# 

|  |
| --- |
| **„ЗАТВЕРДЖЕНО”**  Позачерговими Загальними зборами акціонерів, протокол N 2 від 10 грудня 2012 року. |

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ**

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«МАЙДАН-ВИЛЬСЬКИЙ КОМБІНАТ ВОГНЕТРИВІВ»**

с.Михайлючка,

Шепетівський р-н Хмельницької області

2012 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МАЙДАН-ВИЛЬСЬКИЙ КОМБІНАТ ВОГНЕТРИВІВ» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «МАЙДАН-ВИЛЬСЬКИЙ КОМБІНАТ ВОГНЕТРИВІВ» (далі - Товариство).

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

1.3. У разі, якщо будь який пункт цього Положення повністю та/або частково буде суперечити положенням Статуту Товариства, то у такому разі, положення Статуту Товариства має переважну силу.

**2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює керівництво його поточною діяльністю. Правління є підзвітним Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства та організовує виконання їх рішень.

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

2.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм повноважень до компетенції правління.

2.4. Голова Правління з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом та внутрішніми документами Товариства, без довіреності здійснює будь-які дії від імені та в інтересах Товариства, представляє інтереси Товариства у відносинах зі всіма державними та недержавними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, з фізичними особами як в Україні, так ї за кордоном, має право підпису будь-яких документів Товариства, виконує інші функції та має інші повноваження, передбачені цим Статутом, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради.

2.5.Голова Правління самостійно (без відповідного рішення Наглядової ради):

1. здійснює управління оперативною господарською діяльністю Товариства в межах своїх повноважень, визначених цим Статутом;
2. забезпечує виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради, зобов`язань перед бюджетом і контрагентами з цивільно-правових та господарських договорів;
3. з урахуванням обмежень, встановлених пунктом 12.4.7 Статуту Товариства, в межах повноважень та прав, наданих йому Статутом та рішенням Загальних зборів або Наглядової ради, вчиняє від імені Товариства будь-які не заборонені чинним законодавством України правочини (договори), в тому числі правочини (договори), пов’язані з поточною господарською діяльністю Товариства на суму, що не перевищує 300 000,00 (триста) тисяч гривень 00 копійок) гривень;
4. розподіляє обов’язки між членами Правління шляхом видання відповідних наказів, розпоряджень;
5. підписує банківські, бухгалтерські та інші фінансові документи, звітність або делегує такі повноваження іншому (им) члену (ам) Правління шляхом видачі відповідних наказів;
6. видає накази, довіреності (у тому числі на отримання товарно-матеріальних цінностей), розпорядження розпорядчого та особового (кадрового) характеру, які є обов’язковими для всіх працівників Товариства;
7. приймає на роботу та звільняє працівників Товариства, з урахуванням обмежень встановлених в пункті 12.4.7.4 Статуту Товариства, або делегує такі повноваження іншому (им) члену (ам) Правління шляхом видачі відповідних наказів;
8. затверджує трудові обов’язки працівників Товариства, встановлює межі їх повноважень при здійсненні своїх функціональних обов`язків, затверджує посадові інструкції працівників Товариства;
9. здійснює контроль за виконанням працівниками Товариства Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, своїх службових обов`язків;
10. забезпечує створення безпечних умов праці для працівників Товариства, виконує вимоги чинного законодавства України щодо охорони праці та охорони навколишнього середовища;
11. здійснює відповідні заходи з організації бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження протягом установленого строку оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку, затверджує Положення про облікову політику Товариства;
12. керує складанням річної фінансової звітності Товариства і звіту Правління Товариства, забезпечує оприлюднення особливої та щорічної інформації про діяльність Товариства у відповідності до вимог чинного законодавства;
13. розробляє пропозиції щодо порядку створення, складу, призначення, джерел формування і порядку використання фондів та внесення їх на розгляд Наглядової ради Товариства;
14. скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та головування на них;
15. відкриває та закриває рахунки в банківських установах, розпоряджається рахунками Товариства в банківських установах з урахуванням обмежень, встановлених пунктом 12.4.7.6 Статуту Товариства, у тому числі здійснення платежів або делегування таких повноважень іншим особам шляхом видачі відповідних довіреностей, доручень, розпоряджень, наказів;
16. несе відповідальність за ведення персонального обліку військовозобов’язаних і призовників Товариства;
17. забезпечує реєстрацію та захист персональних даних суб’єктів цих даних відповідно до законодавства України;
18. здійснює інші повноваження, надані Голові Правління чинним законодавством України, а також визначені Загальними зборами, Наглядовою радою, які необхідні для досягнення цілей діяльності Товариства, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Товариства.

**2.6.Виключно у випадку попереднього прийняття Наглядовою радою відповідного рішення або згідно з вимогами чинного законодавства Загальними зборами, яке оформляється протоколом та яке серед іншого має наділяти Голову Правління необхідними повноваженнями, Голова Правління:**

2.6.1.укладає та підписує від імені Товариства:

а) щодо корпоративних прав та акцій:

* правочини (договори) щодо відчуження та розпорядження акціями та/або частками в статутних (складених) капіталах та/або іншими корпоративними правами суб’єктів господарювання, які перебувають у власності Товариства;
* правочини (договори) щодо придбання Товариством у власність акцій та/або часток в статутних (складених) капіталах та/або інших корпоративних прав суб’єктів господарювання;

• документи щодо створення Товариством одноособово або разом з іншими юридичними та/або фізичними особами господарських товариств та інших юридичних осіб (окрім випадків, передбачених чинним законодавством України);

• документи щодо припинення, злиття, приєднання, поділу, перетворення господарських товариств чи інших суб’єктів господарювання (окрім випадків, передбачених чинним законодавством України), корпоративні права або частина корпоративних прав на які належать Товариству;

б) щодо нерухомого майна Товариства:

• правочини (договори), щодо придбання, відчуження або розпорядження об’єктами нерухомого майна (спорудами, будівлями тощо), що перебувають у власності, володінні або користуванні Товариства, у тому числі питання щодо будівництва на земельних ділянках, реконструкції, знесення будівель та споруд, а також надання прав та повноважень на виконання таких дій третім особам;

в) щодо земельних ділянок:

• правочини (договори) щодо придбання, відчуження або розпорядження земельними ділянками;

• правочини (договори), щодо отримання, розпорядження та відмови від належних Товариству майнових прав на земельні ділянки, в тому числі, але не обмежуючись, права користування (оренди), сервітуту, суперфіцію тощо;

г) щодо фінансових зобов’язань:

• правочини (договори) щодо отримання або надання Товариством кредиту або позики (включаючи, але не обмежуючись, займу, фінансової допомоги, субсидії, векселів, деривативів, інших цінних паперів, боргових розписок тощо);

• правочини (договори), загальна сума яких на момент підписання не визначена або не може бути визначена точно;

д) щодо забезпечення виконання грошових та інших зобов'язань:

• правочини (договори) щодо отримання або надання Товариством будь-яких видів забезпечення виконання грошових та інших зобов'язань як Товариства, так і третіх осіб (включаючи, але не обмежуючись, поруку, гарантію, заставу, іпотеку, завдаток тощо);

е) щодо ліцензій, спеціальних дозволів тощо:

• правочини (договори) щодо набуття, відмови та розпорядження правами на користування надрами, які посвідчуються відповідними спеціальними дозволами, та будь якими іншими правами, що посвідчуються ліцензіями, погодженнями, дозволами тощо;

є) щодо об’єктів права інтелектуальної власності:

• правочини (договори) щодо набуття, відчуження або розпорядження об’єктами права інтелектуальної власності, що перебувають у власності, володінні або користуванні Товариства, включаючи, але не обмежуючись, торговими марками, ліцензійними договорами, права на промислові зразки тощо.

ж) інші правочини:

• правочини (договори) про внесення змін та доповнень до зазначених в цьому підпункті Статуту договорів;

• актів перевірок підприємства державними контролюючими органами.

Правочини, які підлягають нотаріальному посвідченню, укладаються та підписуються Головою правління від імені Товариства без довіреності на підставі відповідного рішення Наглядової ради або Загальних зборів. Голова правління не має право делегувати свої повноваження по вчиненню правочинів, передбачених пунктом 12.4.7.1 Статуту Товариства, якщо тільки Наглядовою радою та/або Загальними зборами не буде прийняте рішення щодо надання відповідних повноважень іншим особам.

2.6.2.затверджує штатний розклад та посадові оклади працівників Товариства;

2.6.3.укладає колективний договір та будь-які зміни та доповнення до нього;

2.6.4. приймає на роботу працівників із річним доходом (включаючи заробітну плату, всі надбавки, премії, бонуси і т.п.) в розмірі 100 000,00 (сто тисяч гривень 00 копійок) гривень і вище до оподаткування, а також підвищення заробітної плати вже працюючим в Товаристві працівникам до вказаного рівня;

2.6.5.укладає від імені Товариства будь-які правочини (договори), щодо вчинення яких є заінтересованість осіб, визначених у статті 71 Закону України «Про акціонерні товариства»;

2.6.6. укладає та підписує від імені Товариства правочини (договори), пов’язані з поточною господарською діяльністю Товариства на суму, що дорівнює або перевищує 300 000,00 (триста тисяч гривень 00 копійок) гривень, на підставі рішення Наглядової ради;

2.6.7.видає довіреності керівникам філій, представництв та дочірніх підприємств Товариства.

2.7.Правочини (договори), вчинені Головою Правління без дотримання вимог щодо попередньої згоди Наглядової ради, як це передбачено Статутом Товариства, не породжують правових наслідків для Товариства. При цьому Голова Правління не має права передавати (делегувати) повноваження, надані Наглядовою радою або Загальними зборами в рішенні щодо вчинення правочинів (договорів), передбачених Статутом Товариства, якщо тільки Наглядовою радою та/або Загальними зборами не буде прийняте рішення щодо надання відповідних повноважень іншим особам.

2.8.Голова Правління несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього посадових обов’язків.

2.9.До компетенції Голови Правління належать всі питання поточної діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Голова Правління Товариства приймає рішення одноособово.

* 1. До виключної компетенції Правління належить:

2.10.1. організація скликання та проведення чергових та позачергових Загальних зборів;

2.10.2. розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;

2.10.3. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів роботи Правління;

2.10.4. складання та надання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів;

2.10.5. розробка проекту штатного розкладу Товариства та умов оплати праці та преміювання всіх працівників Товариства та його дочірніх підприємств, філій, представництв; розробка Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства;

2.10.6. розробка положень про органи управління Товариства (Загальні збори, Наглядову раду, Правління, Ревізійну комісію), розробка положень та процедур, регламентуючих здійснення відповідних бізнес процесів в Товаристві, а також розробка змін та доповнень до таких положень та процедур;

2.10.7. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства. Аудиторська перевірка повинна бути розпочата не пізніше як за 30 днів з дати надання відповідної вимоги акціонерів;

2.10.8. виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління.

Питання, що належать до виключної компетенції Правління, не можуть бути передані на одноособовий розгляд Голові Правління.

2.10.9. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності.

Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 членів Правління. Рішення на засіданні Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління. Рішення правління оформляється протоколом засідання Правління. Протокол засідання Правління підписується головуючим на засіданні або членами Правління, які приймали участь в голосуванні.

**3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Члени правління мають право:

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

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

4) ініціювати скликання засідання Правління Товариства;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;

6) вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради Товариства;

7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється штатним розкладом Товариства або контрактом.

3.2. Члени Правління зобов'язані:

1) діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

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

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Наглядовою радою Товариства;

4) особисто брати участь у чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у Загальних зборах акціонерів із зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

6) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

7) дотримуватися всіх встановлених у 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;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

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;

10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами правління Товариства;

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

3.3. Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю) відповідно до вимог чинного законодавства України.

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.

3.4. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Товариству, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

3.5. Члени Правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.

3.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.7. Товариство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення наглядової ради Товариства.

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

**4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ**

4.1. Правління складається з 7 (семи) осіб. До складу правління входять Голова Правління та 6 (шість) членів Правління. Керує роботою Правління Голова Правління. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою. Наглядова рада Товариства в будь-який час має право достроково переобрати Голову та/або будь-кого з членів Правління:

4.2. Голова, члени Правління не можуть одночасно бути головою, членами Наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.

4.3. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

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

**5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою строком на 3 (три) роки.

5.2. За ініціативою Наглядової ради, після обрання (призначення) з Головою та членами Правління, укладаються контракти, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо.

Від імені Товариства такі контракти з Головою Правління та з членами Правління укладає голова Наглядової ради Товариства.

5.3. Наглядова рада Товариства в будь-який час має право достроково переобрати Голову та/або будь-кого з членів Правління:

- якщо Голова та/або відповідний член Правління не виконує/неналежним чином виконує покладені на нього обов’язки;

- якщо, на думку Наглядової ради, цього вимагають інтереси Товариства.

5.3.1. В разі звільнення Голови Правління або в іншому випадку припинення його повноважень, Наглядова рада може призначити (обрати) тимчасово виконуючого обов`язки Голови Правління, до призначення (обрання) нового Голови Правління Товариства.

Тимчасово виконуючий обов`язки Голови Правління, до набуття повноважень новим Головою Правління, діє в межах компетенції і повноважень, наданих Статутом Товариства Голові Правління, якщо інше не буде визначено рішенням Наглядової ради.

В разі відсутності Голови Правління (відпустка, відрядження тощо) його обов`язки може виконувати його заступник або членів Правління на підставі наказу Голови правління за погодженням з Наглядовою радою. Інші особи можуть діяти від імені Товариства у порядку представництва, передбаченому Цивільним кодексом України.

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

**6. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою.

6.2. Членом виконавчого органу акціонерного товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

6.3.Рішення про обрання Правління приймається простою більшістю голосів, які беруть участь у засіданні Наглядової ради.

6.4 Протягом 10 (десяти) робочих днів з дати обрання (призначення) Правління Товариства Голова Правління розподіляє обов'язки між членами Правління.

**7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Організаційною формою роботи правління ради є засідання, які проводяться у разі необхідності.

7.2. Засідання правління скликаються головою правління:

1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;

2) за власною ініціативою Голови Правління;

3) за ініціативою Наглядової ради Товариства;

4) за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;

5) за ініціативою члена Правління Товариства.

7.3. Голова Правління визначає:

• місце, дату та час проведення засідання Правління;

• порядок денний засідання;

• склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління.

7.4. Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

7.5. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 членів Правління. 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.

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

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

7.8. 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) інформацію про головуючого на засіданні;

5) наявність кворуму;

6) питання порядку денного;

7) підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання правління.

Особа, яка головувала на засіданні правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

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

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

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу.

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

7.10. 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 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.

**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 звітує перед Наглядовою радою Товариства.

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

8.5. Окрім звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:

1) своєчасно надавати членам Наглядової ради, на їх вимогу, повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання наглядовою радою своїх функцій;

2) негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події;

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на діяльність Товариства в цілому, на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них.

3) на вимогу голови наглядової ради надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління.

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

**Голова Зборів підпис Янчук О.М.**

**Секретар Зборів підпис Беркович О.В.**

**Голова Правління підпис Янчук О.М.**