

„ЗАТВЕРДЖЕНО”
загальними зборами акціонерів
Публічного акціонерного товариства
“ДАКОР ВЕСТ”
Протокол № 6/2010 від “3” грудня 2010р.

Голова загальних зборів акціонерів


Ключко Руслан Юрійович

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
“ДАКОР ВЕСТ”
(нова редакція)**

м. Дубно – 2010р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Дакор Вест» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Публічного акціонерного товариства «Дакор Вест» (далі - Товариство) та рекомендацій Принципів корпоративного управління.

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. Положення затверджується загальними зборами акціонерів Товариства і може бути змінено та доповнено лише ними.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

2.1. Правління є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

2.2. До компетенції виконавчого органу належить вирішення всіх питань, пов'язаних з керівництвом поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства.

2.3. Правління є колегіальним органом, який у своїй діяльності підзвітний Загальним зборам і Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень. Виконавчий орган діє від імені Товариства у межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом Товариства та цим Положенням.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

3.1. До компетенції Правління належить:

- здійснення поточного управління (керівництво) Товариством;
- організація господарської, виробничої, торгівельної діяльності Товариства;
- розпорядження майном Товариства у межах, що віднесені Статутом Товариства та рішеннями Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради до компетенції Правління;
- розробка бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства відповідно до основних напрямків діяльності Товариства, затверджених Загальними зборами акціонерів;
- розробка планів розвитку Товариства, а також планів розподілу прибутку Товариства, які погоджуються Наглядовою Радою та затверджуються Загальними зборами акціонерів, а також затвердження планів поточної діяльності;
- розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації, затвердження планів роботи Правління;
- прийняття рішень про вчинення правочинів (укладення договорів), що вчиняються (укладаються) Товариством, окрім правочинів (договорів), вчинення (укладення) яких потребує прийняття рішення Загальними зборами акціонерів або Наглядовою радою;
- забезпечення виконання планів розвитку Товариства та інших рішень Загальних зборів акціонерів і Наглядової ради;
- подання Наглядовій раді вимог про необхідність скликання позачергових загальних зборів акціонерів;
- розпорядження коштами фондів Товариства у межах своїх повноважень відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів та в цілях, визначених у відповідних рішеннях та/або внутрішніх положеннях Товариства;
- забезпечення організації засідань Наглядової ради, подання Голові Наглядової ради вимог щодо скликання позачергових засідань Наглядової ради;
- організація ведення бухгалтерського та податкового обліку Товариства, складання та подання контролюючим органам обов'язкової звітності в установленому законодавством порядку та строк;
- забезпечення своєчасного і повного внесення платежів, податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету;
- складання та подання Наглядовій раді кварталних і річних звітів Товариства до їх оприлюднення та/або подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- розробка штатного розпису та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій працівників Товариства, вчинення інших дій, пов'язаних із забезпеченням функціонування товариства як юридичної особи та суб'єкта господарювання;
- призначення на посаду та звільнення керівників та заступників керівників філій і представництв Товариства (у разі їх створення Товариством);
- встановлення умов оплати праці та матеріального стимулювання працівників Товариства, посадових осіб філій і представництв, крім керівників філій і представництв та посадових осіб органів управління Товариства;
- організація юридичного, економічного, бухгалтерського та інформаційного забезпечення діяльності Товариства;

- визначення від імені Товариства умов колективного договору та його укладення і виконання;
 - забезпечення проведення аудиторських перевірок діяльності Товариства у випадках визначених Статутом Товариства та чинним законодавством України;
 - збереження та вжиття заходів не допущення розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства, а також здійснення організаційних та практичних заходів щодо створення умов для забезпечення охорони комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства;
 - забезпечення зберігання всіх первинних документів, фінансової та іншої обов'язкової звітності Товариства;
 - надання зацікавленим особам інформації та документів з урахуванням вимог чинного законодавства, Статуту Товариства та внутрішніх положень Товариства;
 - подання Наглядовій раді пропозицій щодо участі Товариства в інших юридичних особах та/або об'єднаннях;
 - прийняття рішення про використання власних коштів (чистого прибутку) Товариства у випадках, коли згідно із законодавством відповідні платежі є обов'язковими і невідкладними, а рішеннями інших органів управління Товариства не було визначено джерело для відповідних витрат, при цьому про таке рішення Правління зобов'язане негайно проінформувати Наглядову раду;
 - Визначення загальних вимог до організаційної структури Товариства та затвердження організаційної структури Товариства;
 - затвердження положень про структурні підрозділи Товариства;
 - винесення питань, які відповідно до Статуту Товариства та чинного законодавства України підлягають розгляду та вирішенню іншими органами управління Товариства на їх розгляд, підготовка відповідних матеріалів та пропозицій;
 - призначення та забезпечення проведення внутрішніх ревізій, перевірок, інвентаризацій та службових розслідувань;
 - розгляд матеріалів ревізій та перевірок, звітів керівників структурних підрозділів і філій Товариства (за їх наявності) та прийняття рішень за ними;
 - негайно в усній або письмовій формі повідомляти Наглядову Раду товариства та залучених нею фахівців з питань аудиту, фінансів та юриспруденції, виїмки документів, надходження від них правоохоронними органами перевірок, обшуків, інвентаризацій, виїмки документів, надходження від них запитів, рішень, вимог та інші дії по відношенню до Товариства;
 - повідомлення в усній або письмовій формі Наглядової Раді та залучених нею фахівців з питань аудиту, фінансів та юриспруденції про виявлені недоліки під час здійснення перевірок та інших заходів контролюючими та правоохоронними органами і про прийняті ними рішення стосовно Товариства, та про заплановані і вжиті Товариством заходи за наслідками таких перевірок та заходів;
 - прийняття рішень щодо доцільності здійснення будь-яких поточних фінансово-господарських операцій (крім тих, які мають ознаки значного правочину);
 - визначення доцільності здійснення фінансово-господарських операцій в інтересах Товариства на умовах, запропонованих контрагентами Товариства (крім тих, які мають ознаки значного правочину);
 - визначення ціни на продукцію, роботи, послуги Товариства (крім тих, які затверджуються Наглядовою радою);
 - визначення розміру плати за користування об'єктами авторського права, які належать Товариству, розміру іншої плати, що має сплачуватися Товариству за використання належних йому майнових та/або немайнових прав;
 - розгляд звернень та запитів, що надходять на ім'я Товариства та прийняття рішень за ними;
 - прийняття рішень про пред'явлення претензій та позовів від імені Товариства;
 - своєчасно та негайно доповідати Наглядовій Раді та залученим нею фахівцям з питань юриспруденції щодо всіх судових спорів учасником яких є товариство, правопорушень за участю товариства та його працівників, шляхом направлення повідомлень та копій документів;
 - вирішення будь-яких інших питань поточної діяльності Товариства і виконання інших функцій, крім тих, які Статутом Товариства віднесено до компетенції інших органів управління Товариства.
- 3.2. Правління не має права делегувати свої повноваження іншим особам або органам, якщо інше прямо не встановлено чинним законодавством України або Статутом Товариства.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

До складу правління входить Голова та два члени Правління Товариства.

4.1. Кількісний склад Правління становить 3 (три) особи. До складу правління входить Голова та два члени Правління Товариства.

4.2. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну дієздатність і не є Головою, членом Наглядової ради Товариства та/або Головою, членом Ревізійної комісії Товариства.

4.3. Головою та членами Правління можуть бути особи, які перебувають з Товариством у трудових відносинах.

4.4. Головою та членами Правління не можуть бути особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління інших господарських товариств.

5. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління обирається строком на 3 (три) роки.

5.2. Після обрання, з Головою та членами Правління укладаються трудові договори, у яких передбачаються права, обов'язки сторін, відповідальність, умови та порядок оплати праці, наслідки розірвання договору тощо.

5.3. Умови трудового договору з Головою та членами Правління визначаються Наглядовою радою Товариства

5.4. Трудові договори з Головою та членами Правління від імені Товариства укладає Голова Наглядової ради чи особа уповноважена на те Наглядовою радою.

5.5. Голова та члени Правління можуть переобиратися необмежену кількість разів.

5.6. Рішення про обрання повного складу Правління є рішенням про відкликання попереднього складу Правління.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАВЛІННЯ

6.1. 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) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється наглядовою радою Товариства.

6.2. 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 правовичнів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
 - 7) дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженням доступом. Не розголошувати конфіденційну 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.
- 6.3. Роботою правління керує Голова правління, який має наступні повноваження:
- діяти без довіреності від імені Товариства та представляти інтереси Товариства в межах повноважень, встановлених даним Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової Ради в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, судових, правоохоронних, контролюючих

- органах, підприємствах, установах, організаціях будь-якої форми власності, у відносинах з юридичними особами, суб'єктами господарювання та фізичними особами;
- передоручати виконання своїх повноважень та покладених обов'язків, передбачених чинним законодавством, цим Статутом та положеннями Товариства, іншим членам Правління;
 - передоручати в межах своїх повноважень іншим юридичним або фізичним особам представлення інтересів Товариства та вчинення певних правочинів від імені Товариства шляхом видачі їм довіреностей;
 - розподіляє обов'язки між членами Правління, скликає засідання Правління, визначає їх порядок денний та головує на них, забезпечує ведення протоколів засідань;
 - формувати адміністрацію Товариства та трудовий колектив згідно організаційної структури;
 - затверджувати та змінювати штатний розпис, визначати розмір заробітної плати працівників Товариства з урахуванням норм чинного законодавства, затвердженого плану фінансового розвитку на відповідний рік та чинного законодавства;
 - приймає, звільняє працівників Товариства, вживати заходів щодо притягнення до дисциплінарної, кримінальної, матеріальної відповідальності працівників Товариства за порушення чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та інших розпорядчих документів;
 - вживати заходів щодо морального та матеріального стимулювання працівників Товариства, в межах фінансування погодженого з Наглядовою Радою Товариства на відповідний рік;
 - затверджувати правила, процедури та інші внутрішні документи Товариства, видавати ненормативні документи, накази, розпорядження і давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників Товариства;
 - керувати поточними справами Товариства з урахуванням даного Статуту, внутрішніх положень Товариства та чинного законодавства;
 - відкривати у банках поточні та інші рахунки;
 - розпоряджатися грошовими коштами Товариства на цілі, що обумовлені затвердженим планом фінансового розвитку товариства на відповідний рік;
 - за рішенням правління списує з балансу Товариства основні засоби та інші необоротні активи, непридатні для подальшого використання, морально застарілі, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха, зниклі внаслідок крадіжок або виявлені у результаті інвентаризації як нестача, відповідно до чинного законодавства;
 - самостійно приймає рішення щодо відбуття у відрядження чи у відпустку (з одночасним повідомленням про таке рішення Голови Наглядової ради), направляє у відрядження працівників Товариства, визначає розмір добових понад установлений законом розмір, встановлює обмеження щодо граничних витрат на відрядження;
 - представляти інтереси власників Товариства під час проведення колективних переговорів і укладення колективного договору у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
 - вносити на розгляд Загальних зборів акціонерів Товариства, Наглядової Ради будь-які питання та пропозиції щодо роботи Товариства;
 - представляти Правління на Загальних зборах акціонерів Товариства та на засіданнях Наглядової ради;
 - здійснювати (укладати, змінювати, припиняти, підписувати) від імені Товариства господарські та/або цивільно-правові правочини (договори, угоди, контракти) з дотриманням обмежень встановлених цим Статутом, рішеннями Загальних зборів акціонерів Товариства та Наглядової Ради та чинним законодавством;
 - Виключно за умови отримання згоди та надання представницьких повноважень на підставі рішення Наглядової ради Товариства здійснювати безпосередньо або погоджувати при здійсненні представницьких повноважень (укладення, підписання, змінювання, припинення, розривання) господарських та/або цивільно-правових правочинів у наступних випадках:
 - якщо ринкова вартість майна або послуг, що є предметом правочину, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності товариства;
 - придбання, розпорядження, відчуження нерухомого майна;
 - придбання, розпорядження, відчуження рухомого майна, що належить до основних фондів Товариства на суму, що становить або перевищує 500000,00грн. (п'ятсот тисяч гривень 00 коп.);
 - придбання Товариством матеріальних та нематеріальних активів, робіт, послуг порядком розрахунків яких передбачає попередню оплату в розмірі, що становить або перевищує 500000,00грн. (п'ятсот тисяч гривень 00 коп.);
 - придбання та розпорядження будь-якими цінними паперами, їх похідними;
 - правочини, які по своїй суті є кредитними, договорами позик, правочинами щодо надання або отримання фінансової допомоги;
 - правочини за якими Товариство виступає в якості поручителя, гаранта або іпотекодавця;

- правочини в результаті яких товариство видає векселя або передає належні Товариству векселя третім особам.

- розв'язувати інші питання, які даним Статутом, внутрішніми положеннями Товариства і контрактом на управління Товариством належать до компетенції Голови правління.

6.4. Члени Правління надають допомогу Голові правління в організації роботи Правління. У разі відсутності Голови правління або неможливості ним виконувати покладені на нього повноваження його функції виконує один з членів Правління, якого на це буде уповноважено рішенням Наглядової ради Товариства. При виконанні функцій Голови правління уповноважений на це рішенням Наглядової ради член правління діє в межах повноважень, визначених цим Статутом, рішеннями вищого органу товариства та Наглядової ради для Голови правління. В такому випадку член правління приступає до виконання обов'язків Голови правління на підставі відповідного рішення Наглядової ради товариства.

7. ОБРАННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПРАВЛІННЯ

7.1. Правління в складі Голови та членів Правління обирається Наглядовою радою Товариства.

7.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають члени Наглядової ради Товариства.

7.3. Кількісний склад кандидатів, запропонованих одним членом Наглядової ради Товариства, не може, перевищувати кількісний склад Правління.

7.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу Правління, мають відповідати наступним вимогам:

- бути дієздатними та правоздатними;
- володіти високими професійними якостями та кваліфікацією, необхідними для поточної діяльності Товариства;
- володіти базовими навиками з питань корпоративного управління;
- не мати потенційного конфлікту інтересів з Товариством.

7.5. Членом Правління не можуть бути особи, яким згідно з чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління та/або контролю господарських товариств.

7.6. Членом Правління не можуть бути особи, які є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Товариства.

7.6. Рішення про обрання Голови та членів Правління Товариства приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Товариства, які беруть участь у засіданні Наглядової ради Товариства.

7.7. Голосування проводиться або окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, або цілим списком.

7.8. Голова Правління може обіймати керівні посади в інших органах управління в інших суб'єктах господарювання лише з дозволу (за рішенням) Наглядової ради Товариства.

7.9. Повноваження Голови та членів Правління можуть бути припинені достроково за рішенням Наглядової ради Товариства.

7.10. У разі вчинення діяння, що порушує права акціонерів чи самого товариства, рішення про відсторонення голови Правління від виконання ним повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження голови Правління приймається Наглядовою радою.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

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

8.2. Засідання скликаються Головою Правління:

- за власною ініціативою;
- за ініціативою члена Правління Товариства;
- за ініціативою Наглядової ради Товариства;
- за ініціативою Ревізійної комісії Товариства.

8.3. Крім членів Правління Товариства, право брати участь в його засіданнях без права голосу закріплено також за членами Наглядової ради Товариства та членами Ревізійної комісії Товариства.

8.4. На засіданні Правління кожний член Правління має один голос. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів членів Правління.

8.5. На засіданні Правління ведеться протокол. Протокол засідання Правління Товариства підписується голуючим та надається для ознайомлення на вимогу члена Правління Товариства, голови та/або члена Наглядової ради Товариства або представника профспілкового або іншого уповноваженого трудовим колективом органу, який підписав колективний договір від імені трудового колективу органу.

8.6. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства. Голова правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців

Положення про правління ПАТ «Дакор Вест»
протягом 3 днів з дня прийняття рішення. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова правління або за його дорученням член Правління.
8.7. На підставі рішень, прийнятих Загальними зборами акціонерів Товариства, Наглядовою радою, Правлінням, Голова Правління видає накази та інші розпорядчі документи щодо діяльності Товариства, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ



- 9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Наглядовій раді Товариства.
9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Товариства.
9.3. 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.
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 акціонерів та засіданні Наглядової ради Товариства.
9.5. Окрім регулярних звітів Наглядовій раді, Правління зобов'язано:
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) надавати Наглядовій раді на її запит оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління та наказу Голови Правління протягом 2 робочих днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.
9.6. 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.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 10.1. Голова та члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх неправомірними діями (бездіяльністю).
10.2. Не несуть відповідальності члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Товариства, або не брали участі у голосуванні.
10.3. 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.
10.4. Члени правління, які виступають від імені Товариства та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Товариству.
10.5. 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.
10.6. Товариство має право звернутися з позовом до члена правління про відшкодування завданих йому збитків на підставі рішення Наглядової ради Товариства.
10.7. Порядок притягнення членів правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
10.8. 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 нарад правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у документації товариства.

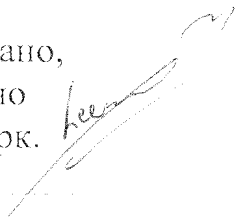
Голова загальних зборів акціонерів

Секретар загальних зборів акціонерів


/ Ключко Р. Ю. /

/ Тарасюк М. В. /

Пронумеровано,
прощуровано

7 (сім) арк.

A handwritten signature in black ink, written over the word 'арк.' and extending upwards and to the right.