

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Загальними зборами акціонерів  
Відкритого акціонерного товариства  
«Племсервіс»  
Протокол № 11 від 28 жовтня 2011 р.  
Голова Загальних зборів акціонерів

  
/Скнар О.П./



**Положення  
Про Правління  
Публічного акціонерного товариства  
«ПЛЕМСЕРВІС»**

смт. Градизьк - 2011

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення Про Правління Публічного акціонерного товариства «Племсервіс» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Племсервіс» (далі - Товариство).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність Голови та членів Правління Товариства.

1.3. Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються Загальними зборами акціонерів Товариства.

## **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

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

2.2. Правління Товариства здійснює свої функції на підставі чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього Положення, рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.3. Завдання Правління полягає у здійсненні керівництва поточною діяльністю Товариства, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Товариства.

2.4. До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства.

2.5. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Товариства, керує його роботою та відповідає за здійснення діяльності Товариства відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. Правління здійснює повноваження Наглядової ради щодо скликання, організації та проведення Загальних зборів акціонерів у випадку, якщо Наглядова рада внаслідок припинення повноважень або не обрання на Загальних зборах її членів не має кворуму для проведення засідань та прийняття рішень.

2.7. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм та Наглядовій раді повноважень до компетенції Правління, крім питань, що віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової ради чинним законодавством України та Статутом Товариства. Передача Правлінню частини повноважень Загальних зборів та Наглядової ради здійснюється шляхом затвердження змін до Статуту, цього Положення та, у разі необхідності, до інших внутрішніх положень Товариства.

## **3. СКЛАД ТА ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Правління створюється як колегіальний орган і складається з 3 (трьох) осіб. До складу Правління входять Голова Правління, Заступник Голови Правління та член Правління.

3.2. Голова Правління, Заступник Голови Правління та член Правління обираються (призначаються) на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

3.3. Головою та членами Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність. Голова та члени Правління не можуть входити до складу Наглядової ради або Ревізійної комісії Товариства.

3.4. Термін повноважень Голови та членів Правління – 3 (три) роки.

3.5. Після обрання (призначення) з Головою Правління укладається контракт, який передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці,

підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Контракт з Головою Правління від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.6. Після обрання (призначення) з членами Правління укладаються строкові трудові договори, які від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.

3.7. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

3.8. Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав усунені від виконання своїх обов'язків за рішенням Наглядової ради, якщо його дії та/або бездіяльність наносять шкоду інтересам Товариства.

3.9. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрані Голова та члени Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання складу Правління, повноваження Голови та членів Правління продовжуються до дати прийняття Наглядовою радою рішення про обрання або переобрання Голови та членів Правління.

3.10. Голова, члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів (строків).

3.11. Головою та членом Правління не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських Товариств.

3.12. Головою та членом Правління не може бути особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

3.13. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

3.13.1. Мати належний рівень освіти.

3.13.2. Мати необхідний рівень знань щодо виконання обов'язків Голови та членів Правління.

3.13.3. Не мати непогашеної судимості, не бути позбавленим права обіймати посади у виконавчому органі господарських товариств або займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням цих повноважень, не бути підозрюваним у вчиненні злочину або притягненим як обвинувачений у кримінальній справі.

3.14. Висування кандидатів на посаду Голови та членів Правління здійснюється членами Наглядової ради шляхом подання Голові Наглядової ради письмових пропозицій не менше ніж за 2 робочих дні до дати проведення засідання Наглядової ради, на якому розглядатиметься питання про обрання Голови та членів Правління Товариства.

3.15. Письмова пропозиція щодо кандидатури на посаду Голови та члена Правління повинна містити наступні відомості:

3.15.1. прізвище, ім'я, по-батькові кандидата;

3.15.2. посада, на яку висуватиметься кандидат;

3.15.3. паспортні дані та код за ДРФО;

3.15.4. письмову заяву кандидата про прийняття на роботу;

3.15.5. автобіографію кандидата, що включає інформацію про його освіту та досвід попередньої роботи;

3.15.6. кількість акцій Товариства, що належать кандидату, який пропонується на посаду Голови та члена Правління;

3.15.7. інші відомості, які підтверджують відповідність кандидата вимогам чинного законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.

Інформація щодо кандидата повинна надаватися в обсязі, необхідному для повної оцінки Наглядовою радою переваг та недоліків кандидата.

3.16. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів від загальної кількості членів Наглядової ради.

3.17. Наглядова рада має право запрошувати кандидатів на посаду Голови та членів Правління на засідання Наглядової ради на час розгляду питання щодо його обрання.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ, ІНШИХ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА, ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

4.1. Правління має право здійснювати всі необхідні дії в межах своєї компетенції, для виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Товариства, рекомендацій та зауважень Ревізійної комісії Товариства, та реалізації мети та предмету діяльності Товариства.

4.2. Правління зобов'язане:

4.2.1. Неухильно дотримуватись вимог щодо діяльності Правління Товариства, встановлених чинним законодавством України, в Статуті та в цьому Положенні.

4.2.2. Виконувати рішення Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради та інших органів Товариства, спрямованих на реалізацію мети та предмету діяльності Товариства, прийнятих у межах їх компетенції.

4.2.3. Звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

4.2.4. Звітувати перед Наглядовою радою Товариства про результати своєї діяльності.

4.2.5. На вимогу Наглядової ради та Ревізійної комісії Товариства надавати всю інформацію, матеріали та документацію.

4.2.6. Виконувати всі обов'язки передбачені Статутом Товариства, з метою реалізації мети та предмету діяльності Товариства, дотримуватись вимог чинного законодавства України.

4.2.7. Надавати Наглядовій раді протоколи засідань Правління.

4.2.8. Повідомляти про надзвичайні обставини, що можуть вплинути на діяльність Товариства.

4.3. Члени Правління мають право:

4.3.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

4.3.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

4.3.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Товариства;

4.3.4. ініціювати скликання засідання Правління Товариства;

4.3.5. надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;

4.3.6. вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

4.3.7. бути присутнім на чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів;

4.3.8. у разі незгоди з рішенням Правління звернутися до Наглядової Ради з питання, за яким член Правління має особисту думку і яка оформлена відповідно з цим Положенням.

4.4. Члени Правління зобов'язані:

4.4.1. діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

4.4.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Товариства;

4.4.3. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою;

4.4.4. особисто приймати участь на засіданнях Правління; завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління з зазначенням причини;

4.4.5. брати участь у засіданні Наглядової ради на вимогу її членів;

4.4.6. дотримуватися встановлених чинним законодавством України, Статутом на внутрішніми положеннями Товариства правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

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

4.4.8. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

4.4.9. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

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

4.4.11. своєчасно надавати Наглядовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.

4.5. Голова Правління в межах своєї компетенції та у випадках, передбачених Статутом та внутрішніми положеннями Товариства, без довіреності має право:

4.5.1. Діяти від імені Товариства, представляти його інтереси у всіх підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

4.5.2. Укладати господарські та інші угоди, вчиняти інші правочини у відповідності до чинного законодавства України та Статуту Товариства.

4.5.3. Видавати довіреності.

4.5.4. Відкривати рахунки в банках.

4.5.5. Розпоряджатися коштами та майном Товариства.

4.5.6. Укладати трудові договори з працівниками Товариства відповідно до чинного законодавства України та з урахуванням особливостей, передбачених Статутом Товариства, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

4.5.7. Від імені Товариства підписувати колективний договір та зміни до нього.

4.5.8. Вживати до працівників Товариства заохочення та накладати на них стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства.

4.5.9. Звертатись до Наглядової ради з вимогою про скликання Загальних зборів акціонерів, проведення засідання Наглядової ради або Ревізійної комісії.

4.5.10. Вносити питання на розгляд Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради або Ревізійної комісії.

4.5.11. Приймати участь у Загальних зборах акціонерів, засіданнях Наглядової ради, Ревізійної комісії.

4.5.12. Розподіляти обов'язки між членами Правління.

4.5.13. Підписувати фінансову та іншу звітність, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України та нормативно-правовими документами України.

4.5.14. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції, а також за дорученням Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради.

4.6. Обов'язки Голови Правління, у разі його відсутності, виконує Заступник Голови Правління.

4.7. Голова Правління має право першого підпису фінансових документів, яке застосовується ним з урахуванням вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства та цього Положення.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Члени Правління несуть відповідальність за невиконання або не належне виконання своїх обов'язків у відповідності до чинного законодавства України, Статуту Товариства цього Положення, а також трудового договору.

5.2. Голова Правління несе персональну, передбачену чинним законодавством України, відповідальність за дотримання ним чинного законодавства України та нормативно-правових документів України при використанні права першого підпису фінансових документів, правильність оформлення та своєчасність подання фінансової та іншої звітності, подання якої Товариством до відповідних органів передбачено чинним законодавством України та нормативно-правовими документами України та знаходиться в межах їх компетенції.

5.3. Члени Правління несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за розголошення конфіденційної та інсайдерської інформації Товариства.

5.4. Члени Правління несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення ним вимог чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх положень Товариства та відшкодовують збитки, заподіяні ними Товариству, у розмірах і порядку, встановлених чинним законодавством України. Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

5.5. Члени Правління не несуть відповідальності за негативні наслідки для Товариства (збитки, неодержання прибутку, зниження або недосягнення результатів, що передбачені планами Товариства тощо), якщо причинами цього стали рішення Загальних зборів акціонерів Товариства або Наглядової ради.

5.6. Рішення про притягнення членів Правління до відповідальності приймається Наглядовою радою Товариства.

5.7. Обов'язок з доведення обґрунтованості притягнення членів Правління до відповідальності, у тому числі при достроковому припиненні повноважень, за рішенням Наглядової ради або Загальних зборів акціонерів покладається на Ревізійну комісію Товариства або незалежного аудитора.

5.8. Товариство має право звернутися з позовом до членів Правління про відшкодування завданих Товариству збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.

5.9. Члени Правління несуть персональну відповідальність перед Наглядовою радою Товариства за виконання її рішень та рішень Загальних зборів акціонерів, а також за результати його діяльності. На вимогу Наглядової ради Товариства Правління зобов'язане надати звіт про свою роботу та будь-яку іншу інформацію про результати діяльності, протягом п'яти робочих днів з моменту отримання відповідної вимоги (запиту).

5.10. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених у Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка може міститися у протоколах та матеріалах Загальних зборів акціонерів, засідань Наглядової ради тощо.

5.11. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

6.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

6.2.1. згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;

6.2.2. за власною ініціативою Голови Правління;

6.2.3. за ініціативою Наглядової ради Товариства;

6.2.4. за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;

6.2.5. за ініціативою члена Правління Товариства.

6.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової ради Товариства, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

6.3.1. перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;

6.3.2. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

6.3.3. дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;

6.3.4. дату розгляду питання на засіданні Правління.

6.4. План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений план роботи надається Наглядовій раді, членам Правління і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління звітує Наглядовій раді, у затвердженій нею формі згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління.

6.5. Голова Правління визначає:

6.5.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;

6.5.2. порядок денний засідання;

6.5.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

6.5.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

6.6. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення не пізніше як за 2(два) дні до дати проведення засідання. В разі необхідності членам Правління передаються матеріали, які необхідні їм для підготовки до засідання.

Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

6.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

Члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.

6.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

6.8.1. виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

6.8.2. відповіді доповідача на питання членів Правління;

6.8.3. обговорення питання порядку денного;

6.8.4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;

6.8.5. голосування за запропонованими рішеннями;

6.8.6. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

6.8.7. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління.

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

6.10. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим особам.

Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

6.11. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Товариства;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання порядку денного;
- 6) основні положення виступів;
- 7) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується Головою Правління та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні.

Голова Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців.

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

6.13. Протокол засідання Правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства.

6.14. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених в Товаристві правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Члени Правління обираються терміном на 3 роки.

7.2. Після закінчення терміну, на який обрано члена Правління, він продовжує виконувати свої повноваження до прийняття Наглядовою радою або Загальними зборами рішення щодо припинення його повноважень або переобрання.

7.3. Повноваження члена Правління можуть бути припинені достроково у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Товариства та трудовим контрактом, що укладається з ним.

7.4. Рішення про припинення повноважень Голови та членів Правління приймається Наглядовою радою простою більшістю голосів від загальної кількості членів Наглядової ради або за рішенням Загальних зборів.



7.5. У випадку грубого порушення вимог чинного законодавства України, Статуту Товариства, цього або інших внутрішніх положень Товариства член Правління може бути усунений Наглядовою радою від виконання своїх обов'язків на термін службового розслідування щодо таких порушень.

7.6. Наглядова рада може в будь-який час та з будь-яких підстав прийняти рішення про припинення (відкликання) повноважень Голови та (або) будь-якого члена Правління, якщо його дії та/або бездіяльність наносять шкоду інтересам Товариства.

## **8. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

8.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.

8.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.

8.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

8.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Наглядовою радою про:

8.4.1. виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради;

8.4.2. виконання затвердженої програми довгострокового розвитку та бюджету діяльності Товариства;

8.4.3. фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;

8.4.4. стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;

8.4.5. динаміку змін показників звітності Товариства.

8.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової, бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Наглядової ради Товариства.

8.6. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

8.6.1. на письмову вимогу Наглядової ради звітувати на найближчому засіданні Наглядової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Наглядової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

8.6.2. своєчасно надавати членам Наглядової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Наглядовою радою своїх функцій;

8.6.3. надавати Наглядовій раді за її запитом належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління протягом 2 днів з дати отримання запита.

8.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Наглядової ради за 3 робочих дня до дати проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

Всього пронумеровано, прошнуровано та скріплено листків

*9 (дев'ять)* аркушів

Голова Загальних зборів акціонерів

Скнар О.П.

