

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

рішенням чергових
загальних зборів акціонерів
(Протокол від 20.04.2017 р.)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ

**ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НЕЗАЛЕЖНА СЕРВІСНА КОМПАНІЯ»**

(код ЄДРПОУ 20036721)

**м. Київ
2017 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про виконавчий орган (Правління) Приватного акціонерного товариства "НЕЗАЛЕЖНА СЕРВІСНА КОМПАНІЯ" (далі – Положення), розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Приватного акціонерного товариства "НЕЗАЛЕЖНА СЕРВІСНА КОМПАНІЯ" (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи виконавчого органу, а також права, обов'язки та відповідальність членів виконавчого органу Товариства.
- 1.3. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Колегіальним виконавчим органом Товариства, що здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів та наглядової ради Товариства, є Правління (далі – Правління або виконавчий орган). До компетенції Правління належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю АТ, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів Товариства та наглядової ради Товариства.
- 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 діє від імені Товариства у межах, встановлених Статутом Товариства, цим Положенням і законодавством, та з урахуванням Принципів корпоративного управління.
- 2.4. Правління розробляє та передає на затвердження наглядовій раді проекти річного бюджету та стратегії Товариства, самостійно розробляє і затверджує поточні плани та оперативні завдання Товариства і забезпечує їх реалізацію.
- 2.5. У разі необхідності впровадження нових напрямів діяльності Товариства Правління повинно ініціювати внесення на розгляд загальних зборів пропозиції про внесення зміни до Статуту шляхом розширення (зміни) предмету діяльності Товариства.
- 2.6. Правління повинно забезпечувати відповідність діяльності Товариства вимогам законодавства, рішенням загальних зборів та наглядової ради Товариства.
- 2.7. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства. Загальні збори можуть винести рішення про передачу частини належних їм прав до компетенції виконавчого органу, крім тих, які віднесені законом до виключної компетенції інших органів Товариства.
- 2.8. Правління на вимогу органів та посадових осіб Товариства зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання.
- 2.9. Компетенція Правління визначається відповідним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність і не є членом наглядової ради чи ревізійної комісії Товариства.
- 3.2. Права та обов'язки Членів Правління Товариства визначаються законодавством, Статутом Товариства та цим Положенням, а також договором, що укладається з кожним Членом Правління.
- 3.3. Від імені Товариства договір із кожним Членом Правління підписує голова наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання наглядовою радою.
- 3.4. Голова виконавчого органу (Голова Правління) обирається наглядовою радою Товариства.
- 3.5. Голова Правління виконує функцію голови колегіального виконавчого органу Товариства, організовує роботу виконавчого органу, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.
- 3.6. Голова Правління має право без довіреності діяти від імені Товариства, відповідно до рішень Правління, в тому числі представляти інтереси Товариства, вчиняти правочини від імені Товариства, видавати накази та давати розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.
- 3.7. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень, за рішенням Правління його повноваження здійснює один із Членів Правління.
- 3.8. **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 винагороду за виконання функцій Члена Правління (якщо така винагорода передбачена рішенням загальних зборів акціонерів Товариства).

3.9. 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 та засіданнях наглядової ради за їх вимогою, засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах акціонерів, наглядової ради із зазначенням причини;
 - 5) дотримуватися встановлених у Товаристві правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікту інтересів);
 - 6) 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;
 - 7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;
 - 8) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
 - 9) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Товариства відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Товариства;
 - 10) своєчасно надавати наглядовій раді, ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Товариства повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
- 3.10.** Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки відповідно до чинного законодавства України. Не несуть відповідальності перед Товариством Члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства (або не брали участі у голосуванні).
- 3.11.** 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.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 4.1.** Правління складається із 3 осіб. До складу Правління входять Голова Правління та Члени Правління.
- 4.2.** Члени Правління не можуть бути головою, членами наглядової ради або ревізійної комісії Товариства.
- 4.3.** Особи, яким суд заборонив займатися певним видом діяльності, не можуть бути посадовими особами органів Товариства, що провадить цей вид діяльності, а також особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини, не можуть бути посадовими особами органів Товариства.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 5.1.** Виконавчий орган створюється (обирається, призначається), а Члени Правління та Голова Правління - обираються безстроково (до припинення їх повноважень за рішенням наглядової ради Товариства).
- 5.2.** Після обрання (призначення) з Головою Правління укладається строковий трудовий договір, а з членами Правління – цивільно-правові договори, у яких передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати винагороди (якщо вона передбачена), підстави дострокового припинення та наслідки розірвання договору тощо, умови яких були затверджені загальними зборами Товариства. Від імені Товариства договір з Головою Правління та договори з Членами Правління укладає голова наглядової ради Товариства протягом 3 днів з дати їх обрання (призначення) на умовах, визначених наглядовою радою Товариства.
- 5.3.** Повноваження Голови, Членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених Статутом, Положенням, укладеними із Членами Правління договорами та вимогами чинного законодавства України. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження.
- 5.4.** Підстави припинення повноважень Голови та/або Члена Правління (затверджуються рішенням наглядової ради Товариства):
 - 5.4.1.** за власним бажанням члена Правління за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні;
 - 5.4.2.** в разі неможливості виконання обов'язків члена Правління за станом здоров'я;

- 5.4.3. в разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків Члена Правління;
- 5.4.4. в разі смерті, визнання Члена Правління недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 5.4.5. в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.5. У разі відсторонення Голови Правління або особи, яка виконує його повноваження, від здійснення повноважень, наглядова рада зобов'язана протягом 10 днів з дати ухвалення відповідного рішення оголосити про скликання загальних зборів Товариства, до порядку денного яких повинно бути включено питання про переобрання Голови Правління Товариства.
- 5.6. Голова, Члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду повторно.

6. ФОРМУВАННЯ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ (ПРАВЛІННЯ)

- 6.1. Правління у складі Голови та Членів Правління обирається (призначається) наглядовою радою Товариства.
- 6.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери та члени наглядової ради Товариства.
- 6.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером, членом наглядової ради не може перевищувати кількісний склад Правління.
- 6.4. **Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати вимогам:**
 - 6.4.1. вища освіта;
 - 6.4.2. чесність, неупередженість та бездоганна ділова репутація;
 - 6.4.3. відсутність непогашеної (не знятої) судимості.
- 6.5. Пропозиція про висунування кандидатів для обрання до складу Правління подається у письмовій формі (крім випадку подання пропозиції членами наглядової ради Товариства) безпосередньо до Товариства або надсилається листом на адресу Товариства не пізніше як за 10 днів до дати проведення засідання наглядової ради Товариства.
- 6.6. **Пропозиція повинна містити:**
 - 1) прізвище, ім'я та по батькові (найменування) акціонера (члена наглядової ради), що її вносить;
 - 2) відомості про кількість, тип та та/або клас акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;
 - 3) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
 - 4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
 - 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
 - 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;
 - 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пунктами 4.2 та 4.3 цього Положення;
 - 8) наявність чи відсутність заборони суду обіймати певні посади або займатися певними видами діяльності;
 - 9) наявність непогашеної судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
 - 10) згоду кандидата на обрання до складу Правління Товариства.

Пропозиція повинна бути підписана кожним акціонером (його представником), що її вносить, з зазначенням кількості акцій, яку має кожен акціонер. У разі підписання пропозиції представником акціонера, до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.
- 6.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління Товариства приймається наглядовою радою Товариства, протягом 5 днів після закінчення строку подання пропозицій акціонерів, передбаченого пунктом 6.5 цього Положення.
 - 6.7.1. Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління Товариства може бути прийняте наглядовою радою тільки у разі:
 - недотримання строку, встановленого пунктом 6.5 цього Положення;
 - відсутність даних, передбачених пунктом 6.6 цього Положення;
 - якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені пунктами 4.2, 4.3, 6.4 цього Положення;
 - якщо кількість кандидатів, які пропонуються до складу Правління одним акціонером (членом наглядової ради) перевищують кількісний склад Правління.
- 6.8. Наглядова рада не пізніше як за 5 днів до проведення засідання наглядової ради, на якій буде вирішуватись питання про обрання Правління, повинна направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу Правління Товариства, повідомлення, яке має містити інформацію про:
 - орган Товариства та посаду, на яку висувається особа;
 - дані щодо особи, яка внесла пропозицію про висунування його кандидатури і якою кількістю голосів володіють акціонери, що висунули його кандидатуру.
 - 6.8.1. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Товариства, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Товариство.
- 6.9. Рішення про обрання Голови та Членів Правління приймається простою більшістю голосів членів наглядової ради (більше 50 відсотків голосів членів наглядової ради), які беруть участь у засіданні (із

розрахунку, що кожний член наглядової ради Товариства має один голос). При рівному розподілі голосів, голова наглядової ради має право вирішального голосу.

- 6.10.** Якщо жоден з претендентів на посаду Голови Правління, внесених до списку для голосування, не набрав зазначеної у пункті 6.9 цього Положення кількості голосів, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури двох претендентів, які набрали відносно більшості голосів за результатами першого туру. Особа вважається обраною Головою Правління, якщо у другому турі за неї проголосувала більшість членів наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.
- 6.11.** Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пункті 6.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів Правління, що обираються до його складу, обраними Членами Правління вважаються перші 3 особи, які набрали найбільшу кількість голосів.
- 6.12.** Якщо за результатами обрання Правління у повному складі не сформовано, скликається позачергове засідання наглядової ради, до порядку денного якого вноситься питання про обрання Правління. У такому разі повноваження членів діючого Правління продовжуються до дати ухвалення наглядовою радою рішення про обрання (призначення) нового складу Правління.
- 6.13.** Протягом 3 днів з дати обрання (призначення) Правління Товариства Голова Правління розподіляє обов'язки між Членами Правління.

7. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 7.1.** Однією із форм роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності.
- 7.2.** Кожний Член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.
- 7.3.** Члени наглядової ради, а також представник уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу, мають право бути присутніми на засіданнях Правління.
- 7.4.** На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління підписується Членами Правління та надається за вимогою для ознайомлення члену Правління, члену наглядової ради, члену ревізійної комісії або представнику уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу.
- 7.5. Засідання Правління скликаються Головою Правління:**
- 1) згідно із 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.
- 7.6.** План роботи Правління формується відповідно до рішень загальних зборів, наглядової ради, пропозицій Голови та Членів Правління.
- План роботи Правління включає:**
- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
 - перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
 - дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання Членам Правління;
 - дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 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 щоквартально звітує наглядовій раді Товариства.
- 7.7.** Голова Правління визначає:
- місце, дату та час проведення засідання Правління;
 - порядок денний засідання;
 - доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.
- 7.8.** Голова Правління організує (у випадку необхідності) повідомлення у письмовій формі Членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної у пункті 7.7. цього Положення, не пізніше як за 3 дні до дати проведення засідання. До повідомлення (у випадку необхідності), додаються матеріали, які необхідні Членам Правління для підготовки до засідання.
- 7.9.** Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.
- 7.10.** Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості Членів Правління.
- 7.11.** Порядок розгляду питань порядку денного на засіданні Правління:
- 1) виступ Члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
 - 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
 - 3) обговорення питання порядку денного;
 - 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;

- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.
Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** Під час голосування Голова Правління 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. При рівному розподілі голосів з питань порядку денного, право вирішального голосу за Головою Правління.
- 7.14.** Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління остаточно оформлюється у строк не більше 3 робочих днів з дня проведення засідання та 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) основні положення виступів;
 - 8) підсумки голосування та рішення, прийняті виконавчим органом.
- Протокол засідання Правління Товариства підписується всіма членами Правління, які брали участь у засіданні.
- 7.15.** Голова Правління (або особа, яка обрана головувати на засіданні Правління) несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
- 7.16.** Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 3 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління (або особі, яка головує на засіданні Правління). Зауваження Членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 7.17.** Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.
- 7.18.** Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання, надання копії протоколу та/або в інший спосіб протягом 3 днів з дати складання протоколу засідання Правління.
- 7.19.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням - Члени Правління Товариства.
- 7.20.** Протоколи засідання Правління зберігаються в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства. Копії протоколів (засвідчені витяги з Протоколів) надаються для ознайомлення (особисто або шляхом направлення поштою) акціонерам та/або посадовим особам органів управління Товариства протягом 5 робочих днів з дати отримання Товариством відповідного письмового запиту (із зазначенням в запиті способу отримання протоколу та/або витягу з протоколу, адреси заявника, реквізитів відповідного рішення та/або питання рішення, що має бути надане для ознайомлення).
- 7.21.** 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 ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ (ПРАВЛІННЯ)

- 8.1.** Правління є підзвітним загальним зборам акціонерів і наглядовій раді Товариства.
- 8.2.** За підсумками року Правління зобов'язаний 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:
- виконання рішень загальних зборів акціонерів та наглядової ради Товариства;
 - фінансово-економічний стан Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
 - динаміку змін показників звітності Товариства.
- 8.5.** Річний звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, їх аналіз та необхідні пояснення. Річний звіт (та регулярні квартальні звіти) також викладаються Головою Правління в усній формі на загальних зборах акціонерів та засіданні наглядової ради Товариства.
- 8.6.** Окрім регулярних звітів наглядовій раді, Правління зобов'язане:
- 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;

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

3) негайно інформувати наглядову раду про надзвичайні події;

4) надавати наглядовій раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу (розпорядження) Голови Правління (крім кадрового) протягом 3 днів з дати оформлення протоколу, видання наказу (розпорядження).

8.7. 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.

ПІДПИСИ

Голова Загальних зборів

А.С. Курський

Секретар Загальних зборів

Є.В. Чухарева