

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА “ЛЬВІВОбленерго”**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Положення про Правління (далі - Положення) Приватного акціонерного товариства “Львівобленерго” (далі - Товариство) розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту Товариства та рекомендацій “Принципів корпоративного управління”, Затверджених Національною комісією з цінних паперів і фондового ринку України.

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

### **2. Правовий статус та склад Правління.**

2.1. Правління є виконавчим колегіальним органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю, організовує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради та несе відповідальність за ефективність роботи Товариства згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом, рішеннями Загальних зборів Товариства, Наглядової ради Товариства та цим Положенням.

2.2. Правління Товариства підзвітне Загальним зборам і Наглядовій раді, організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Товариства в межах, встановлених Статутом, Положенням про Правління Товариства і чинним законодавством.

2.3. Правління Товариства складається з 4 (чотирьох) осіб.

2.3.1. До складу Правління входять Голова Правління, Заступник Голови Правління, Фінансовий директор, Заступник Фінансового директора.

2.3.2. Секретарем Правління є Заступник Фінансового директора.

### **3. Порядок формування та строк повноважень Правління.**

3.1. Голова і члени Правління обираються Загальними зборами Товариства терміном на три роки.

3.2. Членом Правління Товариства може бути фізична особа, яка має повну дієздатність, є працівником Товариства і не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії.

3.3. Голова Правління є членом Правління.

3.4. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються чинним законодавством, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

3.4.1. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена Наглядовою радою.

3.5. В разі, якщо кількісний склад Правління становить менше трьох осіб, Наглядова рада Товариства зобов'язана скликати позачергові Загальні збори, до порядку денного яких обов'язково включається питання про припинення повноважень Правління і обрання нового складу Правління.

3.6. Підстави дострокового припинення повноважень члена Правління встановлюються чинним законодавством України, Статутом, цим Положенням та договором (контрактом), який укладається з ним.

3.7. Повноваження Голови і членів Правління припиняються за рішенням Загальних зборів Товариства. Повноваження Голови і членів Правління вважаються припиненими з моменту обрання Загальними зборами Товариства нового складу Правління.

3.8. У разі, якщо після закінчення 3 (трьох) років з дня обрання Голови та членів Правління з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання нового складу Правління, повноваження Голови та членів Правління є чинними до моменту прийняття рішення про припинення повноважень Голови та членів Правління та обрання нового складу Правління.

3.9. У випадку тимчасової відсутності з будь-яких підстав Голови Правління його обов'язки виконує Заступник Голови Правління. У випадку тимчасової відсутності з будь-яких підстав Фінансового директора його обов'язки виконує Заступник Фінансового директора.

3.10. Без рішення Загальних зборів повноваження члена Правління припиняються:

3.10.1. За його бажанням за умови письмового повідомлення про це Товариства за два тижні.

3.10.2. В разі неможливості виконання своїх обов'язків за станом здоров'я.

3.10.3. В разі набрання законної сили вироком суду, яким його засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Правління.

3.10.4. В разі смерті, визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим.

3.10.5. У випадках, передбачених контрактом.

3.10.6. В інших випадках передбачених законодавством України.

#### **4. Компетенція Правління.**

4.1. 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.

4.2. Правління Товариства:

4.2.1. Затверджує поточні плани діяльності Товариства та заходи для їх реалізації.

4.2.2. Розробляє порядок розподілу прибутку і покриття збитків.

4.2.3. Розпоряджається майном Товариства та грошовими коштами, з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради, Статутом, Положенням про Правління.

4.2.4. За згодою Наглядової ради Товариства приймає рішення про отримання короткострокових і довгострокових кредитів (позик).

4.2.5. Затверджує внутрішні документи Товариства, крім тих що віднесені Статутом до виключної компетенції Загальних зборів чи Наглядової ради.

4.2.6. Призначає директорів дочірніх підприємств за поданням Голови Правління Товариства.

4.2.7. Погоджує призначення Головою Правління Товариства керівників, філій, представництв, інших відокремлених підрозділів.

4.2.8. Виконує рішення Наглядової ради про проведення Загальних зборів Товариства, забезпечує виконання організаційних та технічних заходів з підготовки та проведення Загальних зборів, надає пропозиції щодо включення питань до порядку денного, готує

необхідні документи та проекти рішень, забезпечує можливість ознайомлення акціонерів з документами.

4.2.9. Надає вимогу Наглядовій раді про скликання позачергових Загальних зборів в разі порушення провадження про визнання Товариства банкрутом або необхідності вчинення значного правочину.

4.2.10. Звертається до Наглядової ради та надає свої пропозиції з питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради.

4.2.11. За погодженням з Наглядовою радою визначає критерії конфіденційності інформації, порядок доступу до неї та порядок її використання.

4.2.12. На вимогу органів та посадових осіб Товариства надає можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства в межах, встановлених законом, Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.

4.2.13. В разі прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства протягом 30 днів письмово, шляхом направлення простих листів засобами поштового зв'язку, повідомляє про таке рішення кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою.

4.2.14. Виконує інші функції, що впливають з рішень Загальних зборів і Наглядової ради, Статуту, Положення про Правління та вимог чинного законодавства і внутрішніх документів Товариства.

4.2.15. Приймає рішення з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Товариства.

## **5. Права, обов'язки та відповідальність членів Правління.**

5.1. Права та обов'язки членів Правління Товариства визначаються чинним законодавством України, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління.

5.1.1. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена Наглядовою радою.

5.2. Члени Правління мають право:

5.2.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій;

5.2.2. В межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Товариства;

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

5.2.4. Ініціювати скликання засідання Правління Товариства;

5.2.5. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Товариства;

5.2.6. Вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Товариства;

5.2.7. Отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління, розмір якої встановлюється Наглядовою радою Товариства.

5.3. Члени Правління зобов'язані:

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

5.3.2. обов'язок добросовісно та розумно діяти в найкращих інтересах Товариства передбачає, що члени Правління повинні під час виконання своїх функцій, визначених чинним законодавством України та внутрішніми документами Товариства, виявляти

турботливість та обачність, які, як правило, очікуються від людини, яка приймає виважені рішення, в аналогічній ситуації;

5.3.3. обов'язок діяти в найкращих інтересах Товариства передбачає, що члени Правління повинні використовувати свої повноваження та можливості, пов'язані зі зайнятими ними посадами, виключно в інтересах Товариства.

5.3.4. члени Правління Товариства не повинні здійснювати дії, які суперечать чи не відповідають інтересам Товариства. Зокрема, члени Правління не мають права отримувати будь-яку винагороду (прямо чи опосередковано) за здійснення ними впливу на ухвалення рішень органами Товариства, використовувати у власних інтересах чи інтересах третіх осіб майно Товариства, розкривати інформацію з обмеженим доступом тощо.

5.3.5. Здійснюючи свої функції, члени Правління зобов'язані діяти тільки в межах наданих їм повноважень та, представляючи Товариство перед третіми особами, поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших посадових осіб та Товариства в цілому.

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

5.3.7. виконувати рішення, прийняті Загальними зборами Товариства та Наглядовою радою Товариства;

5.3.8. брати участь у засіданні Наглядової ради на її вимогу;

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

5.3.10. 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;

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

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

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

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

## **6. Повноваження Голови Правління.**

6.1. 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.

Голова Правління:

6.1.1. Організовує та керує роботою Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань.

6.1.2. Забезпечує виконання рішень Загальних зборів Товариства та Наглядової ради.

6.1.3. Звітує Загальним зборам про роботу Правління Товариства.

6.1.4. Без довіреності діє від імені Товариства, представляє його в усіх підприємствах, організаціях та установах в Україні й за кордоном, у стосунках з юридичними та фізичними особами, у будь-яких судах та судових установах України та інших держав.

6.1.5. Видає довіреності на вчинення дій від імені Товариства.

6.1.6. Має право першого підпису фінансових документів, підпису позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг та інших процесуальних документів, а також право підпису інших документів від імені Товариства.

6.1.7. Сумісно з Фінансовим директором підписує колективний договір з трудовим колективом Товариства.

6.1.8. Затверджує штатний розпис Товариства, визначає умови оплати праці, приймає на роботу, переміщає та звільняє працівників, застосовує заходи заохочення та дисциплінарного впливу.

6.1.9. Вносить зміни, затверджує організаційні структури підрозділів в межах затвердженої Наглядовою радою організаційної структури Товариства.

6.1.10. Сумісно з Фінансовим директором, без попереднього узгодження з Наглядовою радою, підписує наступні документи без обмеження суми:

- по сплаті коштів на користь Державного підприємства «Енергоринок» та інших постачальників електричної енергії, та в рахунок погашення заборгованості за попередні періоди;
- по виплаті заробітної плати працівникам Товариства;
- по сплаті податків і всіх обов'язкових платежів;
- по здійсненню платежів по кредитних договорах;
- по сплаті коштів в рамках укладених за погодженням із Наглядовою радою договорів.

6.1.11. Сумісно з Фінансовим директором передає в оренду майно Товариства, балансова вартість якого складає менше 500 000,00 грн. (п'ятсот тисяч гривень нуль копійок).

6.1.12. Сумісно з Фінансовим директором списує з балансу основні засоби Товариства.

6.1.13. Представляє Правління у взаємовідносинах з іншими органами управління та контролю Товариства.

6.1.14. Сумісно з Фінансовим директором забезпечує виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради, Правління, норм чинного законодавства, Статуту, внутрішніх положень Товариства.

6.1.15. Сумісно з Фінансовим директором організовує збереження майна Товариства і його належне використання.

6.1.16. Сумісно з Фінансовим директором організовує в Товаристві ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності. Фінансовому директору безпосередньо підпорядковуються економічні та фінансові служби Товариства. Прийом та/або звільнення працівників зазначених підрозділів здійснюється тільки за умови попереднього письмового погодження з Фінансовим директором.

6.1.17. Виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника підприємства чинним законодавством, Загальними зборами та Наглядовою радою.

6.1.18. Сумісно з Фінансовим директором розпоряджається майном і грошовими коштами Товариства у межах, встановлених законодавством, Статутом та внутрішніми документами Товариства.

6.1.19. Сумісно з Фінансовим директором вчиняє правочини, рішення про здійснення яких не віднесено до компетенції Загальних зборів або Наглядової ради, на суму, що не перевищує 3 000 000,00 грн. (три мільйони гривень нуль копійок).

6.1.20. Сумісно з Фінансовим директором підписує договори, рішення про укладання яких прийняті Загальними зборами або Наглядовою радою. Такі договори є чинними при наявності підпису Фінансового директора.

6.1.21. Звертається до Правління Товариства з поданням про призначення директорів дочірніх підприємств.

6.1.22. За погодженням з Правлінням Товариства призначає керівників філій, представництв та інших відокремлених підрозділів.

6.1.23. Укладає з керівниками дочірніх підприємств, філій, представництв, інших відокремлених підрозділів трудові договори (контракти), застосовує заходи заохочення і дисциплінарного впливу.

6.1.24. Сумісно з Фінансовим директором відкриває та закриває у банківських установах поточні та інші рахунки Товариства. Документи щодо відкриття та закриття у банківських установах поточних та інших рахунків Товариства, є чинними при наявності підпису Фінансового директора.

6.1.25. Сумісно з Фінансовим директором підписує фінансові, банківські й господарські договори та документи, які є чинними при наявності підпису Фінансового директора.

6.1.26. Видає накази та розпорядження, надає вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

6.1.27. Несе відповідальність за зберігання документів Товариства.

6.1.28. Здійснює інші дії згідно з рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради або Правління.

6.1.29. Виконує інші функції, які впливають з Статуту, законодавства України або передаються Голові Правління за рішенням інших керівних органів Товариства.

6.2. Під сумісними з Фінансовим директором діями у пунктах 6.1.10, 6.1.11, 6.1.12, 6.1.19, 6.1.20, 6.1.25 цього Положення розуміється візування Фінансовим директором договорів, реєстрів платежів та інших документів.

6.3. Голова Правління має право вирішення окремих питань своєї компетенції доручити керівникам філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства.

6.4. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління та Заступника Голови Правління виконання обов'язків Голови Правління наказом по Товариству може бути тимчасово покладено на одного з членів Правління.

## **7. Організація роботи Правління.**

7.1. Організаційною формою роботи Правління Товариства є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на місяць.

7.2. Правління може проводити чергові та позачергові засідання.

7.3. Чергові засідання Правління скликаються Головою Правління:

7.3.1. згідно із кварталним (місячним) планом роботи Правління;

7.3.2. за власною ініціативою Голови Правління;

7.3.3. за ініціативою Наглядової ради Товариства;

7.3.4. за ініціативою Ревізійної комісії Товариства;

7.3.5. за ініціативою члена Правління Товариства.

7.4. Позачергові засідання Правління скликаються за ініціативою Голови Правління або на вимогу не менш як третини членів Правління.

7.5. Голова Правління визначає:

7.5.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;

7.5.2. порядок денний засідання;

7.5.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;

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

7.6. Голова Правління повідомляє у письмовій формі членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної пп. 7.5.1-7.5.3 цього Положення, не пізніше як за 5 днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

7.7. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання Правління.

7.8. Засідання Правління є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж три члени Правління.

7.9. На засіданні Правління мають право бути присутніми члени Наглядової ради, а також представник профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу. Інші особи мають право бути присутніми на засіданні Правління в порядку, передбаченому цим Положенням.

7.10. Голова Правління головує на засіданні Правління.

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

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

7.11.2. відповіді доповідача на питання членів Правління;

7.11.3. обговорення питання порядку денного;

7.11.4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;

7.11.5. голосування за запропонованими рішеннями;

7.11.6. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7.11.7. оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

7.12. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

7.13. На засіданні Правління формується План роботи Правління (далі – План). План формується відповідно до рішень Загальних зборів, Наглядової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

7.14. План включає:

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

7.14.2. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;

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

7.14.4. дату розгляду питання на засіданні Правління.

7.15. План, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Товариства. Затверджений План надається Наглядовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Товариства і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання Плану Голова Правління щоквартально звітує Наглядовій раді Товариства.

7.16. 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.

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

7.18. Рішення Правління приймається простою більшістю голосів членів Правління, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. В разі рівного розподілу голосів членів Правління під час прийняття рішення голос Голови Правління є вирішальним.

## **8. Оформлення рішень Правління та доведення їх до виконавців.**

8.1. На засіданні Правління ведеться протокол, ведення якого організовує Голова Правління.

8.2. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання та повинен містити:

8.2.1. повне найменування Товариства;

8.2.2. дату та місце проведення засідання Правління;

8.2.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;

8.2.4. інформацію про головуючого на засіданні;

8.2.5. наявність кворуму;

8.2.6. питання порядку денного;

8.2.7. основні положення виступів;

8.2.8. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

8.3. Протокол засідання підписується головуючим на засіданні та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, підшивається до книги протоколів засідання Правління та зберігається в архіві Товариства протягом усього строку діяльності Товариства.

8.4. 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 особі, яка головувала на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

8.6. Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом 3 днів з дати складання протоколу засідання Правління.

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



8.8. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим особам органів управління Товариства у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Товариства.

## **9. Звітність Правління.**

9.1. За підсумками року Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами Товариства.

9.2. Правління повинно щоквартально звітувати перед Наглядовою радою Товариства.

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

9.3.1. виконання рішень Загальних зборів та Наглядової ради Товариства;

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

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

9.3.4. динаміку змін показників звітності Товариства.

9.4. 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 та на засіданні Наглядової ради.

9.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язане:

9.5.1. 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;

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

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

9.5.4. негайно інформувати Наглядову раду про надзвичайні події;

9.6. Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Товариства, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Товариства та/або розмір доходу по них. До таких подій можуть бути віднесені, наприклад:

9.6.1. зміни, що відбулися в господарській діяльності Товариства і впливають на вартість цінних паперів товариства та/або розмір доходу по них, перелік яких визначено у чинному законодавстві України;

9.6.2. участь емітента у холдингових компаніях, фінансово-промислових групах, припинення такої участі;

9.6.3. укладення Товариством або дострокове припинення значних правочинів;

9.6.4. суттєві зміни в планах капіталовкладень Товариства;

9.6.5. передачу більше 10 відсотків акцій Товариства в заставу;

9.6.6. застосування у відношенні Товариства санкцій за порушення чинного законодавства України тощо.

9.7. 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.

#### 10. Заключні та перехідні положення.

10.1. Це Положення набуває чинності з дня, наступного за днем його затвердження Загальними зборами.

10.2. Норми, встановлені цим Положенням, є недійсними, якщо вони суперечать чинному законодавству України та Статуту Товариства. Недійсність окремих норм цього Положення не тягне недійсності інших норм та Положення в цілому.

10.3. Зміни та доповнення до цього Положення набувають чинності лише після їх затвердження Загальними зборами Товариства.

Голова Загальних зборів



С.М. Гордий

Секретар Загальних зборів



Т.О. Ерхарт

