

**Рішення акціонера № 23/20
Акціонерного товариства
“Укрспецтрансгаз”**

м. Київ

“ 02 ” червня 2020 р.

Акціонерне товариство “Національна акціонерна компанія “Нафтогаз України” (далі – Компанія) є єдиним акціонером Акціонерного товариства “Укрспецтрансгаз” (далі – Товариство).

Відповідно до статті 49 Закону України “Про акціонерні товариства та пункту 10.15 статуту Товариства Компанія одноосібно здійснює повноваження загальних зборів Товариства.

Пунктом 1.2 статуту Товариства передбачено, що внутрішні документи Групи Нафтогаз є обов’язковими для Товариства після їх затвердження (або схвалення) загальними зборами акціонерів.

Згідно зі статутом Товариства до виключної компетенції загальних зборів належить:

затвердження (або схвалення) внутрішніх положень, регламентів, політик та інших внутрішніх документів, а також унесення змін до них, якими регулюються будь-які питання, пов’язані з діяльністю Товариства, зокрема як юридичної особи Групи Нафтогаз, та які впроваджуються з ініціативи загальних зборів (підпункт 10.2.12);

поширення обов’язковості внутрішніх документів Групи Нафтогаз на Товариство відповідно до пункту 1.2 статуту (підпункт 10.2.35).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про затвердження Порядку управління дивізіонами та корпоративними функціями Групи Нафтогаз як обов’язкового для Товариства.

З питання порядку денного загальні збори Товариства вирішили:

1. Визнати таким, що втратив чинність з 05.06.2020, Порядок управління дивізіонами Групи Нафтогаз, затверджений як обов’язковий для Товариства рішенням акціонера Товариства від 14.01.2019 № 137 (зі змінами, внесеними рішеннями акціонера від 17.07.2019 № 168 та від 17.09.2019 № 175).

2. Затвердити Порядок управління дивізіонами та корпоративними функціями Групи Нафтогаз, затверджений рішенням правління Компанії від 02 . 06 .2020, протокол № 244 , як обов’язковий для Товариства з

05.06.2020.

3. Генеральному директору Товариства або особі, яка виконує його обов'язки, забезпечити:

дотримання та виконання рішень, затверджених пунктами 1, 2 цього рішення;

вжиття всіх необхідних заходів щодо впровадження цього рішення в Товаристві.

Від акціонера

Голова правління

акціонерного товариства

“Національна акціонерна компанія

“Нафтогаз України”



М. Коболєв

КОПІЯ

Акціонерне товариство
"Національна акціонерна компанія
"Нафтогаз України"
ВІДПОВІДАЄ ОРИГІНАЛУ
Керівник Служби забезпечення
роботи управління
02.06.20

**Витяг з ПРОТОКОЛУ № 244
засідання правління акціонерного
товариства "Національна акціонерна
компанія "Нафтогаз України"**

2 June 2020
11.00 – 11.45

м. Київ
вул. Б. Хмельницького, 6

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про затвердження Порядку управління дивізіонами та корпоративними функціями Групи Нафтогаз.

СЛУХАЛИ:

1. Директора з впровадження трансформації "Групи Нафтогаз" Коротчук О.П., яка зауважила, що зважаючи на схвалений Наглядовою радою акціонерного товариства "Національна акціонерна компанія "Нафтогаз України" (далі також – Компанія) план трансформації Групи Нафтогаз (протокол №4/2020 від 18-20.02.2020), необхідність та терміновість змін, впровадження операційної моделі, підвищення ефективності управління Групи Нафтогаз, розроблено проект Порядку управління дивізіонами та корпоративними функціями Групи Нафтогаз (далі також – Порядок).

2. Начальника Управління корпоративних прав Загнітко П.М., яка повідомила, що Компанія є єдиним акціонером АТ "Укргазвидобування", АТ "Укртрансгаз", АТ "Укртранснафта", АТ "Укрспецтрансгаз", Державного акціонерного товариства "Чорноморнафтогаз" (далі також разом – АТ або Товариства) та відповідно до Закону України "Про акціонерні товариства", пункту 10.15 статутів АТ одноосібно здійснює повноваження загальних зборів акціонерів цих Товариств.

Компанія також є єдиним учасником ТОВ "Нафтогаз Цифрові Технології" (далі також – НЦТ). Згідно зі ст. 37 Закону України

**Extract from MINUTES No. 244
of meeting of the Executive Board
of Joint Stock Company "National Joint
Stock Company "Naftogaz of Ukraine"**

2 June 2020
11.00 – 11.45

Kyiv
6 B. Khmelnytskoho St.

AGENDA:

On approval of Procedure for Management of Naftogaz Group Divisions and Corporate Functions.

HEARD:

1. Naftogaz Group Transformation Implementation Director Olena Korotchuk informed that in view of Naftogaz Group Transformation Plan approved by the Supervisory Board of JOINT STOCK COMPANY "NATIONAL JOINT STOCK COMPANY "NAFTOGAZ OF UKRAINE" (the Company), minutes No. 4/2020 date 18-20 February 2020, the need and urgency of changes, implementation of operating model, improvement of Naftogaz Group management efficiency, Procedure for Management of Naftogaz Group Divisions and Corporate Functions (the Procedure) was drafted.

2. Head of Corporate Affairs Department Polina Zagnitko who informed that the Company is the sole shareholder of JSC Ukgasvydobuvannya, JSC Ukrtransgaz, JSC Ukrtransnafta, JSC Ukrspectransgaz, National Joint Stock Company Chornomornaftogaz (jointly - the JSCs or Subsidiaries) and in accordance with the Law of Ukraine "On Joint Stock Companies" and clause 10.15 of Charters of the JSCs solely exercises powers of the General Shareholders Meeting of the JSCs.

The Company is also the sole Participant of LLC Naftogaz Digital Technologies (NDT). Pursuant to article 37 of

“Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю” та статутом НЦТ рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників НЦТ, приймаються Компанією одноособово.

Дочірня компанія “Газ України” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” є єдиним учасником ТОВ “Газопостачальна компанія “Нафтогаз Трейдинг”, ТОВ “ГК “Нафтогаз України”, ТОВ “Нафтогаз Тепло” (далі разом – ТОВ).

Відповідно до ст. 37 Закону України “Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю”, пункту 10.14 статутів ТОВ ДК “Газ України” як єдиний учасник ТОВ одноособово приймає рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників ТОВ.

Пунктом 2 рішення правління від 04.03.2019, протокол № 111 (зі змінами) та Регламентом роботи Комісії з припинення діяльності Дочірньої компанії “Газ України” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” (зі змінами) встановлено, що рішення ДК “Газ України” як єдиного учасника ТОВ з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників товариств (крім питання щодо призначення (обрання) та припинення повноважень виконавчого органу), приймаються вищим органом управління ДК “Газ України” – правлінням Компанії.

Рішення правління є підставою для оформлення рішень учасника таких товариств (крім питання щодо призначення (обрання) та припинення повноважень виконавчого органу) за підписом керівника вищого органу управління ДК “Газ України”, яким є голова правління, або особи, яка виконує його обов’язки.

Статутами АТ передбачено, що внутрішні документи Групи Нафтогаз є обов’язковими для Товариств після їх затвердження (або схвалення) загальними зборами АТ.

Статутами АТ визначено, що до виключної компетенції загальних зборів АТ належить:

затвердження (або схвалення)

the Law of Ukraine “On Limited Liability and Additional Liability Companies” and the Charter of NDT, the Company shall unilaterally resolve on matters reserved to the General Participants Meeting of NDT.

Affiliated Company “Gas of Ukraine” of National Joint Stock Company “Naftogaz of Ukraine” is the sole participant of LLC “Gas supply company “Naftogaz Trading”, LLC “Gas supply company “Naftogaz of Ukraine”, LLC “Naftogaz Teplo” (jointly - the LLCs).

Pursuant to Article 37 the Law of Ukraine “On Limited Liability and Additional Liability Companies” and clause 10.14 of the LLCs’ Charters, AC “Gas of Ukraine” as sole Participant of LLCs shall unilaterally resolve on matters reserved to the General Participants Meeting of LLCs.

Item 2 of resolution of the Executive Board of 4 March 2019, minutes No.111 (as amended) and Rules of Procedure of the Committee on Dissolution of Affiliated Company “Gas of Ukraine” of National Joint Stock Company “Naftogaz of Ukraine” (as amended) stipulate that resolutions of AC “Gas of Ukraine” as the sole participant of the LLCs on matters reserved to the General Participants Meeting of the companies (except for matter on appointment and termination of powers of the executive body), shall be adopted by the highest governing body of AC “Gas of Ukraine” - the Executive Board of the Company.

Resolution of the Executive Board is the basis for execution of the Participant’s resolutions of such companies (except for matter on appointment and termination of powers of the executive body) as signed by head of the highest governing body of AC Gas of Ukraine, who is the Chief Executive Officer or Acting CEO.

The Subsidiaries’ Charters stipulate that internal regulations of Naftogaz Group are binding for the Subsidiaries after their approval (endorsement) by the Subsidiaries’ General Meetings.

Pursuant to the Subsidiaries’ Charters, the following matters shall be reserved exclusively to the General Meetings of the Subsidiaries:

approval (endorsement) of internal rules

внутрішніх положень, регламентів, політик та інших внутрішніх документів, а також внесення змін до них, якими регулюються будь-які питання, пов'язані з діяльністю АТ, зокрема як юридичних осіб Групи Нафтогаз, та які впроваджуються з ініціативи загальних зборів (підпункт 10.2.12);

поширення обов'язковості внутрішніх документів Групи Нафтогаз на Товариства відповідно до пункту 1.2 статуту (підпункт 10.2.35).

Аналогічні норми містять і статuti НЦТ та ТОВ.

Відповідно до статутів дочірніх підприємств (компаній), які засновані Компанією, їх вищим органом управління є Компанія в особі свого органу – правління. Рішення правління, накази та інші розпорядчі акти Компанії є обов'язковими для виконання керівником підприємства (компанії).

Згідно з підпунктом 4) пункту 89 Статуту Компанії до компетенції правління належить вирішення питань управління юридичними особами, акціонером (засновником, учасником) яких є Компанія, а також філіями, представництвами, іншими відокремленими підрозділами Компанії. Для дочірніх підприємств (компаній), які засновані Компанією, рішення, прийняті правлінням, є рішеннями їх вищого органу – засновника та обов'язковими до виконання їх одноосібним або колегіальним виконавчим органом. Для господарських товариств, єдиним акціонером (засновником, учасником) яких є Компанія, рішення правління є підставою для оформлення рішення загальних зборів акціонерів (учасників) таких товариств за підписом голови правління.

ВИРІШИЛИ:

1. Визнати таким, що втрачає чинність з 05.06.2020, Порядок управління дивізіонами Групи Нафтогаз, затверджений рішенням правління від 14.05.2019, протокол № 270 (зі змінами від 17.09.2019, протокол № 446).

of procedure, rules, policies and other internal documents, as well as amendments thereto, governing any matters pertaining to the Subsidiaries' operations, particularly as legal entities of Naftogaz Group, and which are to be implemented at the initiative of the General Meeting (paragraph 10.2.12);

resolving on binding force of the Naftogaz Group internal regulations upon the Subsidiaries in accordance with clause 1.2 of the Charter (paragraph 10.2.35).

Similar provisions are contained in Charters of NDT and the LLCs.

Pursuant to the Charters of the subsidiaries established by the Company, their highest governing body is the Company represented by the authorized body – the Executive Board. Resolutions by the Executive Board, orders and other executive directives of the Company shall be binding upon the CEOs of the affiliated companies (subsidiaries).

Pursuant to clause 4) of article 89 of the Company's Charter, resolution on any matters pertaining to management of legal entities where the Company is shareholder (or founder or participant), including branches, representative offices, other separate units of the Company, is reserved to the Executive Board. For any subsidiary established by the Company, any Executive Board resolution shall be deemed a resolution of its highest governing body, i.e. the founder, and shall be binding upon its sole or collegiate executive body. For a business company where the Company is the sole shareholder (or founder or participant), resolutions of the Executive Board are the basis for executing the resolution of the General Shareholders (Participants) Meeting of such companies bearing the signature of the Chief Executive Officer.

IT HAS BEEN RESOLVED:

1. To declare invalid, from 5 June 2020, Procedure for Management of Naftogaz Group Divisions, approved by resolution of the Executive Board dated 14 May 2019, minutes No. 270 (as amended on 17 September 2019, minutes No. 446).

2. Визнати таким, що втрачає чинність з 05.06.2020, Положення про Уповноваженого керівника корпоративної функції, затверджене рішенням правління від 18.11.2019, протокол № 551 (зі змінами від 19.12.2019, протокол № 645).

3. Затвердити Порядок управління дивізіонами та корпоративними функціями Групи Нафтогаз (додаток 1).

4. Встановити, що Порядок, затверджений пунктом 3 цього рішення, набуває чинності з 05.06.2020.

5. Керівникам ДП “ЗАКОРДОН-НАФТОГАЗ” Зубкову Р.В., ДП “Наука-нафтогаз” Стогнію О.В., ДП “Нафтогаз-Енергосервіс” Козонущенку С.А., ДП “ВУГЛЕСИНТЕЗГАЗ УКРАЇНИ” Орловському Є.В., ДП “УКРАВТОГАЗ” Ватажишину О.В., ДК “Газ України” Скрилю О.К. забезпечити дотримання Порядку, затвердженого пунктом 3 цього рішення.

6. Погодити рішення акціонера Акціонерного товариства “Укргазвидобування”, Акціонерного товариства “Укртрансгаз”, Акціонерного товариства “Укртранснафта”, Акціонерного товариства “Державне акціонерне товариство “Чорноморнафтогаз”, Акціонерного товариства “Укрспецтрансгаз” та рішення учасника Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Цифрові Технології” (додатки 2–7).

7. Погодити рішення Дочірньої компанії “Газ України” Національної акціонерної компанії “Нафтогаз України” як єдиного учасника Товариства з обмеженою відповідальністю “Газопостачальна компанія “Нафтогаз України”, Товариства з обмеженою відповідальністю “Газопостачальна компанія “Нафтогаз Трейдинг”, Товариства з обмеженою відповідальністю “Нафтогаз Тепло” (додатки 8–10).

8. Голові правління Коболеву А.В. або особі, яка виконує його обов’язки, підписати рішення, погоджені пунктом 6 цього рішення.

2. To declare invalid, from 5 June 2020, Regulations for Authorised Head of Corporate Function, approved by resolution of the Executive Board dated 18 November 2019, minutes No. 551 (as amended on 19 December 2019, minutes No. 645).

3. To approve Procedure for Management of Naftogaz Group Divisions and Corporate Functions (Annex 1).

4. To establish that the Procedure approved by item 3 hereof, shall enter into force from 5 June 2020.

5. Heads of Naftogaz Overseas Petroleum Co. Ruslan Zubkov, AC “Naukanaftogaz” Oleksiy Stogniy, AC “Naftogaz-Energo-service” Sergiy Kozonushchenko, VUGLESYNTETZGAZ UKRAINE, AC Yevhen Ostrovskiy, AC “UKRAUTOGAZ” Oleksandr Vatazhysyn, AC “Gas of Ukraine” Oleksiy Skryl shall ensure compliance with the Procedure as approved by item 3 hereof.

6. To endorse resolutions of the shareholder of Joint Stock Company Ukrigasvydobuvannya, Joint Stock Company Ukrtransgaz, Joint Stock Company Ukrtransnafta, Joint Stock Company “National Joint Stock Company “Chornomornaftogaz”, Joint Stock Company Ukrspectransgaz and resolution of the participant of Limited Liability Company Naftogaz Digital Technologies (Annexes 2–7).

7. To endorse resolutions of Affiliated Company “Gas of Ukraine” of National Joint Stock Company “Naftogaz of Ukraine” as the sole shareholder of Limited Liability Company “Gas supply company “Naftogaz of Ukraine”, Limited Liability Company “Gas supply company “Naftogaz Trading”, Limited Liability Company “Naftogaz Teplo” (Annexes 8–10).

8. Chief Executive Officer Andriy Kobolyev or Acting CEO shall sign the resolutions endorsed in item 6 hereof.

9. Керівнику вищого органу управління Дочірньої компанії "Газ України" Національної акціонерної компанії "Нафтогаз України", голові правління Коболєву А.В. або особі, яка виконує його обов'язки, підписати рішення, погоджені пунктом 7 цього рішення.

9. Head of the highest governing body of Affiliated Company "Gas of Ukraine" of National Joint Stock Company "Naftogaz of Ukraine", Chief Executive Officer Andriy Kobolyev or Acting CEO shall sign resolutions endorsed in item 7 hereof.

10. Рекомендувати Генеральному директору Нафтогаз Трейдинг Європ АГ Томашу В.А. ініціювати прийняття Радою директорів Нафтогаз Трейдинг Європ АГ рішення про включення Нафтогаз Трейдинг Європ АГ до дивізіону "Комерція" та про затвердження як обов'язкового Порядку, затвердженого пунктом 3 цього рішення.

10. To recommend Director General of Naftogaz Trading Europe AG Volodymyr Tomash initiating resolution by the Board of Directors of Naftogaz Trading Europe AG of resolution to include Naftogaz Trading Europe AG to Commerce Business Unit and on approval as mandatory the Procedure approved by item 3 hereof.

11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на директора виконавчого з трансформації "Групи Нафтогаз" Отто Ватерландера.

11. Naftogaz Group Chief Transformation Officer Otto Waterlander shall be charged with supervising the implementation hereof.

Оригінал підписали:
Original counterpart signed by:

Голова правління
Chief Executive Officer

Секретар правління
Secretary of the Executive Board



А. Коболєв
Andriy Kobolyev

В. Загребельна
Valentyna Zahrebelna

КОПІЯ

Додаток 1
до рішення правління акціонерного товариства
"Національна акціонерна
компанія «Нафтогаз України»
вста. 02.06.2020 протокол № 244



Annex 1
to Resolution of Executive Board
of Joint Stock Company
"National Joint Stock Company
"Naftogaz of Ukraine"
as of 02.06.2020, minutes No. 244

**Порядок
управління дивізіонами та корпоративними
функціями Групи Нафтогаз**

**Policy
for Management of Naftogaz Group
Business Divisions and Corporate Functions**

Київ 2020

Kyiv 2020

ЗМІСТ

- I. Загальні положення
- II. Визначення термінів
- III. Операційна модель Групи Нафтогаз
- IV. Управління Дивізіонами
- V. Функції Директора Дивізіону
- VI. Управління Корпоративними функціями
- VII. Функції Керівника КФ
- VIII. Функції керівника Юридичної особи
- IX. Управління структурними одиницями
- X. Документування управлінської діяльності Директора Дивізіону та Керівника КФ
- XI. Процес врегулювання суперечностей та ескалації проблем
- XII. Прикінцеві положення

CONTENTS

- I. General Provisions
- II. Definition of Terms
- III. Naftogaz Group Operating Model
- IV. Management of Business Divisions
- V. Functions of Business Division Director
- VI. Management of Corporate Functions
- VII. Functions of Head of Corporate Function
- VIII. Functions of Head of Legal Entity
- IX. Management of structural units
- X. Documenting management activities of Director of Business Division and Head of Corporate Function
- XI. Dispute resolution and escalation of issues
- XII. Final Provisions

I. Загальні положення

1.1 Порядок управління дивізіонами та корпоративними функціями Групи Нафтогаз (далі – Порядок) встановлює механізм створення, діяльності та взаємодії Дивізіонів та Корпоративних функцій для забезпечення ефективної організації діяльності Групи Нафтогаз. Цей Порядок є складовою системи внутрішніх контролів Групи Нафтогаз, як один із основоположних документів.

1.2 Порядок є обов'язковим для:

господарського товариства, єдиним акціонером (учасником) якого є акціонерне товариство “Національна акціонерна компанія “Нафтогаз України” (далі – Компанія), та дочірнього підприємства (компанії), яке засноване Компанією, у тому числі його відокремленого чи структурного підрозділу, та

юридичної особи, учасником (акціонером) якої є таке підприємство (компанія) або товариство, у тому числі його відокремленого чи структурного підрозділу, у частині, що не суперечить законодавству та статуту такої юридичної особи.

II. Визначення термінів

2.1 **Адміністративне підпорядкування** – підпорядкування будь-якого працівника структурної-одиниці, що входить до складу Дивізіону або працівника Корпоративної функції, «Адміністративному керівнику» - керівнику, визначеному посадовою інструкцією працівника, положенням про структурний чи відокремлений підрозділ та/або укладеним з ним трудовим договором, відповідно до організаційної структури та/або штатного розпису, який відповідає за загальну організацію діяльності працівників цієї Юридичної особи, не пов'язану із виконанням ними операційних та функціональних завдань та за дотримання працівниками всіх правил та політик цієї Юридичної особи.

2.2 **Структурна-одиниця** – Юридична особа або відокремлений та/або структурний підрозділ Компанії або Юридичної особи включені до складу Дивізіону або визначені такими, що здійснюють Корпоративну функцію.

I. General provisions

1.1 The Policy for Management of Naftogaz Group Business Divisions and Corporate Functions (the “Policy”) defines the mechanism of establishment, operations and interaction of Business Divisions and corporate functions to ensure effective organisation of Naftogaz Group operations. This Policy is part of the Group Control Framework as one of ‘Foundational’ documents

1.2 The provisions of this Policy applies to:

business entity, where Joint Stock Company “National Joint Stock Company “Naftogaz of Ukraine” (the “Company”) is the sole shareholder (participant), and subsidiary, including its standalone or structural department, where the “Company” is the founder, or

legal entity, where such subsidiary and/or business entity (company), including its standalone or structural department, is the participant (shareholder), to the extent allowed by law and the charter of such legal entity.

II. Definition of terms

2.1 **Administrative subordination** – subordination of any employee of structural unit within Business division or Corporate function to a “Administrative Manager”- superior specified by employment contract, employee’s job description, relevant internal regulation prescribed by organizational structure and/or staffing plan, who is responsible for the general organization of employees activities not related with implementation of operational or functional ones and for the execution of all the rules (requirements) adopted by the legal entity.

2.2 **Structural Unit** – Legal Entity or a standalone and/or department of the Company and/or Legal Entity included into the structure of a Business Division or a Corporate function.

Структурна-одиниця включається до складу Дивізіону або визначається такою, що здійснює Корпоративну функцію на підставі:

а) рішення правління Компанії – у випадку Компанії, її відокремлених чи структурних підрозділів та дочірніх підприємств (компаній), які засновані Компанією;

б) рішення загальних зборів акціонерів (учасників) або рішення акціонера (учасника, засновника) таких товариств – у випадку господарських товариств, дочірніх підприємств, 100 % акцій (часток) яких належать Компанії, у тому числі їхніх відокремлених чи структурних підрозділів;

в) рішення уповноваженого органу цих юридичних осіб – у випадку юридичних осіб, акціонером (учасником) яких є вищезазначені підприємства та/або товариства, у тому числі їхніх відокремлених чи структурних підрозділів.

2.3 Група Нафтогаз – Компанія та Юридичні особи.

2.4 Дивізіон – сукупність Юридичних осіб, окремих структурних та/або відокремлених підрозділів Компанії та/або Юридичних осіб, які належать до окремо визначеного бізнес чи функціонального напрямку операційної діяльності. Працівники структурних одиниць, що входять до складу Дивізіону, є функціонально підпорядковані Директору Дивізіону. Дивізіон не є Юридичною особою або підрозділом Юридичної особи.

2.5 Директор Дивізіону – працівник Компанії, якого рішенням правління Компанії призначено Директором Дивізіону.

2.6 Керівник Підрозділу – керівник структурного та/або відокремленого підрозділу Компанії та/або Юридичної особи, що входить як структурна одиниця до складу Дивізіону або здійснює Корпоративну функцію.

2.7 Керівник Юридичної особи – посадова особа, уповноважена Статутом Юридичної особи на виконання функцій з керівництва господарською діяльністю цієї Юридичної особи.

Structural unit is included into the structure of a Business Division or determined to perform a corporate function based on:

a) resolution of the Company's Executive Board – in case of the Company, its standalone or structural units and subsidiaries (companies) founded by the Company;

b) resolution of the general shareholders (participants) meetings or resolution of the shareholder (participant, founder) of such entities – in case of business entities, subsidiaries where 100% of shares (equity) are owned by the Company, including their standalone or structural departments;

c) resolution of authorised body of these legal entities – in case of legal entities, where the above companies and/or entities, including their standalone or structural departments, are the shareholders (participants).

2.3 Naftogaz Group – the Company comprising its Legal Entities, its Business Divisions and Corporate Functions

2.4 Business Division – a set of individual structural and/or standalone departments of the Company and/or Legal Entities pertaining to a specifically defined business area. Employees of structural units within the structure of a Business Division are in functional subordination to Director of the Business Division. A Business Division is not a Legal Entity or a department of a Legal Entity.

2.5 Business Division Director – employee of the Company appointed as a Business Division Director by resolution of the Company's Executive Board empowered through a specific Power of Attorney

2.6 Head of Department – head of department and/or standalone department of the Company and/or Legal Entity included as a structural unit into the structure of a Business Division or performing a corporate function.

2.7 Head of Legal Entity – an Official authorised by the Charter of a Legal Entity for management of (business) activity of this Legal Entity.

2.8 Керівник структурної одиниці – керівник Юридичної особи або Підрозділу, які в якості структурних одиниць входять до складу Дивізіону та/або здійснюють Корпоративну функцію.

2.8 Head of structural unit – head of a Legal Entity or a Department, which as a structural unit is a part of Business Division and / or a Corporate function

2.9 Бізнес-партнер Корпоративної функції – працівник Корпоративної функції, що забезпечує координацію та реалізацію Корпоративної функції в Дивізіоні та функціонально підпорядковується Керівнику КФ. Адміністративне підпорядкування бізнес-партнера Корпоративної функції визначається посадовою інструкцією та іншими внутрішніми документами Компанії або Юридичних осіб відповідно до укладеного трудового договору.

2.9 Business Partner of Corporate Function – employee of a Corporate Function who ensures coordination and performance of the Corporate Function in a Business Division or another Corporate function, and who is in functional subordination to Head of its Corporate Function. Administrative subordination of a Corporate Function Business Partner is determined by the job description and other internal regulations of the Company / Legal Entities, in line with the employment contract entered into.

2.10 Корпоративна функція (далі також - КФ) – функція, яку здійснює сукупність Юридичних осіб, окремих структурних та/або відокремлених підрозділів Компанії та/або Юридичних осіб, та працівників, які обіймають посади, не включені до складу структурних і відокремлених підрозділів (далі – окремі працівники), які належать до окремого функціонального напрямку управління Групою Нафтогаз, утворена для забезпечення максимальної ефективності та з метою реалізації корпоративних цілей Групи Нафтогаз.

2.10 Corporate Function (hereinafter also referred to as CF) – function, performed by a set of structural units: Legal Entities, individual structural and/or standalone departments of the Company and/or Legal Entities, and employees in positions outside the structural and standalone departments (the “individual employees”) pertaining to a separate functional management area of Naftogaz Group created to maximise effectiveness and aimed at implementation of Naftogaz Group corporate goals.

Корпоративна функція може здійснюватися окремими працівниками та/або однією або декількома структурними-одиницями та/або шляхом створення центрів спільних сервісів або центрів компетенцій відповідно до внутрішніх документів Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичної особи. Окремі працівники та структурні одиниці, через яких здійснюється Корпоративна функція, є функціонально підпорядкованими Уповноваженому керівнику Корпоративної функції. Корпоративна функція не є Юридичною особою або підрозділом Юридичної особи.

A corporate function may be performed by individual employees and/or one or multiple structural units, and/or organised through establishment of shared service centres or centres of excellence in line with internal regulations of the Company, Naftogaz Group and/or Legal Entity. Individual employees and structural units through which the corporate function is performed are in functional subordination to Authorised Head of Corporate Function. A Corporate Function is not a Legal Entity or a department of a Legal Entity.

2.11 Працівники Корпоративної функції - працівники, окремих структурних та/або відокремлених підрозділів Компанії та/або Юридичних осіб та окремі працівники, які обіймають посади, не включені до складу відповідних структурних підрозділів Юридичних осіб або відокремлених підрозділів Компанії або Юридичних осіб, до завдань та обов'язків яких належить вчинення дій, виконання операцій, здійснення процесів тощо з питань окремої Корпоративної

2.11 Employees of Corporate Function – employees, individual structural and/or standalone departments of the Company and/or Legal Entities, and individual employees of Legal Entities in positions outside the respective structural departments of Legal Entities or standalone departments of the Company or Legal Entities whose tasks and duties include actions, operations and processes etc. related to an individual Corporate function. Heads of Legal Entities are not employees of a Corporate

функції. Керівники Юридичних осіб не є працівниками Корпоративної функції, крім випадків коли така Юридична особа визначена такою, що здійснює Корпоративну функцію.

2.12 Працівники Дивізіону – працівники Юридичних осіб, окремих структурних та/або відокремлених підрозділів Компанії та/або Юридичних осіб, які обіймають посади у структурних одиницях, що входять до складу Дивізіону. Керівники Юридичних осіб не є працівниками Дивізіону, крім випадків коли така Юридична особа самостійно, як структурна одиниця, входить до складу Дивізіону.

2.13 Підрозділ – відокремлений чи структурний підрозділ Компанії та/або Юридичної особи Групи Нафтогаз, що входить як структурна одиниця до складу Дивізіону або здійснює Корпоративну функцію.

2.14 Операційна діяльність – сукупність дій та/або технологічних процесів, виконуваних працівниками структурних одиниць, що входять до складу Дивізіону, відповідно до покладених на них завдань та обов'язків з метою виробництва товарів та/або виконання робіт та/або надання послуг у сфері закріпленого за Дивізіоном напрямку діяльності.

2.15 Уповноважений керівник Корпоративної функції (далі - **Керівник КФ**) – працівник Компанії, якого рішенням правління Компанії призначено Уповноваженим керівником Корпоративної функції.

2.16 Функціональне підпорядкування – підпорядкування працівника Дивізіону та керівника структурної одиниці, що входить до складу Дивізіону, Директору Дивізіону або підпорядкування працівника Корпоративної функції - Керівнику КФ (далі також – **Функціональний керівник**) при виконанні таким працівником завдань та обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, положеннями про структурні та/або відокремлені підрозділи, іншими внутрішніми документами Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичних осіб в частині питань, що стосуються операційної діяльності Дивізіону або напрямів Корпоративної функції.

Function, other than in cases when such Legal Entity defined as performing the Corporate Function one.

2.12 Employees of Business Division – employees of Legal Entities, individual structural and/or standalone departments of the Company and/or Legal Entities in positions in the structural units within the Business Division. Heads of Legal Entities are not employees of a Business Division other than in cases when such Legal Entity is solely as structural unit within the structure of the Business Division.

2.13 Department – a standalone or structural department of the Company and/or Naftogaz Group Legal Entity, which as a structural unit is a part of Business Division and / or perform a Corporate function.

2.14 Operational activity – a complex of actions and/or processes performed by employees of structural units within a Business Division in pursuance of tasks and duties delegated to them with the aim to produce goods and/or perform works and/or provide services in the business or functional direction assigned to the Business Division.

2.15 Authorised Head of Corporate Function (the “**Head of CF**”) – employee of the Company appointed as Authorised Head of Corporate Function by a resolution of the Company’s Executive Board.

2.16 Functional subordination – subordination of employee of a Business Division and head of the structural unit within the structure of the Business Division to Business Division Director or subordination of employee of a Corporate Function to Head of CF (also, the “**Functional Manager**”) when such employee performs tasks and duties assigned by employment agreement, job descriptions, regulations on structural and/or standalone departments, other internal documents of the Company, Naftogaz Group and/or Legal Entities as related to operational activity of the Business Division or the corporate function areas.

Функціональне підпорядкування передбачає надання Функціональним керівником підпорядкованим працівникам доручень, вказівок та/або вчинення інших управлінських дій в межах повноважень наданих цим Порядком та внутрішніми документами Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичних осіб.

2.17 Юридичні особи Групи Нафтогаз (далі – Юридичні особи) – це юридичні особи:

інформацію щодо фінансового стану, результатів діяльності та руху грошових коштів яких Компанія згідно з чинним законодавством України та міжнародними стандартами фінансової звітності повинна включати до консолідованої річної фінансової звітності (за поточний рік);

єдиним засновником (акціонером, учасником) яких є Компанія;

контрольний пакет акцій яких належить Компанії (частка Компанії у статутному капіталі яких становить 50 або більше відсотків), якщо інформацію щодо фінансового стану, результатів діяльності та руху грошових коштів таких юридичних осіб Компанія згідно з чинним законодавством і міжнародними стандартами фінансової звітності не повинна включати до консолідованої річної фінансової звітності (за поточний рік).

Інші терміни використовуються в значеннях, наведених внутрішніми документами Групи Нафтогаз та законодавством України.

III. Операційна модель Групи Нафтогаз

3.1 В Групі Нафтогаз запроваджується операційна модель “Стратегічний контролер”.

3.2 Принципи операційної моделі:

3.2.1 Базові цінності:

- слідування корпоративним цінностям Групи Нафтогаз, зокрема Кодексу корпоративної етики, політикам комплаєнсу та управління ризиками;
- усвідомлення відповідальності за загальні результати діяльності Групи Нафтогаз, дотримання стандартів охорони праці, довкілля і промислової безпеки.

3.2.2 Підзвітність та відповідальність:

Functional subordination implies that Functional Manager gives instructions and directives to subordinated employees, and/or performs other managerial actions within the powers granted by this Policy and internal regulations of the Company, Naftogaz Group and/or Legal Entities.

2.17 Legal Entities of the Naftogaz Group (the “Legal Entities”) are legal entities:

whose information on financial standing, performance results and cash flow the Company should include to consolidated annual financial statements (for the current year), according to the applicable laws of Ukraine and the International Financial Reporting Standards;

where the Company is the sole founder (shareholder, participant);

where the Company owns voting interest (the Company’s share in their share capital makes 50 per cent or more), if the information on financial standing, performance results and cash flow of these legal entities the Company should not include to consolidated annual financial statements (for the current year), according to the applicable laws and the International Financial Reporting Standards.

Meanings of the other terms is defined by internal regulations of Naftogaz Group and the laws of Ukraine.

III. Operating Model of Naftogaz Group

3.1 Operating model of Strategic Controller is being implemented across Naftogaz Group.

3.2 Principles of the operating model are as follows:

3.2.1 Core values:

- compliance with Naftogaz Group values, Code of Corporate Ethics, Compliance & Risk Management policies;
- awareness of responsibility for common results of Naftogaz Group, applying labour, environment and industrial safety standards.

3.2.2 Accountability and responsibility:

- Директори Дивізіонів відповідають за фінансові результати та реалізацію ключових ініціатив, направлених на створення доданої вартості Групи Нафтогаз;

- Керівники КФ забезпечують та відповідають за створення доданої вартості Групи Нафтогаз завдяки операційній досконалості Корпоративних функцій, зростанню якості сервісу та довірі з боку зацікавлених сторін;

- підзвітність, уникнення практики багатоканального звітування.

3.2.3 Швидкість прийняття рішень:

- розподіл повноважень щодо прийняття рішень в основних бізнес-процесах та зменшення кількості керівників, що беруть участь у погодженні та прийнятті рішень; зменшення кількості рівнів прийняття рішень в Групі Нафтогаз;

- відповідність складності та пріоритетності питань, що виносяться на розгляд, рівню прийняття рішень ;

- забезпечення належного функціонування системи внутрішніх контролів.

3.2.4 Ефективність та масштабування діяльності:

- діяльність, цілі та пріоритети Корпоративних функцій визначаються, виходячи з потреб Дивізіонів;

- отримання переваг горизонтальної та вертикальної синергії в межах Групи Нафтогаз;

- орієнтація на результат та створення цінності Групи Нафтогаз;

- центри спільних сервісів та Корпоративних функцій мають працювати з найнижчими витратами, забезпечуючи при цьому необхідний рівень сервісу;

- впровадження процесного підходу до управління Групою Нафтогаз, стандартизація бізнес-процесів та їх безперервне вдосконалення власниками бізнес-процесів.

3.2.5 Дивізіони та Корпоративні функції проводять регулярний моніторинг (самооцінку) внутрішніх контролів з метою їх

- Business Division Directors are responsible for financial results and implementation of key initiatives aimed at creation of added value for Naftogaz Group;

- Heads of CF ensure and are responsible for creation of added value for Naftogaz Group through operational excellence of Corporate Functions, increased service quality and trust by the stakeholders;

- accountability, avoidance of multiple reporting.

3.2.3 Speed of decision-making:

- segregation of powers with regard to decision-making in core business processes and reduction in number of managers involved in decision approval and making; reduction in number of decision-making levels across Naftogaz Group;

- level of complexity and priority of the matters must correspond to the decision-making level;

- ensuring proper functioning of the internal control system.

3.2.4 Effectiveness and scaling of activities:

- activities, goals and priorities of corporate functions are defined by needs of the Business Divisions;

- horizontal and vertical synergy across Naftogaz Group to be captured;

- result orientation and value creation for Naftogaz Group;

- shared service and corporate function centres operate at lowest cost while providing the required service level;

- implementation of process-based approach to Naftogaz Group management, standardisation and continuous improvement of business processes by responsible Process Owners.

3.2.5 Business Divisions and Corporate Functions shall perform regular monitoring (self-assessment) of internal controls for the

ефективної діяльності, уникнення, або мінімізації ризиків та забезпечення достатньої впевненості щодо реалізації Корпоративної стратегії.

3.3 Операційна модель Групи Нафтогаз передбачає матричну структуру управління в рамках Групи Нафтогаз реалізовується через:

- 1) Дивізіони, що створюють додану вартість Групи Нафтогаз;
- 2) Дивізіон технічного забезпечення;
- 3) Корпоративні функції;

3.4 Дивізіони, що створені в Групі Нафтогаз:

- Розвідка та видобування (створено),
- Комерція (створено),
- Нафта (створено),
- Зберігання природного газу (в процесі формування),
- Нова енергія (в процесі формування).

3.5 Технічний сервіс – Дивізіон технічного забезпечення.

3.6 До Корпоративних функцій відносяться, зокрема: фінансова, юридична, управління персоналом, охорона праці, безпека та інші після прийняття відповідного рішення правління Компанії.

3.7 Дивізіони та Корпоративні функції відповідальні за:

- впровадження ефективних бізнес-процесів;
- досягнення стратегічних цілей Групи Нафтогаз;
- участь в розробці стратегії, плануванні та оцінці її виконання;
- ідентифікацію ризиків та управління ними;
- підтримку інфраструктури та технічне обслуговування наявних систем;
- впровадження та забезпечення функціонування системи внутрішніх контролів.

3.8 Корпоративні функції діють на підставі політик та регламентів, що затверджуються рішенням правління Компанії, які, зокрема, визначають:

- механізми реалізації в Групі Нафтогаз відповідної Корпоративної функції, управління Корпоративною функцією, впровадження єдиних підходів здійснення Корпоративної функції;

purposes of their effective activity, avoidance or minimise risks and providing reasonable assurance concerning realisation of the Corporate Strategy.

3.3 Operating Model of Naftogaz Group implies matrix management structure within Naftogaz Group, which performs by:

- 1) Business Divisions which create added value for Naftogaz Group;
- 2) Technical Enabling Division;
- 3) Corporate Functions;

3.4 Business Divisions established in Naftogaz Group are as follows:

- Exploration & Production (established),
- Commerce (established),
- Oil Midstream and Downstream (established),
- Gas Storage (under development),
- Renewables (under development).

3.5 Technical Services is a Business Enabling Division.

3.6 The Corporate Functions include Finance, Legal, Transformation, Human Resources, HSE, Security etc., established after resolution by the Company's Executive Board.

3.7 Business Divisions and Corporate Functions are responsible for:

- setup of efficient business processes;
- delivery of Naftogaz's strategy and objectives;
- participation in strategy development, planning and appraisal;
- risk identification and risk management;
- infrastructure provision and maintenance of existing systems;
- implementation and ensuring of internal control system functioning.

3.8 Corporate functions act according to policies and rules of procedure to be approved through resolution of the Company's Executive Board, which, in particular, determine as follows:

- mechanisms of implementation of a relevant corporate function at Naftogaz Group, corporate function management, introducing common approaches for corporate function operation;

- цілі, принципи, завдання та структуру Корпоративної функції;

- напрями, пріоритети та вимоги до діяльності Корпоративної функції, що погоджуються із Директорами Дивізіонів;

- перелік бізнес-процесів 1-го та 2-го рівня Корпоративної функції, визначення їх власників;

- порядок координації та взаємодії працівників Корпоративної функції під час виконання ними завдань та обов'язків.

- objectives, principles and structure of the Corporate Function;

- directions, priorities and requirements to the corporate functions to be endorsed by Business Division Directors;

- register of corporate function's 1-2 level business processes, determination of the relevant Process owners;

- procedure for coordination and interaction of the Corporate Function employees when performing their tasks and duties.

3.9 Відносини управління в Групі Нафтогаз відповідають таким вимогам:

3.9 Governance within Naftogaz Group complies with the following requirements:

3.9.1 Адміністративне та функціональне підпорядкування працівників Дивізіонів та Корпоративних функцій.

3.9.1 Administrative and functional subordination of the Business Divisions and Corporate Functions employees.

3.9.2 Визначення центрів доходів (profit centers) та витрат (cost centers) в межах Дивізіону/Корпоративної функції та відповідного розподілу доходів та витрат.

3.9.2 Determination of profit centres and cost centres within a Business Division / corporate function and of the relevant allocation of profits and costs.

3.9.3 Кросфункціональна взаємодія між Дивізіонами та Корпоративними функціями.

3.9.3 Cross-functional interaction between Business Divisions and corporate functions.

3.9.4 Дивізіони, що створюють додану вартість Групи Нафтогаз, в матричній структурі визначають пріоритетність цілей, завдань та розподілу ресурсів для всіх Корпоративних функцій та Юридичних осіб.

3.9.4 Business Divisions, in our matrix structure, are defining the priorities for the in terms of goals, objectives and resource allocation for all corporate functions and Legal entities

3.10 Директори дивізіонів, Керівники КФ та керівники структурних одиниць мають забезпечити необхідну та оперативну комунікацію між собою та підпорядкованими їм працівниками, а також, у разі необхідності, взаємне узгодження проектів рішень, які плануються до прийняття (затвердження, схвалення тощо), з метою уникнення конфлікту рішень та забезпечення ефективного управління та досягнення запланованих результатів.

3.10 Business Division Directors, Heads of Corporate Functions and heads of structural units should ensure necessary and prompt communication, as well as, if needed, mutual consent for proposed decisions to be approved (approval, endorsement etc.), in order to prevent conflict of decisions and ensure efficient management and achievement of the planned results.

3.11 Адміністративний керівник може втручатись в діяльність працівника структурної одиниці, здійснювану ним в межах операційної діяльності Дивізіону або для забезпечення Корпоративної функції, у разі порушення таким працівником законодавства, внутрішніх документів Групи Нафтогаз, Компанії та/або Юридичних осіб та/або вчинення дій, що свідчать про

3.11 Administrative Manager may intervene with activity performed by the structural unit's Employee within the operations of the Business Division or to ensure corporate function, in case the employee violates the law, internal regulations of Naftogaz Group, the Company and/or Legal Entities and/or acts in a manner that evidences existence of reasonable risk of adverse impacts for operations of the Company,

наявність обґрунтованого ризику настання негативних наслідків для діяльності Компанії, Юридичної особи або Групи Нафтогаз загалом. При цьому Адміністративний керівник зобов'язаний негайно повідомити Функціонального керівника про наявність таких порушень та/або дій з боку працівника структурної одиниці, а також про зміст свого втручання.

3.12 У разі отримання працівником від Функціонального та Адміністративного керівників завдань та/або доручень, які не координуються між собою та/або мають суперечності, працівник зобов'язаний у найкоротший термін повідомити Функціонального та Адміністративного керівників про наявність суперечностей між отриманими ним дорученнями та їх сутність, а також надати пропозиції щодо їх узгодження або черговості виконання.

Протягом періоду врегулювання суперечностей або координації завдань та/або доручень Функціонального та Адміністративного керівників, працівник виконує завдання та/або доручення, надані Функціональним керівником.

3.13 У разі не врегулювання суперечностей між дорученнями Функціонального та Адміністративного керівників Адміністративний керівник може оскаржити дії та/або бездіяльність Функціонального керівника відповідно до розділу XI цього Порядку.

IV. Управління Дивізіонами

4.1 Створення Дивізіону, його склад та структура затверджується рішенням правління Компанії. Директора Дивізіону призначає правління Компанії за поданням голови правління або Головного директора виконавчого "Групи Нафтогаз".

4.2 Директор Дивізіону очолює Дивізіон та відповідає за організацію та результати операційної діяльності Дивізіону та структурних одиниць, що входять до складу такого Дивізіону, виконання Дивізіоном встановлених органами Компанії завдань та досягнення фінансових, операційних та інших показників.

Legal Entity or Naftogaz Group as a whole. At that, the Administrative Manager must immediately inform the Functional Manager on the violations and/or actions by the structural unit's Employee, as well as on the point of its intervention.

3.12 If an employee receives tasks and/or instructions from the Functional and the Administrative Managers, which contradict each other and/or are contradictory, the employee is obliged to inform the Functional and the Administrative Managers as soon as possible to inform about the contradictions between the received instructions and their nature, as well as to provide proposals for reconciliation, or order of their execution.

During the period of dispute settlement or coordination of objectives and/or instructions of the Functional and Administrative Managers, the employee performs tasks and/or instructions issued by the Functional Manager.

3.13 If contradictions between the instructions of the Functional Head and the Administrative Manager are not settled, the Administrative Manager may appeal against the action and/or inaction of the Functional Manager in accordance with Section XI hereof.

IV. Governance of Business Divisions

4.1 Establishment of Business Division, its composition and structure are approved by the decision of the Executive Board of the Company. The Company's Executive Board appoints Business Division Director upon submission of the Company Chief Executive Officer or Company Chief Operating Officer.

4.2 Business Division Director heads the Business Division and responsible for organisation and results of its operational activity of his/her Business Division and its structural units, performance of tasks, achievement of its financial, operational and other performance indicators set by the Company bodies.

4.3 Директор Дивізіону підзвітний правлінню Компанії. Керівництво Директором Дивізіону здійснює голова правління Компанії або особа, визначена наказом Компанії про розподіл обов'язків між керівництвом Компанії.

У випадку звільнення або тимчасової відсутності Директора Дивізіону його функції можуть бути покладені на іншу особу відповідно до наказу Компанії про розподіл обов'язків між керівництвом Компанії якщо інше не затверджено рішенням правління Компанії.

При цьому на час виконання функцій Директора Дивізіону до такої особи переходить весь обсяг повноважень Директора Дивізіону відповідно до цього Порядку.

V. Функції Директора Дивізіону

5.1 Директор Дивізіону здійснює управління операційною діяльністю Дивізіону і відповідає за реалізацію Дивізіоном Корпоративної стратегії Групи Нафтогаз, стратегії розвитку та бізнес-планів Дивізіону, виконання рішень органів Компанії, а також за досягнення встановлених органами Компанії фінансових, операційних та інших показників.

5.2 Рішення Директора Дивізіону з питань управління операційною діяльністю Дивізіону є обов'язковими для виконання працівниками Дивізіону. У випадку невідповідності рішення Директора Дивізіону законодавству, внутрішнім документам Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичної особи та затвердженням уповноваженим органом лімітам відповідної структурної одиниці Дивізіону питання виконання такого рішення вирішуються відповідно до розділу XI цього Порядку.

У разі, якщо структурна одиниця є структурним або відокремленим підрозділом Юридичної особи, то рішення Директора Дивізіону є обов'язковими для виконання також і для керівника цієї Юридичної особи в частині, виконуваної підрозділом операційної діяльності Дивізіону.

5.3 Директор Дивізіону представляє Дивізіон і структурні одиниці, включені до його складу, на засіданнях правління Компанії, зокрема забезпечує підготовку, подає на розгляд і презентує на засіданнях Правління

4.3 Business Division Directors are subordinated to the Company's Executive Board. Supervision of the Business Division Directors exercised according Segregation of Duties of the Company, issued by order of Chief Executive Officer .

In case of dismissal or temporary absence of Director of a Business Division their functions are assigned to another person in accordance with the Segregation of Duties of the Company, issued by order of the Chief Executive Officer unless not decided otherwise by the resolution of the Company's Executive Board. At that, the entire scope of authorities of the Business Division Director is assumed by this person in line herewith.

V. Functions of Business Division Director

5.1 Business Division Director manages the Business Division's operation activity and be responsible for the Business Division's implementation of the Naftogaz Group Corporate Strategy, development strategy and its business plans, implementation of decisions of the Company's bodies, as well as achievement of financial, operational and other indicators set by the Company's bodies.

5.2 Resolutions of Business Division Director related to operations of the Business Division are binding upon employees of the Business Division. In case of incompliance of the decision of the Business Division Director with the legislation, internal documents of the Company, Naftogaz Group and / or Legal Entity and the limits of such structural unit of the Business Division approved by the authorised body, the issue on decision implementation shall be resolved in accordance with Section XI of this Policy.

In case if business-unit is a structural/standalone department of a Legal Entity, the resolutions of Business Division Director is binding upon the Head of the Legal Entity to the extent applicable to this Business Division's operations.

5.3 Business Division Director represents the Business Division and the structural units it comprises of to the Company's Executive Board, as well as prepares, submits and presents the matters related to operations of the Business

Компанії питання, що стосуються діяльності Дивізіону та структурних одиниць Дивізіону, в тому числі щодо річних бюджетів та інвестиційних планів Дивізіону та структурних одиниць, які включені до його складу, та їхніх планів потреб у людських, технічних та інших ресурсах.

5.4 У межах повноважень, наданих довіреностями керівників Юридичних осіб, Директор Дивізіону укладає договори та здійснює інші правочини, необхідні для здійснення структурними одиницями, які входять до складу Дивізіону, операційної діяльності та представляє інтереси цих Юридичних осіб у взаємовідносинах з третіми особами для досягнення фінансових, операційних та інших показників діяльності Дивізіону з урахуванням положень Статуту Компанії та/або Юридичних осіб, внутрішніх документів Компанії та/або Юридичних осіб.

5.5 Директор Дивізіону затверджує інвестиційні проекти Дивізіону відповідно до порядку, встановленого внутрішніми документами Компанії та/або Юридичних осіб.

5.6 Директор Дивізіону подає голові правління Компанії пропозиції щодо Юридичної особи, яка самостійно як структурна одиниця входить до складу одного Дивізіону, про:

обрання і припинення повноважень керівника та членів виконавчого органу Юридичної особи;

відсторонення керівника Юридичної особи від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження керівника Юридичної особи;

визначення умов оплати праці керівника Юридичної особи, у тому числі встановлення розміру його винагороди.

5.7 Директор Дивізіону подає керівнику Юридичної особи, структурні-одиниці якої входять до складу Дивізіону, пропозиції про призначення на посади, переведення, звільнення з посад керівників Підрозділів та працівників Дивізіону, з дотриманням процедур, визначених внутрішніми документами Групи Нафтогаз, Компанії та/або Юридичних осіб.

Division and its structural units, including annual budgets and investment plans of the Business Division and its structural units, and their staffing, technical and other demands at the Executive Board meetings.

5.4 Business Division Director concludes agreements and perform other transactions necessary for structural units that are part of the business to perform operating activities, and represent interests of the Legal Entities in third party relations in order to achieve financial, operational and other performance indicators of the Business Division, according to the Charter of the Company and/or Legal Entities, internal documents of the Company and/or Legal Entities and within the authorities granted by the powers of attorney of the heads of Legal Entities.

5.5 The Business Division Director approves the investment projects of the Business Division in accordance with the established procedure by the internal documents of the Company and/or Legal Entities.

5.6 Business Division Director submits proposals to the Chairman of Executive Board of the Company regarding the Legal Entity included independently as a structural unit into the structure of a Business Division, as related to:

appointment and dismissal of the head and members of the executive body of the Legal Entity;

suspension of the Head of the Legal Entity and appointment of a temporary acting Head of the Legal Entity;

definition of the conditions of the contract of the Head of the Legal Entity, including determination of his/her remuneration.

5.7 Business Division Director submits to the Head of Legal Entity whose structural units are included into the structure of the Business Division the proposals on appointments, transfers, terminations of heads of departments, and employees of the Business Division, according to the procedures prescribed by internal regulations of Naftogaz Group, the Company, and/or Legal Entities.

5.8 Директор Дивізіону координує підготовку та погоджує пропозиції структурних-одиниць Дивізіону щодо фінансових, людських, технічних та інших ресурсів, необхідних для роботи Дивізіону, з дотриманням процедур, визначених внутрішніми документами Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичної особи, в тому числі шляхом погодження проектів фінансових планів структурних-одиниць, що входять до складу Дивізіону

5.9 Директор Дивізіону зобов'язаний забезпечити застосування в структурних одиницях, що входять до складу Дивізіону визначених законодавством стандартів охорони праці, довкілля і промислової безпеки, а у разі прийняття відповідного рішення на рівні Групи Нафтогаз – більш суворих стандартів охорони праці, довкілля і промислової безпеки.

5.10 Директор Дивізіону визначає та затверджує працівникам Дивізіону та керівникам структурних одиниць Дивізіону індивідуальні цілі, оцінює ключові результати їх досягнення в порядку, встановленому внутрішніми документами Групи Нафтогаз.

5.11 Директор Дивізіону надає пропозиції Керівнику КФ щодо призначення бізнес-партнера Корпоративних функцій, що призначаються для забезпечення операційної діяльності цього Дивізіону, та надає Керівнику КФ пропозиції щодо оцінки їх діяльності.

5.12 Директор Дивізіону відповідає за результати операційної діяльності Дивізіону, структурних одиниць, виконання завдань та обов'язків працівниками Дивізіону та керівниками структурних одиниць, що входять до складу Дивізіону.

5.13 Директор Дивізіону забезпечує своєчасне надання керівнику Юридичної особи та уповноваженим органам/посадовим особам Компанії та Юридичних осіб інформації, необхідної для належного забезпечення операційної діяльності на рівні Юридичної особи та забезпечення нормальної діяльності останньої, в тому числі щодо затверджених уповноваженим органом річних бюджетів, інвестиційних планів Дивізіону та плану потреб Дивізіону у людських ресурсах в частині, що стосується структурних одиниць Дивізіону, надзвичайних ситуацій або ситуацій, що несуть значні ризики для

5.8 Business Division Director coordinates preparation and approves structural units proposals on financial, human, technical, and other resources required for the Business Division to operate, according to internal procedures of the Company, Naftogaz Group and/or Legal Entity on approval of financial plans of structural units of the Business Division.

5.9 Business Division Director ensures that the structural units of the division apply the safety, health and environment standards prescribed by legislation, and in case of respective resolution adopted at Naftogaz Group level – the more rigorous safety, health and environment standards.

5.10 Business Division Director defines and approves key performance indicators and goals for Business Division's employees and heads of division's structural units, performs assessment of their achievement according to the established procedure by the internal documents of Naftogaz Group.

5.11 Business Division Director consults Head of Corporate Function regarding appointment of business partner of the Corporate Function to ensure the operational activity of this Business Division, and submits to the head of Corporate Function proposals on their activity assessment.

5.12 Business Division Director is responsible for operating results of the Business Division, its structural units, performance of the tasks and duties employees and the heads of the structural units included in the structure of the Business Division.

5.13 Business Division Director ensures timely communication to the Head of Legal Entity and authorised bodies / officials of the Company and Legal Entities information necessary to properly ensure the operational activities at the level of the Legal Entity and ensure the normal operation of the latter, including annual budgets approved by Authorised body, investment plans of Business Division and the plan of the Division's human resources needs in respect of structural units of the division,, on extraordinary situations or situations that present significant risks to uninterrupted activities of the Company or Legal Entity.

безперебійної діяльності Компанії та/або Юридичної особи.

5.14 Директор Дивізіону забезпечує впровадження та здійснює контроль за дотриманням працівниками Дивізіону цього Порядку та інших внутрішніх документів Групи Нафтогаз, Компанії та/або Юридичних осіб.

5.15 Директор Дивізіону забезпечує та відповідає за відповідність Документів Директора Дивізіону вимогам законодавства, внутрішніх документів Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичних осіб та/або статуту Компанії чи Юридичної особи та забезпечує своєчасність надання таких Документів працівникам Дивізіону, керівнику Юридичної особи, яка або структурні, відокремлені підрозділи якої є структурними одиницями такого Дивізіону.

При здійсненні Директором Дивізіону своїх функцій та завдань щодо операційної діяльності структурної одиниці, Директор Дивізіону враховує встановлені ліміти для такої структурної одиниці, у тому числі, але не обмежуючись: фінансовими та людськими ресурсами, фондом оплати праці тощо, та показники затверджених уповноваженим органом річних бюджетів, інвестиційних планів Дивізіону та інших внутрішніх документів Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичної особи.

VI. Управління Корпоративними функціями

6.1 Створення Корпоративних функцій за напрямками діяльності, їх склад та структура затверджується рішенням правління Компанії. Керівника КФ призначає правління Компанії за поданням голови правління.

6.2 Керівник КФ підзвітний правлінню Компанії. Поточне керівництво Керівником КФ здійснює голова правління Компанії або особа, визначена наказом Компанії про розподіл обов'язків між керівництвом Компанії.

6.3 Керівник КФ здійснює управління Корпоративною функцією та відповідає за виконання Корпоративною функцією встановлених органами Компанії завдань, ключових показників її діяльності або результатів.

5.14 Business Division Director ensures and controls that employees of the Business Division implement and comply herewith and other internal documents of Naftogaz Group, the Company and/or Legal Entities.

5.15 Business Division Director ensures and is responsible for the compliance of the documentation with the requirements of legislation, internal documents of the Company, Naftogaz Group and/or Legal Entities and/or the Charter of the Company or Legal Entity and ensures timely communication of such documentation to employees of Business Division, head of legal entity or structural unit of such Business Division or its structural and standalone department.

While performing his/her functions and tasks related to the operational activities of a structural unit, the Business Division Director considers established limits for such structural unit, including, but not limited to: financial performance, staffing, payroll fund, etc., and indicators of the annual budgets approved by the authorised body, investment plan and other internal documents of the Company, Naftogaz Group and/or Legal Entity.

VI. Governance of Corporate functions

6.1 Corporate functions by business directions, their composition and structure are established by the resolution of the Company's Executive Board. The Company's Executive Board appoints the Head of CF per submission of the Chief Executive Officer.

6.2 Head of CF report to the Company's Executive Board. The day-to-day management of the Head of CF is exercised by the Chief Executive Officer or by a person according to the Company's Order on segregation of duties.

6.3 Head of CF performs management of corporate function and responsible for achievement the objectives, key performance indicators or results by corporate function as set by the Company's executive bodies.

6.4 Керівник КФ подає голові правління Компанії пропозиції щодо Юридичної особи, яка самостійно як структурна одиниця виконує Корпоративну функцію, про:

обрання і припинення повноважень керівника та членів виконавчого органу Юридичної особи;

відсторонення керівника Юридичної особи від здійснення повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження керівника Юридичної особи;

визначення умов оплати праці керівника Юридичної особи, у тому числі встановлення розміру його винагороди.

6.5 У випадку звільнення або тимчасової відсутності Керівника КФ його функції можуть бути покладені на іншу особу відповідно до наказу про розподіл обов'язків керівництвом Компанії якщо інше не затверджено рішенням правління Компанії. При цьому на час виконання функцій Керівника КФ до такої особи переходить весь обсяг повноважень Керівника КФ відповідно до цього Порядку.

VII. Функції Керівника КФ

7.1 Керівник КФ здійснює управління Корпоративною функцією і відповідає за забезпечення найвищої операційної досконалості та якості сервісу, що надається відповідною Корпоративною функцією, а також за виконання рішень органів Компанії, досягнення встановлених органами Компанії показників діяльності Корпоративної функції. Працівники Корпоративної функції є функціонально підпорядковані керівнику КФ.

7.2 Керівник КФ відповідальний за розробку та виконання внутрішніх документів, що регламентують діяльність Корпоративної функції.

7.3 Рішення Керівника КФ з питань, що відносяться до Корпоративної функції, є обов'язковими для виконання працівниками Корпоративної функції та керівником структурної одиниці, що виконує Корпоративну функцію.

6.4 The Head of CF submits proposals to the Chairman of the Executive Board for approval by the executive body of the Company regarding the Legal Entity as a structural unit that solely performs Corporate Function, as related to:

appointment and dismissal of the head and members of the executive body of the Legal Entity;

suspension of the Head of the Legal Entity and appointment of a temporary acting Head of the Legal Entity;

definition of the conditions of the contract with the Head of the Legal Entity, including determination of his/her remuneration.

6.5 In case of dismissal or temporary absence of Head of CF their functions are assigned to another person in accordance with the Segregation of Duties of the Company, issued by the Company's order unless not decided otherwise by the resolution of the Company's Executive Board. At that, the entire scope of authorities of the Head of CF is assumed by this person in line herewith.

VII. Functions of a Head of CF

7.1 Head of CF manages a corporate function and is responsible for ensuring high operational excellence and quality of service provided by the respective corporate function, as well as for implementation of decisions and achievement of corporate function performance indicators set by the Company's bodies. Employees of the Corporate Function are functionally subordinated to the Head of CF.

7.2 Head of CF is responsible for development and implementation of internal documents which regulates Corporate Function activity.

7.3 Decisions of the Head of CF on matters related to the corporate function are mandatory for the employees of the Corporate Function and head of structural unit performing the corporate function.

If the structural unit is a structural or standalone department of the Legal Entity, or an individual

У разі, якщо структурна одиниця є структурним або відокремленим підрозділом Юридичної особи, або окремий працівник Юридичної особи чи відокремленого підрозділу Компанії здійснюють Корпоративну функцію, то рішення Керівника КФ є обов'язковими для виконання також і для керівника відповідних Юридичної особи або відокремленого підрозділу Компанії в частині діяльності Корпоративної функції.

7.4 Керівник КФ представляє Корпоративну функцію на засіданнях правління Компанії, зокрема забезпечує підготовку, подає на розгляд і презентує на засіданнях правління Компанії питання, що стосуються діяльності відповідної Корпоративної функції, в тому числі щодо бюджету Корпоративної функції та структурних одиниць, які здійснюють Корпоративну функцію, планів потреб у людських, технічних та інших ресурсах, необхідних для її здійснення.

7.5 Керівнику КФ на підставі довіреності, виданої керівником Юридичної особи, можуть бути делеговані повноваження для вчинення правочинів в межах сфери відповідальності та з метою виконання завдань відповідної Корпоративної функції з урахуванням положень Статуту Компанії та/або Юридичних осіб, внутрішніх документів Компанії та/або Юридичних осіб.

7.6 Керівник КФ подає керівнику Юридичної особи пропозиції про призначення на посади, переведення та звільнення з посад керівників та заступників керівників Підрозділів, які здійснюють Корпоративну функцію, інших працівників Корпоративної функції з дотриманням процедур, визначених цим Порядком, внутрішніми документами Компанії та/або Юридичної особи.

Керівник КФ призначає окремих працівників Корпоративної функції на здійснення в Дивізіонах повноважень бізнес-партнерів Корпоративної функції для забезпечення координації та реалізації Корпоративної функції в Дивізіоні з урахуванням пропозицій, наданих Директором цього Дивізіону, з дотриманням процедур, визначених цим Порядком, внутрішніми документами Компанії та/або Юридичної особи.

7.7 Керівник КФ координує підготовку та погоджує пропозиції структурних одиниць, які здійснюють Корпоративну функцію, щодо

employee of the Legal Entity or a standalone department of the Company performs a Corporate Function, the decisions of the CF Head are mandatory for the head of the respective Legal Entity or standalone department of the Company in part of the Corporate Function activity.

7.4 Head of CF represents the Corporate Function ensures preparation, submits for consideration and presents matters related to operations of the respective Corporate Function, including the budget of the Corporate Function and structural units performing Corporate Function, plans on human resources, technical and other needs at meetings of the Company's Executive Board.

7.5 Powers to perform transactions within the scope of responsibility and to perform tasks of the relevant corporate function may be delegated to Head of CF via power of attorney issued by a Head of a Legal Entity, in accordance with the Charter of the Company and / or Legal Entities, internal regulations of the Company and / or Legal Entities.

7.6 Head of CF submits proposals to the Head of Legal Entity on the appointment, transfer and dismissal of heads and deputies of Departments performing Corporate Function, other employees of the Corporate Function according to procedures specified in this Policy and internal documents of the Company and / or Legal Entity.

Head of CF assigns individual employees for performing powers of Corporate Function Business Partners in Business Divisions for coordination and performing realisation of Corporate Function in Business Division as Director of this Business Division consults and according to procedures specified in this Policy and internal documents of the Company and / or Legal Entity.

7.7 Head of CF coordinates preparation and approves proposals from structural units within corporate function on financial, human,

фінансових, людських, технічних та інших ресурсів, необхідних для виконання завдань відповідної Корпоративної функції, з дотриманням процедур, визначених внутрішніми документами Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичної особи.

7.8 Керівник КФ затверджує працівникам Корпоративної функції індивідуальні цілі, оцінює ключові результати їх досягнення в порядку, встановленому внутрішніми документами Групи Нафтогаз.

Оцінка ключових показників діяльності бізнес-партнерів Корпоративної функції здійснюється з врахуванням пропозицій, наданих Директорами Дивізіонів, в яких ці бізнес-партнери координують реалізацію Корпоративної функції.

7.9 Керівник КФ відповідає за результати діяльності Корпоративної функції та виконання працівниками Корпоративної функції покладених на них завдань та обов'язків.

7.10 Керівник КФ здійснює контроль за дотриманням працівниками Корпоративної функції вимог цього Порядку та інших внутрішніх документів Групи Нафтогаз, Компанії та/або Юридичних осіб.

7.11 Керівник КФ забезпечує та відповідає за відповідність документів Керівника КФ вимогам законодавства, внутрішніх документів Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичних осіб та/або статутів Компанії чи Юридичної особи та забезпечує своєчасність надання таких документів працівникам Корпоративної функції, керівнику Юридичної особи, працівники якої здійснюють Корпоративну функцію.

При здійсненні своїх функцій та завдань Керівник КФ враховує ліміти, встановлені для структурної одиниці, що здійснює Корпоративну функцію, у тому числі, але не обмежуючись, фінансовими та людськими ресурсами, фондом оплати праці тощо, показниками затвердженого уповноваженим органом бюджету Корпоративної функції, а також показниками погоджених з Директорами Дивізіонів річних планів щодо об'єму та переліку сервісних послуг, що надаватимуться Корпоративною функцією.

technical, and other resources required to perform its functions, according to procedures specified in internal regulations of the Company, Naftogaz Group and/or Legal Entity.

7.8 Head of CF approves individual key performance indicators and objectives for the Corporate Function employees, evaluates their achievement in accordance with Naftogaz Group internal documents.

The evaluation of key performance indicators of CF business partners is carried out considering input provided by Business Division Directors of Business Divisions where these business partners coordinate corporate function.

7.9 Head of CF is accountable for results of the Corporate Function and performing duties and responsibilities by the employees of corporate function.

7.10 Head of CF controls that employees of the Corporate Function comply with this Policy and other internal documents of Naftogaz Group, the Company and / or Legal Entities.

7.11 The Head of CF ensures and is responsible for compliance of the Head of CF documents with the requirements of legislation, internal documents of the Company, Naftogaz Group and / or Legal Entities and / or the charters of the Company or Legal Entity and ensures timely submission of such documents to employees of the Corporate function or Head of Legal Entity, employee of which perform the Corporate Function.

Head of CF complies with the established limits for the structural unit, which performs Corporate Function while carrying out his functions and tasks, regarding, but not limited to: financial performance, staffing, payroll fund, etc., indicators approved by the authorised body of Corporate Function as well as indicators of the annual plans agreed with Business Division Directors on the scope and list of services to be provided by the Corporate Function.

VIII. Функції керівника Юридичної особи

8.1 Керівник Юридичної особи в межах Адміністративного підпорядкування забезпечує виконання рішень:

- Директора Дивізіону, що стосуються операційної діяльності структурних одиниць, включених до складу Дивізіону;
- Керівника КФ щодо діяльності структурних одиниць та/або окремих працівників, що здійснюють Корпоративну функцію.

8.2 Керівник Юридичної особи здійснює призначення на посади, переведення та звільнення з посад, визначення істотних умов трудового договору працівників такої Юридичної особи, що входять до складу Дивізіону та/або здійснюють Корпоративні функції, з дотриманням процедур, в обсягах та на умовах, визначених внутрішніми документами Компанії та/або Юридичної особи, з урахуванням пропозицій Директора Дивізіону або Керівника КФ.

8.3 Керівник Юридичної особи забезпечує підготовку та надання на розгляд органам управління Юридичної особи питань, що віднесені до компетенції таких органів, у тому числі за пропозицією Директора Дивізіону або Керівника КФ.

8.4 Керівник Юридичної особи, працівники якої входять до складу Дивізіону та/або здійснюють Корпоративну функцію, в межах повноважень, наданих цим Порядком та статутом Юридичної особи, співпрацює з Директорами Дивізіонів, Керівниками КФ та Головним директором виконавчим "Групи Нафтогаз" з питань, що стосуються впровадження та ефективного функціонування операційної моделі Групи Нафтогаз.

8.5 Керівник Юридичної особи в межах Адміністративного підпорядкування здійснює контроль за дотриманням структурними або відокремленими підрозділами Юридичної особи, які входять до складу Дивізіону або здійснюють Корпоративну функцію, встановлених лімітів для такої структурної-одиниці, у тому числі, але не обмежуючись: фінансовими та людськими ресурсами, фондом оплати праці тощо, та показниками затверджених уповноваженим органом річних бюджетів, інвестиційних планів та планів потреб у людських ресурсах.

VIII. Functions of the Head of Legal Entity

8.1 Head of Legal Entity within Administrative subordination ensures implementation of decisions:

- of Business Division Director concerning the operational activity of structural units included to Division structure
- and Head of CF concerning activity of structural units or individual employees performed the Corporate function.

8.2 Head of Legal Entity determines the labor contract conditions, appoints, transfers and dismisses employees of such Legal Entity who are a part of the Business Division and / or corporate functions, per procedures specified in the internal regulations of the Company and / or the Legal Entity, considering consultations submitted by Business Division Director and / or Head of CF.

8.3 Head of Legal Entity ensures arrangement and submission for consideration to governing bodies of the Legal Entity matters of their competence based including on submission of Business Division Director or Head of Corporate function.

8.4 Head of Legal Entity, which employees are a part of a Business Division and / or perform a corporate function, within the powers granted by this Policy and the Charter of the Legal Entity, cooperate with Business Division Director, Heads of CF and Naftogaz Group Chief Operating Officer on matters of implementation and efficient functioning of Naftogaz Group operating model.

8.5 The Head of the Legal Entity, in line with administrative subordination, monitors compliance by the structural or standalone departments of the Legal Entity, which are part of the Business Divisions or the corporate function with the established limits for such structural unit, including, but not limited to: financial performance, staffing, payroll fund, etc., and indicators of annual budgets, investment plans and human resources needs approved by the authorised body.

8.6 Керівник Юридичної особи в межах Адміністративного підпорядкування здійснює контроль за дотриманням працівниками Юридичної особи, що входять до складу Дивізіону або здійснюють Корпоративну функцію, вимог законодавства та виконанням внутрішніх документів Групи Нафтогаз, Компанії та/або Юридичної особи (в тому числі статуту останньої).

8.7 Спільно з Директорами Дивізіонів та Керівниками КФ керівник Юридичної особи забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю Юридичної особи.

8.8 Керівник Юридичної особи має право отримувати інформацію щодо рішень, прийнятих Директорами Дивізіонів, Керівниками КФ щодо структурних-одиниць, що включені до складу Дивізіону або здійснюють Корпоративну функцію, і які є структурними та/або відокремленими підрозділами такої Юридичної особи.

8.9 У разі, якщо Юридична особа як самостійна структурна-одиниця входить до складу Дивізіону або здійснює Корпоративну функцію, керівник цієї Юридичної особи несе відповідальність за виконання рішень Директора Дивізіону або Керівника КФ, що стосуються операційної діяльності Дивізіону або Корпоративної функції.

IX. Управління структурними одиницями

9.1. Працівники Дивізіону є функціонально підпорядкованими Директору Дивізіону в частині питань операційної діяльності, за які відповідає Дивізіон, та адміністративно підпорядковані керівникам, визначеним їх посадовими інструкціями або іншими внутрішніми документами, організаційними структурами та/або штатними розписами відповідних Юридичних осіб.

9.2 Працівники Корпоративної функції є функціонально підпорядкованими Керівнику КФ в частині питань, за які відповідає Корпоративна функція, та адміністративно підпорядковані керівникам, визначеним їх посадовими інструкціями або іншими внутрішніми документами, організаційними структурами та/або штатними розписами відповідних Юридичних осіб.

9.3 Директор Дивізіону має право вимагати від керівника Юридичної особи, яка

8.6 Head of Legal within Administrative subordination controls that employees of the Legal Entity, that are a part of the Business Division or a corporate function, comply with the legislation and internal regulations of Naftogaz Group, the Company and / or Legal Entity (including the charter of the latter).

8.7 Head of Legal Entity together with Business Division Directors and Heads of CF ensures effective functioning of the internal control system of the Legal Entity.

8.8 The Head of the Legal Entity has the right to receive information as to decisions made by Business Division Directors, Heads of CF on structural units that are part of the Business Division or a corporate function, and which are structural and / or standalone departments of such Legal Entity.

8.9 If a Legal Entity as an independent structural unit is a part of a Business Division or a corporate function, the head of this Legal Entity is accountable for implementing the decisions of Business Division Director and / Head of CF related to operating activity of the Business Division and / or the corporate function.

IX. Governance of structural units

9.1 Employees of a Business Division are functionally subordinated to the Business Division Director for matters of operating activity of the Business Division and administratively subordinated to heads of structural unit determined by their job descriptions or other internal regulations, organisational structures and / or staff plans of relevant Legal Entities.

9.2 Employees of a Corporate Function are functionally subordinated to Head of CF, in matters for which the corporate function is responsible, and administratively subordinated to heads of structural unit determined by their job descriptions or other internal regulations, organisational structures and / or staff schedules of relevant Legal Entities.

9.3 Business Division Director has a right to request that Head of Legal Entity, which

самостійно як структурна одиниця входить до складу Дивізіону, та керівника Підрозділу, що входить до складу Дивізіону, погодження з ним будь-яких питань в межах операційної діяльності такої структурної одиниці у порядку, визначеному внутрішніми документами Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичної особи.

Керівник КФ має право вимагати від керівника Юридичної особи, що як структурна одиниця виконує Корпоративну функцію та керівника Підрозділу або окремого працівника, що виконує Корпоративну функцію, погодження з ним будь-яких питань, що стосуються реалізації Корпоративної функції, у порядку, визначеному внутрішніми документами Групи Нафтогаз, Компанії та/або Юридичної особи.

9.4 Якщо для реалізації рішень Директора Дивізіону або Керівника КФ необхідним є вчинення будь-яких дій керівниками структурних одиниць, останні зобов'язані вчинити такі дії у найкоротший строк. Керівники структурних одиниць можуть відмовитись від вчинення відповідних дій, якщо такі дії не відповідають законодавству або внутрішнім документам Компанії та/або Юридичної особи, та/або вчинення яких спричиняє або може спричинити виникнення негативних наслідків для діяльності Компанії, Юридичної особи або Групи Нафтогаз загалом, з письмовим аргументованим обґрунтуванням своєї відмови у найкоротший строк згідно з вимогами розділу XI цього Порядку.

Х. Документування управлінської діяльності Директора Дивізіону та Керівника КФ

10.1 Документування управлінської діяльності Директора Дивізіону та Керівника КФ в межах Групи Нафтогаз здійснюється у порядку, визначеному внутрішніми документами Компанії та Юридичних осіб.

10.2 Рішення Директора Дивізіону/Керівника КФ оформлюються у вигляді письмових доручень, звернень, листів тощо на бланках Директора Дивізіону/Керівника КФ за його підписом (далі – Документи Директора Дивізіону/Керівника КФ). Положення цього пункту також застосовується у випадках здійснення Директором Дивізіону

independently as a structural unit is a part of the Business Division, and head of Department, which is a part of the Business Division, agree with them any matters within the operating activity of such structural unit in accordance with internal regulations of the Company, Naftogaz Group and / or Legal Entity.

Head of CF has a right to demand that designated employee, Head of Legal Entity or Department, that perform the corporate function as a structural unit, and head of Department, that performs the corporate function, seek an approval on matters related to functioning of the corporate function, in accordance with internal regulations of Naftogaz Group, the Company and / or Legal Entity.

9.4 If implementation of decisions of Business Division Director or Head of Corporate Function requires any actions by the Heads of structural units, the latter promptly have to take such actions. Heads of structural units may refuse to take respective actions if such actions do not comply with the law or internal regulations of the Company and / or Legal Entity, and / or such actions cause or may cause negative consequences for the Company, Legal Entity or Naftogaz Group in general, providing a written reasoned justification of their refusal as soon as possible in accordance with the requirements of section XI of this Policy.

X. Management operation records of the Business Division Director and Head of CF

10.1 Documenting the management activities of the Business Division Director and the Head of CF within the Naftogaz Group is performed according to the procedure stipulated by the internal documents of the Company and the Legal Entities

10.2 Decisions of the Business Division Director / Head of CF is made in the form of a written instructions, claims, letters, etc. on the letterheads of the Business Division Director/the Head of CF signed by him/her (hereinafter, “the Documents of Business Division Director/the Head of CF”). The provisions of this clause is also be applicable to

погодження правочинів та реалізації ним інших функцій, визначених відповідно до вимог цього Порядку.

10.3 Документи Директора Дивізіону / Керівника КФ надсилаються та/або передаються структурним одиницям, які входять до складу Дивізіону або здійснюють Корпоративну функцію, що визначені як адресати цих документів, в паперовому та/або електронному вигляді доступними засобами зв'язку (надсилання документів електронною поштою та/або системою електронного обміну та/або поштовим зв'язком, враховуючи найбільш зручний спосіб розсилки адресату) відповідно до встановленого в Компанії порядку.

10.4 Для кожного Дивізіону/Корпоративної функції у Компанії створюється офіційна електронна адреса.

10.5 Надсилання Документів Директора Дивізіону/Керівника КФ здійснюється з офіційної електронної адреси Дивізіону/Корпоративної функції на офіційні електронні адреси всіх учасників комунікації одночасно з дублюванням на офіційну адресу керівника Юридичної особи, структурні одиниці якої входять до складу Дивізіону та/або здійснюють Корпоративні функції, а саме:

Юридичної особи, що самостійно, як структурна одиниця, входить до складу Дивізіону або визначеної такою, що здійснює Корпоративну функцію;

Юридичної особи, зокрема для окремого працівника Корпоративних функцій у разі не утворення структурного підрозділу;

керівника структурної одиниці, що є структурним або відокремленим підрозділом Компанії;

керівника структурної одиниці, що є структурним або відокремленим підрозділом Юридичної особи.

10.6 Відповіді/інформацію щодо виконання Документів Директора Дивізіону/Керівника КФ структурної одиниці, які входять до складу Дивізіону або здійснюють Корпоративну функцію, надсилають або надають йому у вигляді листів, звітів тощо (у разі надсилання електронною поштою – на офіційну електронну адресу

the events when the Business Division Director approves transactions and implements other functions specified in the requirements of this Policy.

10.3 Documentation of Business Division Director/the Head of CF is sent and/or transmitted to the structural units that are part of the Business Division or perform a corporate function, designated as the addressees of these documents in paper and / or available electronic tools (sending the documents by e-mail and / or electronic exchange system and / or by post, based on the most convenient way of sending them to the addressee), in accordance with the procedure established by the Company.

10.4. An official e-mail address is created for each Business Division/corporate function in the Company.

10.5. The documentation from the Business Division Director/the Head of CF is sent from the official e-mail address of the Business Division/corporate function to the official e-mail addresses of each communication participant at the same time with copy to the official address of the Head of Legal Entity, the structural units of which are part of Business Division and / or Corporate functions, namely:

Legal Entity that, independently as a structural unit, is a part of Business Division or designated as one that performs the Corporate function;

Legal Entity, in particular for an individual employee of Corporate function if a structural unit is not established;

to the Head of a structural unit that is a structural or standalone department of the Company;

to the Head of a structural unit that is a structural or standalone department of Legal Entity.

10.6 Answers / information on the execution of the documentation of the Business Division Director/the Head of CF of the structural unit that is a part of the Business Division or a corporate function, is sent or provided in the form of letters, reports, etc. (in sent by e-mail – to the official e-mail address of the Business Division/corporate function with a copy at the

Дивізіону/Корпоративної функції з дублюванням на офіційну електронну адресу Компанії ngu@naftogaz.com) або в інший спосіб, визначений Директором Дивізіону/Керівником КФ в документах Директора Дивізіону/Керівника КФ відповідно.

official e-mail address of the Company ngu@naftogaz.com) or in another way determined by the Business Division Director/the Head of CF in Business Division Director / Head of corporate function internal documents correspondingly.

XI. Процес врегулювання суперечностей та ескалації проблем

11.1 Для врегулювання суперечностей, що можуть виникнути в процесі діяльності Дивізіонів та Корпоративних функцій цим Порядком встановлено наступні рівні ескалації проблеми:

I – Директори Дивізіонів, Керівники КФ, керівники Юридичних осіб;

II – голова правління Компанії, Головний директор виконавчий «Групи Нафтогаз» або особа, що визначена наказом Компанії про розподіл обов'язків між керівництвом Компанії у відповідності до підпорядкування, визначеного цим наказом;

III – голова правління;

IV – правління Компанії.

11.2 Усі спірні та/або проблемні питання, що виникають у керівників Підрозділів, керівників Юридичних осіб, Директорів Дивізіонів та керівників КФ, вирішуються починаючи з I-го рівня ескалації. За неможливості їх вирішення на I-му рівні вони ескалюються на наступні рівні.

11.3 У разі неможливості виконання або належного виконання з об'єктивних причин рішень Директора Дивізіону або керівника КФ керівник структурної одиниці або працівник, що здійснює Корпоративну функцію у разі не утворення структурного підрозділу, письмово викладає суть питання та причини такої неможливості виконання або належного виконання відповідного рішення і подає на розгляд Директора Дивізіону або керівника КФ – I рівень ескалації.

11.4 У разі отримання керівником Юридичної особи, структурні або відокремлені підрозділи якої входять як структурні одиниці до складу різних Дивізіонів, рішень Директорів Дивізіонів, що мають суперечності, в тому числі:

XI. Process of Resolution of Disputes and Matter Escalation

11.1 In order to resolve contradictions that may arise in the course of Business Divisions and Corporate functions activities, this Policy establishes the following escalation levels:

I – Business Division Directors, Heads of CF, Heads of Legal Entities;

II – Chief Executive Officer, Chief Operating Officer of the Company or person, defined in accordance with the order on segregation of duties between management of the Company);

III – Chief Executive Officer;

IV – Executive Board of the Company.

11.2 Resolution of all controversial and/or problematic issues that arise between the Heads of Departments, Heads of Legal Entities, Business Division Directors and Heads of CF starts from the first level of escalation. If they are not resolved, then they are escalated to the next level.

11.3 In case of inability to implement or duly execute decisions of the Business Division Director and/or Head of CF due to objective reasons, the Head of the structural unit or employee of Corporate Function, if dedicated Department not established, describes in writing the issue and reasons for such inability to execute or duly execute for the Business Division Director and/or Head of CF review – first level of escalation.

11.4 In case of Head of the Legal Entity, structural or standalone departments, which comprise as structural units different Business Divisions receives from the Business Division Directors decisions, which have contradictions, including:

- рішення за своїм змістом не узгоджуються одне з одним або виконання одного рішення виключає можливість чи обмежує належне або своєчасне виконання іншого;

- рішення, що не можуть бути виконані одночасно, а лише послідовно і мають часові обмеження;

- рішення виходить за рамки затверджених лімітів та/або показників діяльності Дивізіону щодо окремої структурної одиниці, що входить до складу такого Дивізіону;

- рішення не відповідає вимогам законодавства, внутрішніх документів Компанії, Групи Нафтогаз та/або Юридичних осіб та/або статуту Компанії чи Юридичної особи;

такий керівник повинен у найкоротший термін письмово викласти суть суперечностей, що унеможливають виконання отриманих рішень, і надіслати звернення Директорам Дивізіонів для врегулювання суперечностей.

11.4.1 Директори Дивізіонів, які отримали звернення керівника Юридичної особи щодо неможливості виконання отриманих рішень, мають самостійно, протягом доби, вжити заходи для усунення суперечностей, визначити послідовність виконання рішень або внести зміни по суті рішень, у разі необхідності.

Неможливість керівника Юридичної особи виконати рішення Директорів Дивізіонів з причин, наведених у п. 11.4 цього Порядку, до остаточного врегулювання згідно з цим Порядком, не може розглядатися як неналежне виконання таким керівником Юридичної особи своїх завдань та обов'язків.

11.4.2 У разі неможливості врегулювання суперечностей між ухваленими рішеннями Директорами Дивізіонів, питання, що потребує врегулювання, виносяться Директором Дивізіону або керівником Юридичної особи на II рівень ескалації та наступні рівні за необхідності.

11.4.3 У разі не вирішення суперечностей на I-III рівнях ескалації, питання виносяться на IV рівень ескалації. Винесення питання на розгляд правління Компанії здійснюється в установленому в Компанії порядку.

- content of separate decisions contradict each other, or the execution of one decision precludes the possibility or limits the proper or timely execution of another;

- decisions that cannot be executed simultaneously but only successively and have time limits;

- the decision goes beyond the approved limits and/or performance indicators of the Business Division within a standalone structural unit that is a constituent of such Business Division;

- the decision does not comply with the requirements of the applicable law, internal documents of the Company, Naftogaz Group and/or Legal Entities and/or the Company's or the Legal Entity's Charter,

such manager must, in the shortest possible time, describe in writing the essence of the contradictions that make impossible to execute the received decisions, and send an appeal to the Business Division Directors to settle the contradictions.

11.4.1 Business Division Directors after receiving an appeal from the Head of Legal Entity regarding the inability to execute the decisions obtained, have to take measures to settle the contradictions, determine the sequence of execution of decisions or make changes as to the substance of the decisions, if necessary, within 24 hours.

The inability of the Head of Legal Entity to execute the decisions of the Business Division Directors due to the reasons stated in clause 11.4 of this Policy until the final settlement in accordance with this Policy will not be considered as improper performance of duties and responsibilities assigned to such Head of Legal Entity.

11.4.2 If a contradiction between the decisions taken by the Business Division Directors cannot be resolved, the issue is submitted by Business Division Directors or the Head of Legal Entity to the second escalation level and subsequently to the next levels, if necessary/Business Division

11.4.3 If the contradictions are not resolved at the I-III escalation levels, the issue is submitted to the fourth escalation level. Submission of the matter for consideration by the Executive Board

of the Company is performed in accordance with the established in the Company procedure.

11.4.4 Виконання рішень, що мають суперечності, отриманих керівником Юридичної особи, структурні чи відокремлені підрозділи якої входять як структурні-одиниці до складу різних Дивізіонів або здійснюють Корпоративні функції, відкладається до прийняття остаточного рішення про врегулювання суперечностей.

11.4.4 Execution of the decisions that have contradictions received by the Head of Legal Entity, structural or standalone departments as structural units of which different Business Divisions or corporate functions are comprised of, is postponed until the final resolution of contradictions.

11.4.5 Директори Дивізіонів повідомляють керівника Юридичної особи, який надіслав звернення щодо наявності суперечностей, про результати прийнятого рішення.

11.4.5 Business Division Directors inform the Head of Legal Entity, who submitted an appeal stating the existence of contradictions, about the decision made.

XII. Прикінцеві положення

XII. Final Provisions

12.1 Порядок підтримується в актуальному стані Департаментом методології та стандартизації бізнес-процесів Компанії і може переглядатися, але не рідше 1 разу на рік.

12.1 The Procedure is kept up to date by the Business Process Methodology and Standardisation Department and may be revised but not less than once a year.

12.2 У разі якщо положення внутрішніх документів Компанії (крім документів, затвердження яких належить до виключної компетенції наглядової ради та загальних зборів Компанії), Групи Нафтогаз та / або Юридичних осіб суперечать або не відповідають положенням цього Порядку, то застосовуються положення цього Порядку.

12.2 If certain provisions of this Policy contradict or do not comply with the provisions of internal documents of the Company, Naftogaz Group and / or Legal Entities (except documents, approval of which belongs to exclusive competence of the Supervisory Board and the General Meetings of the Company), provisions of this Policy shall apply.

12.3 Контроль належного виконання цього Порядку здійснює голова правління Компанії.

12.3 The Chairman of the Executive Board of the Company controls over due implementation of this Policy.