

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Наглядової  
ради  
ПрАТ «УКРАЇНСЬКИЙ  
ПРОЦЕСІНГОВИЙ  
ЦЕНТР»  
Протокол № \_\_ від  
16. 04.2024

APPROVED  
by Decision of the  
Supervisory Board of  
PrJSC "UKRAINIAN  
PROCESSING CENTER",  
Minutes No. \_\_\_\_\_,  
dated 16 04 2024

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ АУДИТУ  
(АУДИТОРСЬКИЙ КОМІТЕТ)  
ПрАТ «УКРАЇНСЬКИЙ ПРОЦЕСІНГОВИЙ  
ЦЕНТР»

REGULATIONS  
ON THE COMMITTEE ON AUDIT ISSUES (AUDIT  
COMMITTEE)  
OF PrJSC "UKRAINIAN PROCESSING CENTER"

м. Київ – 2023

Kyiv – 2023

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок створення та склад Комітету.....	3
3. Компетенція Комітету.....	5
4. Голова Комітету.....	8
5. Організація роботи Комітету.....	8
6. Матеріально-технічне забезпечення роботи Комітетів, доступ до інформації.....	11
7. Прикінцеві положення.....	12

## TABLE OF CONTENTS

1. General provisions.....	3
2. Procedure for Formation and Composition of the Committee.....	3
3. Competence of the Committee.....	5
4. The Chairman of the Committee.....	8
5. Organization of the Committee's Work.....	8
6. Material and Technical Support of the Committee's Work; Access to Information.....	11
7. Final provisions.....	12

<p>1. Загальні положення</p> <p>1.1. Положення про комітет з питань аудиту (аудиторський комітет) ПрАТ «УКРАЇНСЬКИЙ ПРОЦЕСІНГОВИЙ ЦЕНТР» (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України та Статуту ПрАТ «УКРАЇНСЬКИЙ ПРОЦЕСІНГОВИЙ ЦЕНТР» (надалі також – Товариство).</p> <p>Положення визначає порядок утворення та діяльності комітету з питань аудиту (аудиторського комітету) (далі – Комітет), його компетенцію, порядок проведення засідань та прийняття рішень Комітетом.</p> <p>1.2. Метою діяльності Комітету є забезпечення в Товаристві надійності та результативності системи внутрішнього контролю, процесів управління ризиками і контролю, повноти та достовірності фінансової звітності та організації роботи з суб'єктами аудиторської діяльності.</p> <p>1.3. У своїй діяльності Комітет керується законодавством України, рішеннями, прийнятими Загальними зборами акціонерів Товариства та Наглядовою радою Товариства, Статутом, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.</p> <p>2. Порядок створення та склад Комітету</p> <p>2.1. Комітет створюється за рішенням Наглядової ради Товариства, яке приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, та повинно містити наступні відомості:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назва Комітету;</li> <li>- персональний склад Комітету із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади голови та кожного члена комітету.</li> </ul>	<p>1. General Provisions</p> <p>1.1. The Regulations on the Committee on audit issues (Audit Committee) of PrJSC "UKRAINIAN PROCESSING CENTER" (hereinafter "the Regulations") were developed pursuant to the legislation of Ukraine and the Charter of PrJSC "UKRAINIAN PROCESSING CENTER" (hereinafter "the Company").</p> <p>The Regulations define the procedure for the formation and activities of the Committee on audit issues (Audit Committee) (hereinafter "the Committee"), its competence, the procedure for holding meetings and adopting decisions by the Committee.</p> <p>1.2. The purpose of the Committee's activities is to ensure within the Company the reliability and effectiveness of the internal control system, risk management and control processes, completeness and reliability of financial reporting, and organization of work with auditing entities.</p> <p>1.3. In its activities, the Committee shall be guided by the legislation of Ukraine, decisions adopted by the General Shareholders Meeting of the Company and the Supervisory Board of the Company, the Charter, these Regulations and other internal documents of the Company.</p> <p>2. Procedure for Formation and Composition of the Committee</p> <p>2.1. The Committee shall be formed by a decision of the Supervisory Board of the Company, which shall be taken by a simple majority of members of the Supervisory Board and which must contain the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- name of the Committee;</li> <li>- the personal composition of the Committee, with the indication of the surname, first name, patronymic and position of the Chairman and each member of the Committee.</li> </ul>
--	--

2.2. Комітет створюється Наглядовою радою Товариства на постійній основі у кількості не менше трьох осіб та очолюється Головою Комітету. Голова Комітету та більшість членів Комітету є незалежними директорами.

Щонайменше один член аудиторського комітету повинен бути компетентним у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиту.

2.3. Усі члени Комітету мають приділяти достатньо часу забезпеченню виконання покладених на них функцій та бути здатними виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перерви у діяльності Товариства, в тому числі в періоди особливої активізації діяльності.

2.4. Члени Комітету обираються Наглядовою радою Товариства строком на 3 (три) роки.

2.5. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради Товариства у випадках, визначених Статутом Товариства;

- за бажанням члена Комітету за умови подання відповідного письмового повідомлення Голові Наглядової ради Товариства за два тижні;

- у разі прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про припинення повноважень члена Комітету.

2.6. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж визначений цим Положенням, Голова Наглядової ради Товариства повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного засідання Наглядової ради

2.2. The Committee shall be formed by the Supervisory Board of the Company on a permanent basis; it shall consist of at least three persons and shall be headed by the Chairman of the Committee. The Chairman of the Committee and the majority of Committee members shall be independent directors.

At least one member of the Audit Committee must be competent in the field of accounting and/or auditing.

2.3. All members of the Committee must devote sufficient time in order to ensure the performance of functions assigned to them and be able to perform their duties without causing interruptions in the activities of the Company, including during periods of their special activation.

2.4. Members of the Committee shall be elected by the Supervisory Board of the Company for a term of three (3) years.

2.5. The powers of a member of the Committee shall terminate early:

- in the event of termination of the powers of the Company's Supervisory Board member in the cases specified by the Company's Charter;

- at the request of the member of the Committee, provided that a relevant written notice is submitted to the Chairman of the Supervisory Board of the Company two weeks in advance;

- in the case of the Supervisory Board's decision to terminate the powers of the member of the Committee.

2.6. In the event that the quantitative composition of the Committee becomes smaller than that determined by these Regulations, the Chairman of the Company's Supervisory Board must include the matter of election of a member(s) to the Committee in the agenda of

<p>Товариства. При цьому до обрання нового (нових) члена (членів) Комітету Комітет продовжує здійснення покладених на нього завдань за умови, якщо повноваження більше половини членів Комітету є дійсними.</p>	<p>the meeting of the Company's Supervisory Board. Until the election of a new member(s) of the Committee, the Committee shall continue to carry out the tasks assigned to it, provided that the powers of more than half of the Committee members are valid.</p>
<p>3. Компетенція Комітету</p>	<p>3. Competence of the Committee</p>
<p>3.1. До компетенцій Комітету відноситься:</p>	<p>3.1. The Committee's competence shall include the following:</p>
<p>3.1.1. надання пропозицій щодо проекту річного бюджету Товариства;</p>	<p>3.1.1. preparing proposals, regarding the draft annual budget of the Company;</p>
<p>3.1.2. здійснення моніторингу цілісності фінансової інформації, що надається Товариством, зокрема перегляд відповідності та послідовності бухгалтерських методів, що використовуються Товариством та юридичними особами, що перебувають під контролем Товариства;</p>	<p>3.1.2. monitoring the integrity of financial information provided by the Company, in particular, reviewing the compliance and consistency of the accounting methods used by the Company and legal entities under the Company's control;</p>
<p>3.1.3. оцінка результативності (ефективності) систем внутрішнього контролю Товариства (внутрішнього аудиту відповідно до міжнародних стандартів професійної практики внутрішнього аудиту), в тому числі підсистем управління ризиками;</p>	<p>3.1.3. assessing the results (efficiency) of the Company's internal control systems (internal audit in accordance with international standards of professional practice of internal audit), including subsystems of risk management;</p>
<p>3.1.4. перегляд не менше одного разу на рік ефективності здійснення функції внутрішнього аудиту та систем внутрішнього контролю, в тому числі підсистем управління ризиками;</p>	<p>3.1.4. reviewing at least once a year the effectiveness of the internal audit function and internal control systems, including risk management subsystem;</p>
<p>3.1.5. моніторинг процесу складання фінансової звітності та надання рекомендацій і пропозицій щодо забезпечення достовірності інформації;</p>	<p>3.1.5. monitoring the process of drawing up financial statements and providing recommendations and proposals to ensure the reliability of information;</p>
<p>3.1.6. надання акціонерам, Наглядовій раді Товариства рекомендацій щодо підбору, обрання/призначення, переобрання та звільнення зовнішнього аудитора (аудиторської фірми/суб'єкта аудиторської діяльності) Товариства та щодо визначення умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг.</p>	<p>3.1.6. providing to shareholders, Supervisory Board the recommendations on the selection, election/appointment, re-election and dismissal of the Company's external auditor (auditing firm/entity) and on determining agreement terms and conditions to be concluded with it, and establishing the amount of payment for its services;</p>
<p>3.1.7. контроль незалежності та об'єктивності зовнішнього аудитора (аудиторської фірми/суб'єкта аудиторської діяльності) відповідно до Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду,</p>	<p>3.1.7. controlling the independence and objectivity of the external auditor (audit firm/entity) in accordance with the International Quality Control, Auditing, Review, Other</p>

<p>іншого надання впевненості та супутніх послуг;</p> <p>3.1.8. надання Наглядовій раді рекомендацій щодо встановлення та застосування офіційного визначення політики, видів послуг, які не підлягають аудиту та які виключені або допустимі після перевірки Комітетом або допустимі без рекомендації Комітету;</p> <p>3.1.9. моніторинг виконання завдань з обов'язкового аудиту фінансової звітності та інформування Наглядової ради та Правління Товариства про результати обов'язкового аудиту, та надання пояснень, як обов'язковий аудит сприяє цілісності фінансової звітності й якою була роль Комітету в цьому процесі;</p> <p>3.1.10. перегляд ефективності процесу зовнішнього аудиту та швидкості реагування Правління на рекомендації, надані у письмовій формі зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою/суб'єктом аудиторської діяльності);</p> <p>3.1.11. дослідження обставин, що можуть бути підставою для припинення дії договору із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою/суб'єктом аудиторської діяльності), та надання рекомендацій щодо будь-яких необхідних дій;</p> <p>3.1.12. розгляд та затвердження розробленого проекту політики (положення) про управління ризиками або проекту змін до такої політики (положення), надання рекомендацій органу, відповідальному за здійснення нагляду, щодо його затвердження;</p> <p>3.1.13. здійснення на постійній основі перевірки адекватності Положення про систему управління ризиками Товариства та ефективності його застосування працівниками та Правлінням Товариства;</p>	<p>Assurance, and Related Services Pronouncements;</p> <p>3.1.8. providing to Supervisory Board the recommendation regarding establishing and applying the official definition of the policy and types of services which are not subject to audit and which are excluded or admissible after verification by the Committee or admissible without the recommendation of the Committee;</p> <p>3.1.9. monitoring the performance of tasks related to the mandatory audit of financial statements and informing the Company's Supervisory Board about the results of the mandatory audit, and providing explanations on how the mandatory audit contributes to the integrity of financial statements and what role of the Committee was in this process;</p> <p>3.1.10. reviewing the effectiveness of the external audit process and the speed of response of the Supervisory Board to the recommendations provided in writing by the external auditor (auditing firm/entity);</p> <p>3.1.11. investigating the circumstances that may serve as grounds for termination of the agreement with the external auditor (auditing firm/entity) and providing recommendations on any necessary actions;</p> <p>3.1.12. considering and approving the developed draft policy (regulations) on risk management or the draft amendments to such policy (regulations), providing recommendations as regards its approval to a body responsible for the supervision;</p> <p>3.1.13. checking on a regular basis of the adequacy of the Regulations on the Company's risk management system and of the effectiveness of their application by employees and the Company's Management Board;</p>
--	--

<p>3.1.14. надання рекомендацій щодо схильності та стійкості Товариства до поточних та майбутніх ризиків та допомоги з питань здійснення контролю за виконанням працівниками Товариства Положення про систему управління ризиками та внутрішніх документів та процедур, розроблених на його виконання;</p>	<p>3.1.14. providing recommendations regarding the Company's propensity and resilience to the current and future risks and assistance in matters of monitoring the implementation by the Company's employees of the Regulations on the risk management system and of the internal documents and procedures developed for its implementation;</p>
<p>3.1.15. оцінка незалежності суб'єктів аудиторської діяльності, які надають послуги з обов'язкового аудиту;</p>	<p>3.1.15. assessment of the independence of the subjects of audit activity which provide statutory audit services;</p>
<p>3.1.16. Інші питання, винесені на розгляд Наглядовою радою Товариства.</p>	<p>3.1.16. other matters submitted for consideration by the Company's Supervisory Board.</p>
<p>3.2. Комітет приймає рішення, які містять пропозиції з питань, що стосуються компетенції Комітету, визначених цим Положенням.</p>	<p>3.2. The Committee shall adopt decisions that contain proposals on matters related to the competence of the Committee as defined by these Regulations.</p>
<p>Наглядова рада Товариства приймає рішення з урахуванням пропозицій Комітету.</p>	<p>The Company's Supervisory Board shall adopt decisions on matters within the Committee's competence, taking into account the Committee's proposals.</p>
<p>3.3. Відповідно до мети діяльності Комітету та в рамках покладених на нього завдань Комітет має право, зокрема:</p>	<p>3.3. In accordance with the goal of the Committee's activities and within the framework of the tasks assigned to it, the Committee shall have the right, in particular:</p>
<p>3.3.1. Проводити зустрічі із зовнішнім аудитором (аудиторською фірмою) для обговорення щорічного аудиту Товариства.</p>	<p>3.3.1. To hold meetings with the external auditor (auditing firm) in order to discuss the annual audit of the Company.</p>
<p>3.3.2. Розглядати звіт та рекомендації зовнішнього аудитора (аудиторської фірми).</p>	<p>3.3.2. To examine the report and recommendations made by the external auditor (auditing firm).</p>
<p>3.3.3. Проводити аналіз дотримання Правлінням Товариства та врахування в роботі висновків та рекомендацій зовнішнього аудитора (аудиторської фірми).</p>	<p>3.3.3. To conduct analysis of compliance by the Company's Management Board and of taking into account in its work of conclusions and recommendations made by the external auditor (auditing firm).</p>
<p>3.3.4. Здійснювати нагляд за запровадженням систем внутрішнього контролю та оцінку їх ефективності, надавати пропозиції щодо внесення змін до внутрішніх систем контролю.</p>	<p>3.3.4. To supervise the implementation of internal control systems and to evaluate their effectiveness, to provide proposals for amendments to be made in the internal control systems.</p>
<p>3.3.5. Надавати пропозиції щодо необхідності у внесенні змін до облікової політики Товариства.</p>	<p>3.3.5. To provide proposals regarding the necessity of making changes in the Company's accounting policy.</p>

<p>4. Голова Комітету</p> <p>4.1. Очолює Комітет Голова Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради Товариства.</p> <p>4.2. Голова Комітету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організовує роботу Комітету;</li> <li>- скликає засідання Комітету та головує на них;</li> <li>- представляє Комітет, доповідає про роботу Комітету перед Наглядовою радою Товариства та іншими органами та особами;</li> <li>- має право вирішального голосу у разі розподілу голосів порівну під час голосування членами Комітету на засіданні;</li> <li>- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та внутрішніми документами Товариства.</li> </ul> <p>4.3. У разі відсутності Голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки, визначені цим Положенням, виконує заступник Голови Комітету, який визначається окремим рішенням Наглядової ради Товариства.</p>	<p>4. The Chairman of the Committee</p> <p>4.1. The Committee shall be presided by the Chairman of the Committee, who shall be determined by a decision of the Supervisory Board of the Company.</p> <p>4.2. The Chairman of the Committee shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organize the work of the Committee;</li> <li>- convene the Committee meetings and preside over them;</li> <li>- represent the Committee and report on the work of the Committee to the Company's Supervisory Board and other bodies and persons;</li> <li>- have a casting vote in case of equal distribution of votes during voting by the Committee members at a meeting;</li> <li>- exercise other functions provided for by the legislation and internal documents of the Company.</li> </ul> <p>4.3. In the absence of the Chairman of the Committee or his inability to perform his duties, his duties set in these Regulations shall be performed by the Deputy Chairman of the Committee, who is determined by the separate decision of the Supervisory Board of the Company.</p>
<p>5. Організація роботи Комітету</p> <p>5.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання.</p> <p>5.2. Засідання Комітету проводяться в міру необхідності.</p> <p>5.3. Засідання Комітету скликається Головою Комітету за власною ініціативою або на письмову вимогу Голови або члена Наглядової ради Товариства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зовнішнього аудитора (аудиторської фірми) Товариства.</li> </ul>	<p>5. Organization of the Committee's Work</p> <p>5.1. A meeting shall be the organizational form of the Committee's work.</p> <p>5.2. Meetings of the Committee are held on as required basis.</p> <p>5.3. A meeting of the Committee shall be convened by the Chairman of the Committee on his own initiative or upon a written request:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- of the Chairman or a member of the Company's Supervisory Board;</li> <li>- of the Company's external auditor (auditing firm).</li> </ul>

<p>Вимога про скликання засідання Комітету направляється за місцезнаходженням Товариства та повинна містити інформацію про особу, що вимагає скликання засідання Комітету, підпис такої особи, перелік питань, що потребують обговорення на засіданні Комітету.</p> <p>5.4. Засідання Комітету може проводитись шляхом очного, заочного голосування. Рішення щодо конкретного способу проведення засідання Комітету приймається Головою Комітету.</p> <p>У разі проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування дата голосування є датою проведення засідання Комітету шляхом заочного голосування.</p> <p>5.5. Про засідання Комітету члени Комітету інформуються Головою Комітету не пізніше, ніж за 3 робочі дні до дати засідання шляхом направлення відповідного повідомлення на адреси електронної пошти членів Комітету.</p> <p>За рішенням Голови Комітету, та за умови відсутності заперечень від членів Комітету, засідання Комітету може проводитись без дотримання строку, встановленого абзацом першим цього пункту у будь-який час.</p> <p>Заперечення члена Комітету щодо проведення засідання без дотримання строку направлення повідомлення про проведення засідання та матеріалів засідання має бути виражене шляхом направлення відповідного повідомлення на адресу електронної пошти Голови Комітету.</p> <p>Додатково повідомлення про проведення засідання Комітету та матеріали засідання направляється всім членам Наглядової ради.</p> <p>5.6. Повідомлення про проведення засідання Комітету має містити відомості про спосіб проведення засідання, дату, час, та місце проведення (при проведенні засідання шляхом очного голосування) або час та спосіб голосування (при проведенні засідання шляхом заочного голосування), а також порядок денний засідання.</p>	<p>The request for convening the Committee meeting shall be sent to the registered office of the Company; it must contain information about the person requesting the convening of the Committee meeting, that person's signature and a list of matters that need to be discussed at the Committee meeting.</p> <p>5.4. The Committee meeting may be held by voting in person or by absentee voting. A decision on the particular method of holding the Committee meeting shall be taken by the Chairman of the Committee.</p> <p>If the Committee meeting is held by absentee voting, the voting date shall be the date of the Committee meeting by absentee voting.</p> <p>5.5. The Committee members shall be notified of the Committee meeting by the Chairman of the Committee no later than three business days before the date of the meeting, by way of sending a relevant notice to the e-mail addresses of the Committee members.</p> <p>Pursuant to the decision of the Chairman of the Committee, and provided there are no objections from members of the Committee, a meeting of the Committee may be held at any time without observing the time limit set in the first paragraph of this clause.</p> <p>The Committee member's objection as to holding a meeting without observing the time limit for sending the notice of the meeting and meeting materials must be expressed by way of sending a relevant message to the e-mail address of the Chairman of the Committee.</p> <p>The notice of the Committee meeting and the materials of the meeting shall also be sent to all members of the Supervisory Board.</p> <p>5.6. The notice of the Committee meeting must contain information on the method of holding the meeting, date, time and venue of holding the meeting (when the meeting is held by voting in person) or the time and method of voting (when the meeting is held by absentee voting), as well as the agenda of the meeting.</p>
---	--

<p>Одночасно з повідомленням про проведення засідання Комітету, Голова Комітету забезпечує членів Комітету матеріалами по питанням порядку денного засідання Комітету шляхом направлення відповідних матеріалів на електронні адреси електронної пошти членів Комітету.</p> <p>5.7. Член Комітету вважається таким, що прийняв участь в засіданні Комітету шляхом заочного голосування, якщо належним чином оформлене волевиявлення члена Комітету було здійснене не пізніше дня, що є датою проведення голосування.</p> <p>5.8. Члени Комітету повинні приймати участь в засіданнях Комітету особисто і не можуть передавати свої обов'язки іншій особі.</p> <p>Член Комітету може прийняти участь у засіданні Комітету шляхом очного голосування шляхом особистої участі у місці проведення засідання або за допомогою засобів відеоконференції, за умови що такий член Комітету може бачити та чути всіх учасників засідання, спілкуватись з ними та всі учасники засідання можуть бачити та чути, спілкуватися з відповідним членом Комітету. Інформація про участь члена Комітету у засіданні за допомогою засобів відеоконференції зазначається в протоколі відповідного засідання.</p> <p>Посадові особи та працівники Товариства, інші особи (крім членів Наглядової ради, правління та уповноважені представники акціонера) мають право відвідувати засідання Комітету лише на запрошення Голови Комітету.</p> <p>Всі члени Наглядової ради та Правління мають право приймати участь у засіданні Комітету.</p> <p>5.9. Засідання Комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини складу Комітету.</p> <p>5.10. Рішення Комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Комітету.</p>	<p>Along with the notice of the Committee meeting, the Chairman of the Committee shall provide the Committee members with materials on matters put on the agenda of the Committee meeting by sending the relevant materials to the e-mail addresses of the Committee members.</p> <p>5.7. A Committee member is considered to have participated in the meeting of the Committee by absentee voting, if the duly formalized declaration of will of the Committee member was made no later than the day of the voting.</p> <p>5.8. The Committee members must participate in the Committee meetings in person and cannot delegate their duties to another person.</p> <p>A Committee member may take part in the meeting of the Committee by way of in-person voting through his personal participation at the venue of the meeting or by means of a video conference, provided that such a Committee member can see and hear all participants of the meeting and communicate with them, and all the participants of the meeting can see, hear and communicate with the relevant Committee member. Information about the participation of a Committee member in a meeting by means of video conferencing tools shall be noted in the minutes of the relevant meeting.</p> <p>Officials and employees of the Company, other persons (except for members of the Supervisory Board, the Management Board and shareholder's authorized representatives) have the right to attend the Committee meetings only at the invitation of the Chairman of the Committee.</p> <p>All members of the Supervisory Board and the Management Board have the right to participate in the Committee meeting.</p> <p>5.9. The Committee meeting shall be valid if more than a half of the Committee members are present.</p> <p>5.10. A decision of the Committee shall be considered adopted if more than a half of the Committee members voted for it.</p>
--	--

<p>У разі розподілу голосів членів Комітету порівну під час голосування по питанням порядку денного засідання Комітету, голос Голови Комітету є вирішальним.</p> <p>5.11. Рішення Комітету протягом п'яти днів після проведення засідання оформлюються протоколом, який підписується Головою Комітету та членами Комітету.</p> <p>Голова Комітету забезпечує направлення копії протоколу засідання Комітету на адреси електронної пошти членів Комітету, не пізніше двох робочих днів після оформлення протоколу засідання Комітету.</p> <p>Кожен член Наглядової ради та Правління може ознайомитись з оригіналом протоколу засідання Комітету за місцезнаходженням Товариства.</p> <p>5.12. Протокол засідання Комітету повинен містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спосіб проведення засідання Комітету (очне або заочне голосування);</li> <li>- місце, дату і час проведення засідання (у разі проведення засідання Комітету шляхом очного голосування) або дату голосування (при проведенні засідання шляхом заочного голосування);</li> <li>- перелік осіб, що приймали участь в засіданні;</li> <li>- порядок денний засідання;</li> <li>- питання, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Комітету, які голосували «за», «проти» або утримались від голосування з кожного питання порядку денного;</li> <li>- зміст прийнятих рішень.</li> </ul> <p>Протоколи засідань Комітету зберігаються Головою комітету.</p> <p>6. Матеріально-технічне забезпечення роботи Комітету, доступ до інформації</p>	<p>In case of equal distribution of votes of the Committee members during the voting on matters put on the agenda of the Committee meeting, the vote of the Chairman of the Committee shall be decisive.</p> <p>5.11. Decisions of the Committee shall, within five days after the meeting, be formalized in minutes signed by the Chairman of the Committee and members of the Committee.</p> <p>The Chairman of the Committee shall ensure that a copy of the minutes of the Committee meeting shall be sent to the e-mail addresses of the Committee members no later than two business days after formalizing the minutes of the Committee meeting.</p> <p>Each member of the Supervisory Board and the Management Board may review the original minutes of the Committee meeting at the Company's registered office.</p> <p>5.12. The minutes of the Committee meeting shall contain the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- the method of holding the Committee meeting (in-person voting or absentee voting);</li> <li>- the venue, date and time of the meeting (in the case of holding the Committee meeting by in-person voting) or the date of voting (in the case of holding the meeting by absentee voting);</li> <li>- the list of persons who participated in the meeting;</li> <li>- agenda of the meeting;</li> <li>- matters put to the vote and the results of the voting with the names of the Committee members who voted "for", "against" or abstained from voting on each item on the agenda;</li> <li>- the contents of the decisions taken.</li> </ul> <p>The minutes of the Committee meetings shall be kept by the Chairman of the Committee.</p> <p>6. Material and Technical Support of the Committee's Work; Access to Information</p>
---	--

<p>6.1. Товариство забезпечує роботу Голови та членів Комітету інформацією, що необхідна для виконання членами Комітету своїх обов'язків.</p> <p>6.2. Розміщення та матеріально-технічне забезпечення роботи Комітету здійснюється Товариством.</p> <p>6.3. Правління або Корпоративний секретар Товариства забезпечує надання членам Комітету повної та своєчасної інформації та документів, яка необхідна для здійснення Комітетом своїх функцій.</p> <p>6.4. Члени Комітету мають необмежений доступ у повному обсязі до інформації про бухгалтерський облік Товариства (у тому числі до первинних облікових документів), його фінансову діяльність, а також до всієї інформації, пов'язаної з проведенням зовнішнього аудиту. Члени Комітету мають необмежений доступ до інформації про ризики Товариства і про діяльність менеджера з управління ризиками.</p> <p>У разі надання члену Комітету інформації з обмеженим доступом така особа зобов'язана забезпечити дотримання режиму користування та розкриття такої інформації, встановленого законодавством та внутрішніми документами Товариства.</p> <p>7. Прикінцеві положення</p> <p>7.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження Наглядовою радою Товариства і діє до моменту скасування його дії.</p> <p>7.2. Внесення змін до цього Положення здійснюється за рішенням Наглядової ради Товариства. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за ініціативою Наглядової ради або Аудиторського комітету.</p> <p>7.3. Інші питання, які не врегульовані цим Положенням, регулюються Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» та іншими нормативними актами.</p>	<p>6.1. The Company shall cause provision to the Chairman and members of the Committee of information necessary for the Committee members to perform their duties.</p> <p>6.2. Premises and material and technical support of the work of the Committee shall be provided by the Company.</p> <p>6.3. The Company's Management Board or Corporate Secretary shall provide the Committee members with complete and timely information and documents necessary for the Committee to perform its functions.</p> <p>6.4. The Committee members shall have full and unlimited access to information about the Company's accounting records (including primary accounting documents), its financial activities, and to all information related to the conduct of the external audit. The Committee members shall have unlimited access to information about the Company's risks and activities of the risk manager.</p> <p>In the case of providing a Committee member with information with limited access, such a person is obliged to ensure compliance with the regime of use and disclosure of such information as established by the legislation and internal documents of the Company.</p> <p>7. Final Provisions</p> <p>7.1. The Regulations shall become effective from the date of their approval by the Company's Supervisory Board and shall be valid until the date of their annulment.</p> <p>7.2. Amendments to these Regulations shall be made by a decision of the Company's Supervisory Board. Amendments and supplements to these Regulations shall be made at the initiative of the Supervisory Board or the Audit Committee.</p> <p>7.3. Other matters that are not regulated by these Regulations shall be regulated by the Law of Ukraine "On Audit of Financial Statements and Auditing" and other regulations.</p>
---	---