

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наглядовою радою ПрАТ «КІНТО»
(Протокол засідання від 21.04.2023)

Голова Наглядової ради

В.Б. Лукасевич



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІТЕТ НАГЛЯДОВОЇ РАДИ ПРАТ «КІНТО» З ПИТАНЬ ПРИЗНАЧЕНЬ ТА ВИНАГОРОД

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет Наглядової ради ПрАТ «КІНТО» з питань призначень та винагород (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку (далі – Комісія), Статуту ПрАТ «КІНТО» та Положення про Наглядову раду ПрАТ «КІНТО».

Положення визначає правовий статус, порядок утворення та діяльності Комітету Наглядової ради ПрАТ «КІНТО» з питань призначень та винагород (далі – Комітет), його компетенцію, порядок проведення засідань та прийняття рішень Комітетом.

1.2. Метою діяльності Комітету є формування пропозицій щодо систем мотивації, оцінки, винагороди та призначення посадових осіб ПрАТ «КІНТО» (далі – Товариство), а також формування пропозицій щодо умов трудових договорів, що укладаються з посадовими особами Товариства.

1.3. У своїй діяльності Комітет керується чинним законодавством України, рішеннями, прийнятими Загальними зборами Товариства та Наглядовою радою Товариства (далі – Наглядова рада), Статутом та Положенням про Наглядову раду, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Товариства.

1.4. Комітет є постійним органом Наглядової ради, підзвітним Наглядовій раді. Комітет не є органом Товариства і не має права діяти від імені Товариства.

1.5. У разі невідповідності будь-яких пунктів цього Положення чинному законодавству України, в тому числі у зв'язку із прийняттям нових актів законодавства, це Положення діє у тій частині, що не суперечить чинному законодавству.

1.6. У всіх питаннях, не врегульованих цим Положенням, Комітет керується чинним законодавством, Статутом Товариства, Положенням про Наглядову раду Товариства.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД КОМІТЕТУ

2.1. Комітет створюється за рішенням Наглядової ради, яке приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради.

2.2. Комітет створюється Наглядовою радою із числа її членів. Чисельний склад Комітету становить 3 (три) особи.

2.3. Кворум (мінімальна кількість присутніх) для очних засідань Комітету – два члени.

2.4. Більшість членів Комітету повинні бути незалежними.

2.5. Члени Комітету обираються Наглядовою радою на строк до проведення Загальних зборів Товариства, на яких обирається новий склад Наглядової ради.

2.6. Голова та члени Комітету повинні мати вищу освіту, володіти знаннями, навичками та мати досвід у сфері професійної діяльності на ринках капіталу та організованих товарних ринках, зокрема, діяльності з управління активами, її регулювання, корпоративного управління, у тому числі функціонування системи внутрішнього контролю в обсязі, необхідному для ефективного виконання покладених на них обов'язків, відповідати кваліфікаційним вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, визначеним Комісією, дотримуватись обмежень, визначених ст. 26 Закону України «Про запобігання корупції» і у них має бути відсутній конфлікт інтересів або бути наявною можливість усунення такого конфлікту інтересів.

2.7. Очолює Комітет Голова Комітету, який обирається рішенням Наглядової ради з числа незалежних членів Наглядової ради. Вимоги до Голови Комітету визначаються законом, Стандартами «Корпоративне управління в професійних учасниках ринків капіталу та організованих товарних ринків», затвердженими Комісією, та цим Положенням.

2.8. Голова та члени Комітету повинні приділяти достатньо часу для забезпечення виконання покладених на них функцій та бути здатними виконувати свої обов'язки, не спричиняючи перерви у діяльності Товариства. Мінімальна норма часу, який члени Наглядової ради зобов'язані приділяти виконанню покладених на них функцій складає 10 годин на місяць.

2.9. Голова Комітету:

- організовує роботу Комітету;
- скликає засідання Комітету та головує на них;
- за результатами обговорення з членами Комітету формує порядок денний засідань Комітету;
- розподіляє обов'язки між членами Комітету;
- представляє Комітет, доповідає про роботу Комітету перед Наглядовою радою та іншими органами та особами;
- має право вирішального голосу у разі розподілу голосів порівну під час голосування членами Комітету на засіданні;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням та внутрішніми документами Товариства.

2.10. У разі відсутності Голови Комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки, визначені цим Положенням, виконує заступник Голови Комітету, який визначається рішенням Наглядової ради.

2.11. Повноваження члена Комітету припиняються достроково:

- у разі припинення повноважень члена Наглядової ради у випадках, визначених Статутом Товариства;
- за бажанням особи за умови подання відповідного письмового повідомлення Голові Комітету за два тижні;
- у разі прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень члена Комітету.

2.12. Делегування Головою та членами Комітету своїх повноважень, визначених цим Положенням, не допускається.

2.13. У разі, якщо кількісний склад Комітету стає меншим, ніж визначений цим Положенням, Голова Наглядової ради повинен включити питання про обрання члена (членів) Комітету до порядку денного засідання Наглядової ради. При цьому до обрання нового (нових) члена (членів) Комітету Комітет продовжує здійснення покладених на нього завдань за умови, якщо повноваження більше ніж половини членів Комітету є дійсними.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ

3.1. До компетенції Комітету належить розгляд, аналіз, підготовка пропозицій чи рекомендацій та винесення на затвердження (прийняття рішення) Наглядової ради, в разі необхідності та в межах її компетенції, з питань щодо:

- 1) розроблення та періодичний перегляд не рідше одного разу на рік політики з питань винагороди членів Наглядової ради, Правління Товариства, що підлягає затвердженню Загальними зборами акціонерів Товариства;
- 2) попереднє погодження, визначення та рекомендування до схвалення Наглядовою радою кандидатур на заміщення вакантних посад у Правлінні, Корпоративного секретаря, Головного бухгалтера, керуючих інвестиційними та пенсійними фондами, інших посадових осіб Товариства, Директора юридичного департаменту;
- 3) періодичне оцінювання структури, розміру, складу і роботи Правління та надання Наглядовій раді рекомендацій щодо будь-яких змін;
- 4) періодичне оцінювання членів Правління на відповідність кваліфікаційним вимогам та звітування із зазначеного питання Наглядовій раді Товариства;
- 5) розроблення плану наступництва для посад голови та членів Наглядової ради, внесення Акціонерам, якщо це передбачено внутрішніми документами Товариства, пропозицій стосовно кандидатур на посади членів Наглядової ради;
- 6) розроблення плану наступництва для посад членів Правління, забезпечення наявності у Правління належного плану наступництва управляючих інвестиційних та пенсійних фондів в Товаристві;
- 7) надання Наглядовій раді рекомендацій щодо персонального складу кожного з її комітетів, розробка опису компетенції для посад осіб, що здійснюють управлінські функції,

дотримання обмежень щодо запобігання корупції», затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 21.10.2022 р. № 13.

2.5. Керівники, працівники та посадові особи Товариства здійснюють свою діяльність з урахуванням того, що наявність випадків конфлікту або потенційного конфлікту інтересів, щодо яких не було вжито належних заходів з метою мінімізації ризиків такого конфлікту, є загрозою для Товариства, акціонерів, працівників, клієнтів і партнерів.

2.6. Вимоги цієї Політики поширюються на керівників, членів колегіальних органів Товариства та інших працівників.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ПОЛІТИКИ

3.1. Мета цієї Політики – забезпечення функціонування в Товаристві ефективного механізму виявлення потенційного чи реального конфлікту інтересів та здійснення належного управління таким конфліктом з метою уникнення негативного впливу приватних інтересів на об'єктивність прийняття працівниками рішень під час виконання посадових обов'язків у Товаристві.

3.2. Кожен працівник, член колегіального органу Товариства здійснює свою діяльність з урахуванням необхідності недопущення ситуацій, коли у його діях, діях його близьких осіб чи інших працівників виникає конфлікт інтересів.

3.3. Основними завданнями цієї Політики є:

- визначення обов'язкових мінімальних стандартів та принципів управління конфліктом інтересів;
- виявлення ситуацій, де існує конфлікт інтересів або існує ризик його виникнення;
- запровадження процедур, спрямованих на управління конфліктом інтересів та мінімізацію його наслідків;
- визначення порядку розкриття інформації про конфлікт інтересів і механізму взаємодії працівників;
- забезпечення інформування працівниками та керівниками щодо випадків потенційного чи реального конфлікту інтересів у їх діях або діях інших працівників.

3.4. Основними принципами, з урахуванням яких здійснюється управління конфліктом інтересів у Товариства, є:

- залучення всіх працівників та керівників до виявлення та управління конфліктом інтересів;
- спрямованість дій працівників та керівників на попередження конфлікту інтересів та уникнення чи мінімізацію негативних наслідків такого конфлікту;
- обов'язковість розкриття інформації про потенційний або реальний конфлікт інтересів;
- індивідуальний розгляд та врегулювання кожної ситуації конфлікту інтересів з урахуванням ризику для Товариства, акціонерів та клієнтів та можливих наслідків такого конфлікту;
- конфіденційність інформації про конфлікт інтересів, у тому числі нерозголошення інформації про такий конфлікт стороннім особам;
- розкриття керівниками та працівниками усіх наявних та потенційних конфліктів інтересів щодо себе, запобігання використанню службового становища у власних інтересах зі шкодою для інтересів Товариства, надання переваги інтересам Товариства та акціонерів, відмова від участі в прийнятті рішень, якщо конфлікт інтересів не дає їм змоги повною мірою виконувати свої обов'язки в інтересах Товариства;
- вжиття належних та необхідних заходів для мінімізації негативних наслідків конфлікту інтересів для Товариства у разі наявності такого конфлікту;
- захищеність працівників та керівників, які діють належним чином відповідно до вимог цієї Політики розкриваючи інформацію щодо конфлікту інтересів, запобігання застосування

тиску, дискримінації, переслідування чи будь-яких інших форм обмежень у зв'язку з розкриттям такої інформації;

- підконтрольність процесу виявлення та управління конфліктом інтересів уповноваженим особам Товариства за дотримання положень Політики;

- ініціативність кожного працівника у розгляді питань щодо виявлення потенційного чи реального конфлікту інтересів у своїй діяльності;

- своєчасне інформування працівниками про потенційний чи реальний конфлікт інтересів щодо будь-якого рішення, яке розглядається або планується до розгляду Товариством (до моменту виникнення втрат або іншого негативного впливу такого конфлікту на діяльність Товариства).

3.5. Контроль за своєчасним виявленням, врегулюванням та запобіганням виникненню конфлікту інтересів передбачає:

- визначення конфлікту інтересів та основних форм прояву такого конфлікту при виконанні посадових обов'язків керівниками та іншими працівниками;

- функціонування процесу попередження виникнення конфлікту інтересів, у тому числі шляхом застосування інформаційних бар'єрів для захисту інформації, отриманої керівниками та іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків, від неналежного використання в межах або поза межами Товариства;

- наявність механізму моніторингу потенційного або реального конфлікту інтересів у керівників та інших працівників;

- процедуру реагування на виявлений конфлікт інтересів із застосуванням заходів для врегулювання та мінімізації негативного впливу такого конфлікту;

- відповідальність за невиконання вимог інформування щодо потенційного або реального конфлікту інтересів у керівників та інших працівників.

3.6. У разі невідповідності окремих положень цієї Політики нормам чинного законодавства України до моменту внесення змін до цієї Політики застосовуються норми чинного законодавства, а також положення цієї Політики, що не суперечать нормам чинного законодавства.

4. ПЕРЕДУМОВИ ВИНИКНЕННЯ ТА ВИДИ КОНФЛІКТІВ ІНТЕРЕСІВ

4.1. При визначенні та розробці ключових превентивних заходів, які здійснюються керівниками та працівниками для мінімізації ризику виникнення конфлікту інтересів, обов'язковим етапом є визначення та аналіз передумов виникнення такого конфлікту.

4.2. Основними передумовами виникнення конфлікту інтересів є:

- участь керівника або працівника в органах управління інших підприємств, установ, організацій, у тому числі на громадських засадах, якщо між Товариством та відповідною організацією (установою) встановлено ділові відносини;

- пряме або опосередковане володіння істотною участю (десять і більше відсотків) керівником, працівником або його близькими особами у товаристві, цінні папери якого є у власності інституційних інвесторів, управління активами яких здійснює Товариство, (далі – «Інституційний інвестор») або конкурентом Товариства;

- ведення керівником або працівником власної політичної чи громадської діяльності, якщо при цьому використовуються найменування Товариства, інформація, отримана в процесі виконання повноважень у Товариства, робочий час, майно чи інші ресурси Товариства;

- укладення правочинів з клієнтом, консультантом або іншим партнером, який є близькою особою керівників;

- при укладенні договору близькі особи працівника виступають від власного імені, а керівник або працівник – від імені Товариства;

- наявність у керівника або працівника можливості ініціювати та проводити фінансові операції по власних рахунках/рахунках близьких осіб без додаткового контролю іншої особи;

- здійснення керівником або працівником зовнішньої діяльності у будь-якій формі, визначеній цією Політикою;
- вчинення дій або прийняття рішень керівниками, членами колегіальних органів Товариства та іншими працівниками на користь пов'язаних з ними осіб;
- використання інсайдерської інформації керівниками та іншими працівниками всупереч їх посадовим обов'язкам та інтересам Товариства;
- неправомірне прийняття подарунків чи дарування подарунків керівниками та працівниками (окрім випадків, коли подарунки відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує розміри, встановлені законодавством про запобігання корупції);
- пряме підпорядкування близьких осіб;
- інші передумови, які сприяють виникненню наявних чи потенційних суперечностей між приватними інтересами та посадовими чи професійними обов'язками працівника.

4.3. Основні види конфлікту інтересів:

- між Товариством і клієнтом;
- між Товариством та Інституційним інвестором;
- між працівником (у тому числі керівником) та Інституційним інвестором;
- між працівником (у тому числі керівником)/близькими особами і Товариством;
- між працівниками (в тому числі керівниками);
- між акціонерами і Товариством;
- між акціонерами і керівниками;
- між Інституційними інвесторами;
- ситуації конфлікту інтересів, які можуть виникати у членів Наглядової ради та/або членів Правління.

4.4. Для визначення видів конфлікту інтересів, що виникають при наданні послуг з управління активами, існування яких можуть зашкодити інтересам клієнта, обставини, які створюють або можуть створити конфлікт інтересів, внаслідок якого може бути завдано шкоди інтересам одного або кількох клієнтів є:

- керівник або працівник зможе отримати фінансову вигоду або уникнути фінансових збитків за рахунок клієнта;
- Товариство, керівник або працівник мають фінансовий чи інший стимул надати перевагу інтересам іншого клієнта або групи клієнтів над інтересами клієнта;
- Товариство, керівник або працівник отримує або отримає від особи, яка не є клієнтом, стимул у проведенні операції з активами ІСІ у вигляді грошової або негрошової вигоди або послуг.

4.5. Зазначений перелік видів конфлікту інтересів не є вичерпним і відображає лише найбільш характерні випадки конфлікту інтересів.

4.6. Працівники та керівники при визначенні факту наявності чи відсутності конфлікту інтересів, враховують вимоги цієї Політики та визначають ситуації, пов'язані з виникненням наявних чи потенційних суперечностей між приватними інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника, що можуть вплинути на добросовісне виконання ними своїх обов'язків та/або повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ними управлінських рішень.

5. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Основними принципами запобігання конфліктам інтересів в Товаристві є:

- розмежування повноважень між членами колегіальних органів Товариства, які беруть участь в прийнятті управлінських рішень щодо діяльності Товариства, що виключає виникнення конфлікту інтересів;

- обов'язкове розкриття відомостей про реальний або потенційний конфлікт інтересів усіма керівниками та працівниками;
- регламентація у внутрішніх документах Товариства процедур здійснення професійної діяльності на ринках капіталу, що виключають виникнення конфлікту інтересів, передбачають суворе дотримання працівниками цих процедур, а також вимог, встановлених законодавством України;
- заборона розголошення та використання в особистих цілях інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, персональних даних клієнтів, контрагентів, партнерів, працівників (далі – «інформація з обмеженим доступом»), а також передачу такої інформації третім особам, за винятком випадків, передбачених законодавством України;
- встановлення інформаційних бар'єрів (розмежування доступу до інформації з обмеженим доступом, а також встановлення контролю щодо її передачі або розповсюдження);
- виключення участі працівника в голосуванні або участі іншим чином у прийнятті будь-якого рішення, щодо якого існує потенційний або наявний конфлікт інтересів;
- обов'язок керівників уникати будь-яких ситуацій та дій, що можуть спричинити або загрожувати конфліктом інтересів, або можуть вплинути на неупередженість та незалежність керівників при розгляді та прийнятті рішень на користь та в інтересах Товариства;
- здійснення повноважень керівниками тільки в межах наданих їм повноважень та представництво Товариства перед третіми особами без шкоди власній діловій репутації, діловій репутації інших працівників та Товариства в цілому;
- недопущення прямого або опосередкованого підпорядкування близькій особі (відповідно до даних, що заявлені такою особою) з метою уникнення потенційних конфліктів інтересів при прийомі на роботу або зміні посадових обов'язків;
- заборона використання працівниками своїх посадових повноважень в приватних інтересах та/або в інтересах близьких осіб;
- інформування працівниками про виявлений потенційний або реальний конфлікт інтересів (за формою, наведеною у додатку 1) стосовно будь-якого рішення, яке розглядається або планується до розгляду Товариством.

5.2. Всі керівники та працівники Товариства зобов'язані повідомляти про здійснення зовнішньої діяльності, яка не пов'язана з виконанням посадових обов'язків у Товаристві, з метою попередження конфлікту інтересів, пов'язаного зі здійсненням зовнішньої діяльності.

6. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Врегулювання ситуації потенційного конфлікту інтересів може здійснюватися безпосередньо керівником або працівником, який є учасником ситуації потенційного конфлікту інтересів, або із залученням Відповідальної особи, інших працівників чи підрозділів, визначених Відповідальною особою.

6.2. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів передбачає вивчення вимог Політики, а також добровільну відмову керівника або працівника від приватного інтересу, який є передумовою для виникнення конфлікту інтересів. Самостійне позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість приховування приватного інтересу від вчинення певних дій чи бездіяльності.

6.3. Управлінське врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- стимулювання превентивних дій керівника чи працівника, спрямованих на уникнення конфлікту інтересів;
- усунення керівника або працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування додаткового контролю з боку Відповідальної особи або визначеного нею працівника за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження доступу керівника або працівника, що має конфлікт інтересів, до певної інформації з обмеженим доступом;

- перегляду обсягу повноважень/функціональних обов'язків керівника або працівника;

- переведення працівника на іншу посаду, відсторонення керівника від виконання посадових обов'язків;

- інші управлінські заходи врегулювання конфлікту інтересів.

6.4. Кожен із вищезазначених заходів обирається залежно від таких умов:

- виду конфлікту інтересів (потенційний або реальний);

- характеру конфлікту інтересів (постійний або тимчасовий);

- суб'єкта прийняття рішення про його застосування (безпосередній керівник, Відповідальна особа та/або керівник);

- наявності (відсутності) альтернативних заходів врегулювання.

6.5. При розкритті інформації про конфлікт інтересів керівники або працівники не звільняються від обов'язку уникнення такого конфлікту чи мінімізації його негативних наслідків.

6.6. У разі неможливості уникнення або врегулювання конфлікту інтересів керівник або працівник приймає рішення про відмову від вчинення дії та/або проведення операцій, а керівник про припинення ділових відносин з клієнтами чи іншими партнерами.

6.7. Якщо керівник або працівник відмовляється вживати заходи для врегулювання конфлікту інтересів чи вжиття таких заходів не може забезпечити врегулювання конфлікту інтересів, то Відповідальна особа протягом п'яти робочих днів з моменту отримання необхідних документів/інформації щодо відмови працівника вжити заходи або неможливості врегулювання конфлікту інтересів інформує про таку ситуацію:

- голову Правління (Президента), якщо питання конфлікту інтересів стосується працівників, крім керівників (за умови відсутності у Президента конфлікту інтересів при розгляді такої ситуації);

- Президента та голову Наглядової ради, якщо питання конфлікту інтересів стосується керівників (за умови відсутності у Президента конфлікту інтересів при розгляді такої ситуації);

- голову Наглядової ради, якщо питання конфлікту інтересів стосується керівників та/або інших ситуацій за умови наявності у Президента конфлікту інтересів при розгляді такої ситуації.

6.8. Президент та/або голова Наглядової ради розглядають інформацію щодо конфлікту інтересів та у разі необхідності забезпечують вжиття працівниками заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів і контролюють виконання таких заходів.

6.9. У разі неможливості врегулювання конфлікту інтересів Відповідальна особа готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на мінімізацію негативних наслідків такого конфлікту та запобігання виникненню конфлікту інтересів в майбутньому, які розглядаються та затверджуються Наглядовою радою.

6.10. Якщо організаційні або адміністративні механізми, запроваджені Товариством для запобігання негативного впливу конфліктів інтересів на інтереси його клієнта, не достатні для того, щоб з достатньою впевненістю забезпечити попередження ризиків завдання шкоди інтересам клієнта, Товариство повинно розкривати клієнтові загальний характер та/або джерела конфліктів інтересів і повідомляти кроки, вжиті для зменшення цих ризиків.

6.11. Розкриття інформації про конфлікт інтересів клієнтам є крайньою мірою, яка застосовується лише тоді, якщо ефективні організаційні та адміністративні механізми,

таких угод, повинна зберігатись Відповідальною особою протягом строку, визначеного законодавством. Така інформація надається Президенту, а щодо особистих угод Президента та інших членів Правління – голові Наглядової ради у формі щорічного звіту із зазначенням особистих угод, що завдали шкоди інтересам одного або декількох Інституційних інвесторів, або у випадку, коли такий конфлікт інтересів може виникнути. Така інформація може надаватись на вимогу НКЦПФР, інших уповноважених державних органів в межах їх компетенції, суду.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Особиста угода, вчинена з конфліктом інтересів, яка заподіяла або може заподіяти збитків Товариству або Інституційному інвестору може бути визнана недійсною.

8.2. До працівників, які порушили вимоги цієї Політики, Товариство може застосовувати заходи впливу, які включають, зокрема, але не виключно, заходи, передбачені трудовим договором (контрактом), законодавством про адміністративні та кримінальні правопорушення.

8.3. Вчинення особистої угоди з конфліктом інтересів, що заподіяло збитків Товариству або Інституційному інвестору є підставою до притягнення винної особи до цивільно-правової відповідальності у формі відшкодування збитків.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Ця Політика підлягає плановому перегляду та актуалізації не рідше одного разу на рік.

9.2. У разі невідповідності будь-якої частини цієї Політики чинному законодавству України, вона діє лише в тій частині, що не суперечитиме чинному законодавству України.

9.3. Ця Політика є документом для внутрішнього користування та обов'язковою для ознайомлення і використання всіма керівниками, працівниками та посадовими особами Товариства.

9.4. Усі керівники, працівники та посадові особи Товариства ознайомлюються з вимогами цієї Політики протягом тридцяти робочих днів з дати її затвердження чи внесення змін до неї, нові працівники Товариства – при прийнятті на роботу.

Виконавчий директор



Веремієнко С.М.

Голова Національної ради
ПРАТ «КІНТО»

Лукашевич В. Г.



прошито та скріплено
печаткою
М. Лукашевич
аркуші