chairperson of the Supervisory Board and/or the Corporate Secretary. Signing of ballots for voting by poll may be done by applying a qualified electronic signature of the Supervisory Board member, provided such signature can be verified and confirmed in compliance with the procedure established by the effective legislation of Ukraine.

7.4. The Chairperson of the Supervisory Board shall chair the meetings, organise the work of the Supervisory Board.

7.5. If the Chairperson is absent, their powers related to chairing at the meeting and shall be performed by any other member of the Supervisory Board in accordance with the Supervisory Board resolution which is documented in the Minutes of the meeting.

7.6. The meeting of the Supervisory Board shall be competent if it is attended by more than half of its members. If the number of the Supervisory Board members becomes less than the number of the indicated quorum, the General Meeting of Shareholders of the Company shall elect additional members of the Supervisory Board.

7.7. A member of the Supervisory Board shall personally attend the Supervisory Board meeting or such meeting may be held via audio and/or video conference). In the latter case, the Corporate Secretary shall ensure the audio and/or video meeting is recorded. It is prohibited to transfer the rights on participation in the Supervisory Board meetings by its members through the issue of power of attorney or otherwise.

7.8. In addition to the Supervisory Board members, the meetings of the Supervisory Board may be attended by persons specified in clause 6.7 of these Regulations. The Chief Executive Officer of the Company and other persons may participate in the meeting of the Supervisory Board or in consideration of specific agenda items of the meeting, if they are invited to the meeting by the Chairperson of the Supervisory Board on their own initiative or on initiative of any other member (members) of the Supervisory Board.

7.9. Each member of the Supervisory Board holds one vote at the Supervisory Board meeting. If the Supervisory Board decides to approve the

Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

7.10. Рішення Наглядової ради приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь в засіданні і мають право голосу або які беруть участь в голосуванні шляхом опитування.

7.11. У разі якщо голоси членів Наглядової ради розділилися з певного питання порівну «За» і «Проти», голос Голови Наглядової ради вважається вирішальним, а якщо голоси розділилися за відсутності Голови Наглядової ради, або якщо він утримався від голосування або не взяв участі в голосуванні, рішення вважається не прийнятим.

7.12. Член Наглядової ради, який з яких-небудь причин не може взяти участь в засіданні Наглядової ради у формі спільної присутності, має право надати свою письмову думку з питань, винесених на розгляд Наглядової ради. При визначенні кворуму та результатів голосування з питань порядку денного засідання Наглядової ради така письмова думка має бути врахована. Письмова думка має бути підписана членом Наглядової ради та містити розшифровку підпису.

7.13. Письмова думка члена Наглядової ради може містити його голосування як з усіх питань порядку денного засідання, так і з окремих питань. Письмова думка повинна однозначно виражати позицію члена Наглядової ради з питання порядку денного («За», «Проти», «Утримався»). Письмова думка члена Наглядової ради враховується тільки при визначенні кворуму та результатів голосування з питань порядку денного, з яких вона містить голосування члена Наглядової ради.

7.14. Якщо копія письмової думки члена Наглядової ради не була включена в інформацію (матеріали), що надається членам Наглядової ради до засідання, то Голова Наглядової ради (головуючий на засіданні) зобов'язаний оголосити письмову думку члена Наглядової ради відсутнього на засіданні Наглядової ради, до початку голосування з питання порядку денного, з якого представлена ця думка.

7.15. Розгляд питання порядку денного засідання починається з доповіді за суттю питання, що розглядається. Доповідь з питань порядку денного може бути зроблена Головою Наглядової ради, членами Наглядової ради,

Company's transaction that presents the members' interest, any interested members of the Supervisory Board shall not be entitled to vote.

7.10. A resolution of the Supervisory Board shall be made by a simple majority of votes of the Supervisory Board members participating in the meeting and entitled to vote or take part in the voting by poll.

7.11. In the event of a tie vote of the Supervisory Board members on a certain issue, the Chairperson of the Supervisory Board shall have a casting vote; in case of division of votes in the absence of the Chairperson of the Supervisory Board, or if the Chairperson abstains from voting or fails to take part in the voting, the resolution shall be deemed rejected.

7.12. A member of the Supervisory Board unable to participate in the meeting of the Supervisory Board in the form of joint attendance for whatever reason shall be entitled to submit their written opinion on the issues provided for consideration to the Supervisory Board. In determining a quorum and the results of voting on the agenda items of the meeting of the Supervisory Board, such written opinion shall be taken into account. The written opinion shall be signed by the member of the Supervisory Board and contain their printed full name.

7.13. A written opinion of the member of the Supervisory Board shall contain their vote both on all agenda items of the meeting and on specific issues. The written opinion shall clearly express the position of the member of the Supervisory Board on the agenda ("For", "Against", "Abstain"). The written opinion of the member of the Supervisory Board shall be taken into account only when determining the quorum and the results of voting on the agenda items containing the vote of the Supervisory Board member.

7.14. If a copy of the written opinion of the member of the Supervisory Board is not included in the information (materials) provided to the members of the Supervisory Board prior to the meeting, the Chairperson of the meeting (chairing the meeting) shall announce the written opinion of the member of the Supervisory Board absent at the meeting of the Supervisory Board before voting on the agenda items for which the opinion is given.

7.15. Consideration of the agenda item of the meeting shall begin with a report on the subject under discussion. The report on the agenda item may be performed by the Chairperson of the Supervisory Board, the members of the Supervisory

Генеральним директором Товариства або запрошеними особами.

7.16. Після доповіді з питання порядку денного члени Наглядової ради повинні мати можливість задати питання, заслухати відповіді доповідача по суті питань, а також обговорити наданий матеріал з питання порядку денного.

7.17. Розгляд питання порядку денного засідання закінчується голосуванням з питання порядку денного та підбиттям підсумків голосування.

7.18. Залежно від характеру питань порядку денного, що розглядаються, та інших обставин, Голова Наглядової ради має право змінити порядок проведення засідань Наглядової ради.

7.19. Рішення Наглядової ради на засіданні у формі спільної присутності приймаються відкритим голосуванням.

7.20. Члени Наглядової ради будуть вважатися такими, що прийняли участь в голосуванні шляхом опитування, якщо оригінал бюлетеня отриманий поштою не пізніше дати закінчення прийому бюлетенів, або копії підписаних бюлетенів отримані корпоративною електронною поштою не пізніше дати закінчення прийому бюлетенів, з подальшим відправленням оригіналів поштою. Голосування Наглядової ради шляхом опитування вважається таким, що відбулося, якщо в ньому взяли участь не менше половини від числа обраних членів Наглядової ради (за винятком випадків, коли чинним законодавством України або Статутом вимагається більший кворум).

7.21. На засіданні Наглядової ради ведеться протокол. Функції щодо ведення та зберігання протоколів засідань здійснює Корпоративний секретар.

7.22. Протоколи засідань Наглядової ради оформляються Корпоративним секретарем і підписуються Головою Наглядової ради (Головуючим на засіданні) та Корпоративним секретарем протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення засідання Наглядової ради. Протоколи засідань Наглядової ради підписуються в двох примірниках, які зберігаються у Корпоративного секретаря.

7.23. Протокол засідання Наглядової ради, проведеного шляхом опитування, повинен бути оформлений протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати закінчення строку прийняття бюлетенів. Бюлетені разом з результатами голосування членів Наглядової ради, що брали участь в опитуванні, додаються до протоколу засідання

Board, the Chief Executive Officer of the Company or the invitees.

7.16. After the report on the agenda item, the members of the Supervisory Board shall have the possibility to ask questions, listen to the speaker's answers on the substance of the issues and discuss the material provided on the agenda item.

7.17. Consideration of the agenda item of the meeting shall end with voting on the agenda item and votes counting.

7.18. Depending on the nature of the considered agenda items and other circumstances, the Chairperson of the Supervisory Board shall be entitled to change the procedure for the Supervisory Board meeting.

7.19. Resolutions of the Supervisory Board meeting are adopted in the form of joint attendance through open voting.

7.20. The members of the Supervisory Board shall be deemed to have participated in the voting by poll, if the original ballot is received by post not later than the deadline for their acceptance or if copies of the signed ballots are received by corporate e-mail not later than the deadline for their receipt and originals are subsequently sent by post. Voting by poll of the Supervisory Board shall be deemed valid if it is attended by at least half of the elected members of the Supervisory Board (except when a higher quorum is required by the legislation or the Charter).

7.21. The Minutes shall be taken at the meeting of the Supervisory Board. The Corporate Secretary shall be in charge of taking and storing the Minutes of the meetings.

7.22. The Minutes of the Supervisory Board meetings shall be made by the Corporate Secretary and signed by the Chairperson (Chairing the meeting) and the Corporate Secretary within 5 (five) business days from the date of the Supervisory Board meeting. The Minutes of the Supervisory Board meetings shall be signed in two copies, which shall be kept by the Corporate Secretary.

7.23. The Minutes of the Supervisory Board meeting held by poll shall be prepared within 5 (five) business days from the end of the ballot submission date. The ballots along with the voting results of the Supervisory Board members who participated in the voting by poll shall be attached to the Minutes of the Supervisory Board meeting. The minutes of a

Наглядової ради. Протокол засідання Наглядової ради, проведеного шляхом аудіо - та/або відеоконференції, повинен бути оформлений протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення засідання. Аудіо- та/або відеозапис засідання Наглядової ради зберігається Головою Наглядової ради та Корпоративним секретарем і може бути наданий іншим членам Наглядової ради на їх вимогу.

7.24. Протокол засідання Наглядової ради може складатися у формі електронного документа, на який накладаються кваліфіковані електронні підписи Голови Наглядової ради (головуючого на засіданні члена Наглядової ради) та Корпоративного секретаря. Копія протоколу засідання Наглядової ради розсилається Корпоративним секретарем членам Наглядової ради. У разі потреби Корпоративний секретар надає кожному членові Наглядової ради копію оформленого та підписаного протоколу.

7.25. Протокол засідання Наглядової ради може бути підписаний Головою Наглядової ради та Корпоративним секретарем шляхом поетапного підписання. Голова Наглядової ради проставляє свій перший підпис на оригіналі Протоколу, після чого його сканована копія надсилається Корпоративному секретарю для проставлення другого підпису. У такому випадку Корпоративний секретар підписує роздруковану скан-копію Протоколу, що вже містить підпис перший підпис Голови Наглядової ради. Після цього Протокол вважається належним чином підписаним. В подальшому оригінал Протоколу з підписом Голови Наглядової ради фізично надсилається (поштовим відправленням, кур'єром тощо) Корпоративному секретарю, який після підписання направляє оригінал Протоколу з обома оригінальними підписами до Товариства.

7.26. У випадку відсутності Корпоративного секретаря (у разі непризначення або відсутності з інших причин) його повноваження виконує секретар засідання, який обирається серед членів Наглядової ради за її рішенням.

7.27. Протокол засідання Наглядової ради повинен містити як мінімум наступну інформацію:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) місце, дата, час та форма проведення засідання;
- 3) ПІБ осіб, які брали участь в засіданні;
- 4) порядок денний засідання;
- 5) питання, винесені на голосування, та результати голосування із зазначенням прізвищ

Supervisory Board meeting held by audio and/or video conference shall be prepared within 5 (five) business days from the date of the meeting. The audio and/or video recording of the Supervisory Board meeting shall be kept by the Chairperson of the Supervisory Board and the Corporate Secretary and may be provided to other members of the Supervisory Board upon their request.

7.24. The Minutes of the Supervisory Board meeting may be drawn up as an electronic document and shall bear the qualified electronic signatures of both the Chairperson of the Supervisory Board (the member of the Supervisory Board chairing the meeting) and the Corporate Secretary. A copy of the Minutes of the Supervisory Board meeting shall be sent by the Corporate Secretary to the members of the Supervisory Board. The Corporate Secretary shall provide each member of the Supervisory Board with a copy of the executed and signed Minutes, if necessary.

7.25. The minutes of the meeting of the Supervisory Board may be signed by the Chairperson of the Supervisory Board and the Corporate Secretary by way of sequential execution. The Chairperson of the Supervisory Board shall first affix his/her signature to the original of the Minutes, following which a scanned copy of such signed Minutes shall be sent to the Corporate Secretary for affixing the second signature. In such case, the Corporate Secretary shall sign a printed version of the scanned copy of the Minutes, which already contains the first signature of the Chairperson of the Supervisory Board. Upon affixing the second signature, the Minutes shall be deemed duly executed. Thereafter, the original of the Minutes bearing the Chairperson's signature shall be physically delivered (by postal service, courier, etc.) to the Corporate Secretary, who, upon signing, shall return the original Minutes containing both original signatures to the Company.

7.26. In the absence of the Corporate Secretary (if not appointed or absent for other reasons), his powers shall be exercised by the secretary of the meeting, who shall be elected from among the members of the Supervisory Board by its decision.

7.27. The Minutes of the Supervisory Board meeting shall contain at least the following information:

- 1) full name of the Company;
- 2) venue, date, time and form of the meeting;
- 3) full name of persons participating in the meeting;
- 4) agenda of the meeting;
- 5) items put to vote and results of voting indicating the names of the Supervisory Board

членів Наглядової ради, які голосували «За», «Проти» або «Утримався» з кожного питання;
6) зміст прийнятих рішень.

members who voted "For", "Against" or "Abstain" on each item;
6) content of adopted resolutions.

7.28. У разі виникнення необхідності надання виписок з протоколів, виписка оформлюється та підписується протягом 2 (двох) робочих днів однією з наступних посадових осіб: Головою Наглядової ради, Корпоративним Секретарем, Генеральним директором.

7.28. If it is necessary to provide Extracts from the Minutes, an Extract shall be prepared and signed within 2 (two) business days by one of the following officials: the Chairperson of the Supervisory Board, the Corporate Secretary, the Chief Executive Officer.

8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ МАТЕРІАЛІВ ДО ЗАСІДАНЬ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

8. PROCEDURE FOR PREPARATION OF MATERIALS FOR THE SUPERVISORY BOARD MEETINGS

8.1. Всі матеріали та документи до засідань Наглядової ради готуються відповідальними за їх підготовку виконавцями українською та англійською мовами.

8.1. All materials and documents for meetings of the Supervisory Board shall be prepared by persons responsible for their preparation in the Ukrainian and English languages.

8.2. Порядок погодження матеріалів:

8.2. Procedure for approval of materials:

8.2.1 відповідальний за підготовку матеріалів до засідань Наглядової ради попередньо направляє проєкти матеріалів з питань порядку денного на розгляд уповноваженій особі Відділу корпоративного управління, яка формує пакет матеріалів до засідання Наглядової ради;

8.2.1 a person in charge of compiling materials for meetings of the Supervisory Board shall preliminarily send draft materials on agenda items for consideration to the authorised person of the Corporate Governance Unit, who shall assemble a package of materials for the Supervisory Board meeting;

8.2.2 після остаточного узгодження з уповноваженою особою Відділу корпоративного управління відповідальний за підготовку матеріалів погоджує проєкти матеріалів з директором за своїм функціональним напрямком. В разі, якщо питання порядку денного стосується крос-функціональних проєктів Товариства, відповідальний має додатково погодити матеріали з відповідними функціональними директорами (керівниками підрозділів);

8.2.2 following final approval with the authorised person of the Corporate Governance Unit, the person in charge of compiling materials shall approve the draft materials with the director of the functional stream. If an agenda item involves cross-functional projects of the Company, the person responsible shall additionally approve the materials with the relevant functional directors (the heads of departments);

8.2.3 відповідальний за підготовку матеріалів направляє всі погодження електронною корпоративною поштою уповноваженій особі Відділу корпоративного управління (з копією на керівника відділу);

8.2.3 a person in charge of preparing materials shall send all approvals via corporate e-mail to the authorised person of the Corporate Governance Unit (with a copy to the head of the department);

8.2.4 далі матеріали направляються уповноваженою особою Відділу корпоративного управління на погодження супроводжуючого юриста з корпоративного права;

8.2.4 after that, the materials are forwarded by the authorised person of the Corporate Governance Unit to the accompanying corporate law counsel for approval;

8.2.5 завершальним етапом є направлення відповідальним за підготовку або його функціональним директором матеріалів на погодження Генерального директора Товариства;

8.2.5 the final stage involves sending materials by the person in charge of preparation or the functional director to the Company's Chief Executive Officer for approval;

8.2.6 такий порядок погодження рівною мірою стосується матеріалів, що виносяться дочірніми підприємствами Товариства на розгляд Наглядової ради Товариства.

8.3. Відповідальні за підготовку матеріалів до засідань Наглядової ради направляють проекти матеріалів, узгоджені згідно з порядком, зазначеним у п. 8.2 цього Положення, не пізніше, ніж за 7 (сім) робочих днів до дати проведення засідання Наглядової ради в електронній формі Корпоративному секретарю та уповноваженій особі Відділу корпоративного управління, що формує пакет матеріалів до засідання Наглядової ради, для їх остаточної перевірки та консолідації.

8.4. Корпоративний секретар не пізніше, ніж за 4 (чотири) робочих дні до дати проведення засідання Наглядової ради, направляє корпоративною електронною поштою пакет матеріалів на попередній розгляд членам Наглядової ради. У разі відсутності матеріалів з будь-якого питання порядку денного засідання Корпоративний секретар інформує про це Голову Наглядової ради.

8.5. Строк надання матеріалів членам Наглядової ради на попередній розгляд може бути скорочений за рішенням Голови Наглядової ради:

8.5.1 для матеріалів, пов'язаних з фінансовою звітністю Товариства;

8.5.2 у виняткових випадках, коли надання матеріалів неможливо в установленій цим Положенням строк. В цьому випадку, матеріали надаються членам Наглядової ради в скорочені терміни за рішенням Голови Наглядової ради.

8.6. З метою найбільш ефективної роботи Наглядової ради рекомендується надання коментарів та рекомендацій членами Наглядової ради до розісланих матеріалів в строк не пізніше, ніж за 3 (три) календарних дні до дати проведення засідання Наглядової ради. Надані коментарі та рекомендації мають направлятися на адресу Корпоративного секретаря з копією Голові Наглядової ради, для подальшого розсилання всім членам Наглядової ради, Генеральному директору Товариства та відповідальним за підготовку матеріалів. Відсутність питань, коментарів, зауважень та пропозицій, направлених членом Наглядової ради на адресу Корпоративного секретаря у визначені терміни, означає, що матеріали членом Наглядової ради узгоджені.

8.2.6 the approval procedure outlined applies uniformly to materials submitted by the Company's subsidiaries for the Supervisory Board's consideration.

8.3. Persons responsible for preparation of materials for meetings of the Supervisory Board shall send draft materials that have been approved according to the procedure outlined in clause 8.2 of these Regulations, not later than 7 (seven) business days prior to the Supervisory Board meeting holding via email to the Corporate Secretary and the authorised person of the Corporate Governance Unit, who forms a package of materials for the Supervisory Board meeting, for their final review and consolidation.

8.4. Not later than 4 (four) business days prior to the Supervisory Board meeting holding, the Corporate Secretary shall send all materials provided for preliminary review to the members of the Supervisory Board via the corporate e-mail. In the absence of materials on any agenda item, the Corporate Secretary shall inform the Chairperson of the Supervisory Board.

8.5. The deadline for submission of materials to the Supervisory Board members for preliminary consideration may be reduced by decision of the Chairperson of the Supervisory Board:

8.5.1 for materials related to the Company's financial statements;

8.5.2 in exceptional cases, when it is impossible to provide the information materials within the term established in these Regulations. In this case, the information materials shall be submitted to the members of the Supervisory Board within a shorter period as decided by the Chairperson of the Supervisory Board.

8.6. To ensure the most effective work of the Supervisory Board, it is recommended to provide comments and recommendations by the Supervisory Board members with respect to materials not later than 3 (three) calendar days prior to the date of the Supervisory Board meeting. Comments and recommendations shall be mailed to the Corporate Secretary with a copy to the Chairperson of the Supervisory Board, for further forwarding to all the members of the Supervisory Board, the Chief Executive Officer of the Company and the persons responsible for preparation of materials. If the Supervisory Board member submits no questions, comments, remarks and suggestions to the Corporate Secretary within the specified period of time, this shall mean that the materials are approved by the member of the Supervisory Board.

8.7. Відповідальний за підготовку та надання матеріалів зобов'язаний не пізніше, ніж за 2 (два) календарних дні до початку засідання врахувати коментарі та рекомендації за погодженням зі своїм функціональним директором (керівником підрозділу) та Генеральним директором Товариства, надати Корпоративному секретарю письмові відповіді на питання та/або доопрацьовані матеріали для подальшої розсилки членам Наглядової ради.

8.8. Корпоративний секретар не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день до початку засідання зобов'язаний направити оновлений пакет матеріалів членам Наглядової ради.

8.9. У разі, якщо Корпоративний секретар не отримав у встановлені терміни доопрацьовані матеріали, щодо яких у членів Наглядової ради були питання та зауваження, а також інформації про погодження матеріалів з питань, зазначених у порядку денному, він письмово (корпоративною електронною поштою) інформує Голову Наглядової ради про порушення порядку та термінів розсилки матеріалів.

8.10. Зміна порядку підготовки та подання матеріалів до засідань Наглядової ради можливе за рішенням Голови Наглядової ради.

9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ (ДОРУЧЕНЬ) НАГЛЯДОВОЇ РАДИ

9.1. Контроль за виконанням рішень (доручень) Наглядової ради здійснюється з метою забезпечення їх безумовного, якісного, точного та своєчасного виконання.

9.2. Постановці на контроль та перевірку підлягають всі рішення Наглядової ради, які потребують реалізації та відображені в протоколах засідань Наглядової ради із зазначенням термінів їх виконання.

9.3. Контроль за виконанням рішень Наглядової ради здійснює Корпоративний секретар. Відповідальні за виконання рішень (доручень) зобов'язані в термін, що не перевищує 1 (одного) робочого дня з дня надходження запиту від Корпоративного секретаря, надавати йому інформацію про хід виконання рішень Наглядової ради.

8.7. A person responsible for preparation and submission of materials shall review the comments and recommendations not later than 2 (two) calendar days prior to the meeting and reply in writing in agreement with his/her functional director (the head of department) and the Chief Executive Officer of the Company, and provide the Corporate Secretary with written responses to any questions and/or updated materials for distribution to the Supervisory Board members.

8.8. Not later than 1 (one) business day prior to the meeting, the Corporate Secretary shall forward the updated materials to the Supervisory Board members.

8.9. If the updated materials, causing questions and comments with regard to them, as well as information on approval of the materials on the agenda items are not received in due time by the Corporate Secretary, the latter shall inform the Chairperson of the Supervisory Board in writing (via the corporate email) on the violation of the procedure and term for submission of the materials.

8.10. The procedure for preparation and submission of the materials for the Supervisory Board meetings shall be changed by decision of the Chairperson of the Supervisory Board.

9. PROCEDURE FOR MONITORING THE EXECUTION OF RESOLUTIONS (ASSIGNMENTS) OF THE SUPERVISORY BOARD

9.1. The control over the execution of the Supervisory Board resolutions (assignments) shall be carried out to ensure their absolute, competent, accurate and timely fulfilment.

9.2. All resolutions of the Supervisory Board requiring execution and recorded in the Minutes of the Supervisory Board meetings shall be controlled and verified.

9.3. The Corporate Secretary shall control the execution of the Supervisory Board resolutions. Persons responsible for the execution of assignments shall inform the Corporate Secretary on the course of execution of the Supervisory Board resolutions within a period not exceeding 1 (one) business day from the date of receipt of the relevant request.

9.4. У разі ненадання Корпоративному секретарю інформації про статус виконання рішень (доручень) Наглядової ради, Корпоративний секретар має право звернутися до Генерального директора Товариства з запитом про статус виконання рішення (доручення) Наглядової ради.

9.5. У разі об'єктивної неможливості виконання рішення Наглядової ради у встановлений термін, відповідальний за виконання рішення зобов'язаний завчасно (за 3 (три) робочих дні до дати закінчення терміну виконання рішення) звернутися з аргументованим обґрунтуванням до Генерального директора Товариства (з наданням копії звернення Корпоративному секретарю) для вирішення питання про направлення запиту Голові Наглядової ради щодо перенесення терміну виконання рішення (доручення).

9.6. У разі невиконання рішення Наглядової ради у встановлений термін, Корпоративний секретар не пізніше, ніж на наступний робочий день з дати закінчення терміну виконання рішення, доводить інформацію про невиконання рішення до Голови Наглядової ради та Генерального директора Товариства.

10. ДІЯ ПОЛОЖЕННЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення затверджується Загальними зборами акціонерів Товариства більшістю голосів акціонерів – власників голосуючих акцій Товариства.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за рішенням Загальних зборів акціонерів Товариства більшістю голосів акціонерів – власників голосуючих акцій Товариства шляхом викладення Положення в новій редакції.

10.3. Загальні збори акціонерів Товариства можуть припинити дію цього Положення та затвердити Положення про Наглядову раду Товариства в новій редакції.

10.4. Це Положення складено українською мовою з одночасним його перекладом англійською мовою, відповідно до корпоративних звичаїв Товариства. У разі будь-яких розбіжностей між текстом українською та його перекладом англійською мовою, застосуванню підлягає текст українською мовою.

9.4. If the Corporate Secretary fails to receive the information on the status of execution of the Supervisory Board resolutions (assignments), the Corporate Secretary shall be entitled to address the Chief Executive Officer of the Company requesting the status of implementation of the Supervisory Board resolutions (assignments).

9.5. If it is objectively impossible to execute the Supervisory Board resolution within the established period, the person responsible for the execution of the resolution shall submit in advance a reasonable justification (3 (three) business days prior to the deadline for execution of the resolution) to the Chief Executive Officer of the Company (with a copy to the Corporate Secretary) in order to decide whether it is necessary to send a request to the Chairperson of the Supervisory Board to prolong the term for execution of such resolution (assignment).

9.6. If the resolution of the Supervisory Board is not executed within the specified term, the Corporate Secretary shall inform the Chairperson of the Supervisory Board and the Chief Executive Officer of the Company thereof not later than the next business day following the deadline.

10. VALIDITY OF THE REGULATIONS. PROCEDURE FOR MAKING CHANGES IN THE REGULATIONS

10.1. These Regulations shall be approved by the General Meeting of Shareholders of the Company by a majority of votes of Shareholders – owners of the Company's voting shares.

10.2. These Regulations may be amended and supplemented by a resolution of the General Meeting of Shareholders of the Company, adopted by a majority of votes of the Shareholders holding the Company's voting shares, by restating these Regulations in a new version.

10.3. The General Meeting of Shareholders of the Company may terminate these Regulations and approve a new wording of the Regulations on the Supervisory Board of the Company.

10.4. These Regulations is drafted in Ukrainian with a simultaneous English translation, in accordance with the corporate practices of the Company. In the event of any discrepancies between the Ukrainian text and its English translation, the Ukrainian text shall prevail.

10.5. У разі суперечності норм законодавства України та цього Положення застосовуються норми чинного законодавства України.

Підписати це Положення про Наглядову раду АТ «ОГХК» уповноважений Єдиний акціонер Акціонерного товариства «ОБ'ЄДНАНА ГІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ» - Товариство з обмеженою відповідальністю «ЦЕМІН УКРАЇНА» в особі Директора Причепа Тетяни Вікторівни.

10.5. In the event of controversy between the legislation of Ukraine and these Regulations, the applicable legislation of Ukraine shall prevail.

These Regulations on the Supervisory Board of JSC "UMCC" shall be signed by the Sole Shareholder of Joint Stock Company "UNITED MINING AND CHEMICAL COMPANY" - "CEMIN UKRAINE" Limited Liability Company, represented by its Director, Tetyana Prychepa.

**ПІДПИС ЄДИНОГО АКЦІОНЕРА /
SIGNATURE OF THE SOLE SHAREHOLDER:**



Тетяна ПРИЧЕПА / Tetiana PRYCHEPA

Annex 1 to the Regulations on the Supervisory Board of JSC "UMCC"
To: Supervisory Board
of Joint Stock Company "UNITED MINING AND CHEMICAL COMPANY"
(JSC "UMCC")

Додаток 1 до Положення про Наглядову раду АТ «ОГХК»
До Наглядової ради
Акціонерного товариства «ОБ'ЄДНАНА ПІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ»
(АТ «ОГХК»)

From / від: _____

QUESTIONNAIRE CONSENT FORM
АНКЕТА-ЗГОДА

I, / Я, _____, hereby declare my consent to my nomination as a candidate for election to the Supervisory Board of JSC "UMCC" (hereinafter referred to as the Company) and if elected as a member of the Supervisory Board by the General Meeting of Shareholders of the Company, I agree to fulfil the obligations of the member of the Supervisory Board. / цим висловлюю згоду на висування моєї кандидатури до складу Наглядової ради АТ «ОГХК» (далі – Товариство) та, в разі обрання Загальними зборами акціонерів Товариства членом Наглядової ради, зобов'язуюсь виконувати функції члена Наглядової ради.

I inform the following personal information:
Повідомляю про себе такі відомості:

Details of the candidate's personal identification document / Дані документа, що посвідчує особу кандидата:
passport series / Паспорт серія _____ No. _____ issued by / виданий _____ on / дата _____.

DOB / Дата народження:

Educational background (indicating the name of the university, year of graduation, specialty: / Відомості про освіту (із зазначенням найменування ВУЗу, року закінчення, спеціальності): _____

Mailing address for correspondence: / Поштова адреса для направлення кореспонденції: _____

Contact address of the candidate (specifying the ZIP code and telephone number): / Адреса, за якою можна зв'язатися з кандидатом (із зазначенням поштового індексу та номера телефону): _____

Place of work and positions held for the last 5 years: / Місце роботи та посади за останні 5 років:

Period:/Період: _____

Organisation: / Організація: _____

Position: / Посада: _____

Positions held in management bodies of other legal entities for the last 5 years / Посади, які обіймає в органах управління інших юридичних осіб за останні 5 років:

Legal entity Найменування юридичної особи	Position Посада	Term of office Строк повноважень		Legal entities where the SB candidate is a member Юридичні особи, учасником яких є кандидат		Number of Company's shares owned by the SB candidate Кількість акцій Товариства, що належать кандидату	Any family relations with other members of management bodies and/or authorities supervising the Company's financial and economic activities Характер будь-яких родинних зв'язків з іншими особами, що входять до складу органів управління та/або органів контролю за фінансово-господарською діяльністю Товариства	Information on bringing the person to administrative responsibility for offenses in the financial area Відомості про притягнення кандидата до адміністративної відповідальності за правопорушення в галузі фінансів
		Date of election Дата обрання	The term of election Строк обрання	Legal entity Найменування юридичної особи	Stocks, shares, shareholdings in the authorised (share) capital held by the SB member Акції, частки, паї в статутному (складеному) капіталі, що належать кандидату			

I hereby declare my consent to processing and subsequent publication of my personal data upon the Company's disclosure of information in accordance with the applicable legislation of Ukraine.

Висловлюю згоду на обробку та наступну публікацію моїх персональних даних при розкритті Товариством інформації відповідно до чинного законодавства України.

_____ 202__.

(signature) (підпис)

Annex 2 to the Regulations on the Supervisory Board of JSC “UMCC”

Додаток 2 до Положення про Наглядову раду АТ «ОГХК»

**BALLOT No.
БЮЛЕТЕНЬ №**

**for voting by poll of the Supervisory Board member of
Joint Stock Company “United Mining and Chemical Company”
(hereinafter referred to as JSC “UMCC” or “the Company”)**

**для голосування шляхом опитування члена Наглядової ради
Акціонерного товариства «ОБ’ЄДНАНА ГІРНИЧО-ХІМІЧНА КОМПАНІЯ»»
(далі – АТ «ОГХК» або «Товариство»)**

[Full name of the Supervisory Board member]
[П.І.Б. члена Наглядової ради повністю]

**Location of the Company:
Місцезнаходження Товариства:**

**Address for ballot submittal:
Адреса для направлення бюлетенів:**

**Closing date (deadline) for ballot acceptance:
Дата закінчення прийому бюлетенів:**

**ITEM [item number according to the agenda].
[item wording].
ПИТАННЯ [Номер питання згідно з порядком денним].
[Формулювання питання].**

**Resolution put to the vote:
Рішення, поставлене на голосування:**

[Resolution wording].
[Формулювання рішення].

**Voting options:
Варіанти голосування:**

FOR За	AGAINST Проти	ABSTAIN Утримався
-------------------------	--------------------------------	------------------------------------

In “Voting Options”, please, mark (circle) only one voting option from among the following possible options (“FOR”, “AGAINST”, “ABSTAINED”).

У графі «Варіанти голосування» з можливих варіантів («ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАВСЯ») позначте (обведіть) тільки один варіант голосування.

The voting ballot shall be signed in person by a member of the Supervisory Board of JSC "UMCC".

Бюлетень для голосування повинен бути підписаний членом Наглядової ради АТ«ОГХК» особисто.

Signature

Підпис

_____ / _____ /
[Full name]
[П.І.Б.]

A ballot completed with violation of the stated requirements shall be deemed invalid.

Бюлетень, заповнений з порушенням зазначених вимог, вважається недійсним