

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами акціонерів
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА
«ЕНЕРГОПОСТАЧАЛЬНА КОМПАНІЯ
«ЖИТОМИРОБЛЕНЕРГО»
Протокол № 22 від 24 березня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про ПРАВЛІННЯ

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЕНЕРГОПОСТАЧАЛЬНА КОМПАНІЯ «ЖИТОМИРОБЛЕНЕРГО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕНЕРГОПОСТАЧАЛЬНА КОМПАНІЯ «ЖИТОМИРОБЛЕНЕРГО», надалі за текстом – «Положення», розроблено на підставі Статуту ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕНЕРГОПОСТАЧАЛЬНА КОМПАНІЯ «ЖИТОМИРОБЛЕНЕРГО», за текстом – Товариство), Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про акціонерні товариства» та інших нормативно-правових актів України.
- 1.2. Це Положення визначає правовий статус та порядок організації діяльності Правління Товариства (надалі за текстом – Правління) та його членів.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління є виконавчим колегіальним органом Товариства, який здійснює управління його поточною діяльністю, організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів (надалі за текстом – Загальних зборів) та Наглядової ради Товариства, та несе відповідальність за ефективність роботи Товариства згідно з принципами та порядком, встановленими Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради Товариства.
- 2.2. У межах своєї компетенції Правління діє від імені Товариства.
- 2.3. Правління підзвітне Загальним зборам та Наглядовій раді Товариства, організовує виконання їх рішень.
- 2.4. У своїй роботі Правління керується чинним законодавством України, Статутом Товариства, рішеннями Загальних зборів, Наглядової ради та цим Положенням.
- 2.5. Права та обов'язки членів Правління визначаються законом, Статутом Товариства, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Від імені Товариства контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.
- 2.6. Правління на вимогу Наглядової ради, Ревізійної комісії Товариства зобов'язане надати можливість ознайомитися з інформацією про діяльність Товариства. Особи, які при цьому отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть відповідальність за її неправомірне використання та розголошення.

3. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ ТА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Членом Правління Товариства може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність, не є членом Наглядової ради чи Ревізійної комісії, а також не входить до кола обмежень, встановлених чинним законодавством України.
- 3.2. Кількісний склад Правління осіб визначається Наглядовою радою. Члени Правління обираються (призначаються) Наглядовою радою Товариства.
- 3.3. Повноваження членів Правління є чинними до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про дострокове припинення повноважень членів Правління та обрання нового складу Правління.
- 3.4. Керівництво Правлінням Товариства здійснює Голова Правління.
- 3.5. Голова Правління обирається Наглядовою радою. Повноваження Голови Правління припиняються за рішенням Наглядової ради з одночасним прийняттям рішення про призначення Голови Правління або особи, яка тимчасово здійснюватиме його повноваження. З Головою Правління укладається контракт, який від імені Товариства підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на те Наглядовою радою.
- 3.6. Повноваження Голови Правління є чинними до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про припинення повноважень Голови Правління та обрання нового Голови Правління.
- 3.7. Голова Правління має право представляти інтереси Товариства, діяти без довіреності від імені Товариства з урахуванням особливостей, встановлених Статутом.
 - 3.7.1. У випадку відсутності Голови Правління, виконуючий обов'язки Голови Правління, який призначається Наглядовою радою Товариства, має право представляти інтереси Товариства, діяти від імені Товариства з урахуванням особливостей, встановлених Статутом Товариства.
 - 3.7.2. Особа, яка заміщує тимчасово відсутнього Голову Правління має право представляти інтереси Товариства, діяти без довіреності від імені Товариства з урахуванням особливостей, встановлених Статутом (процедура погодження Наглядовою радою рішень,

- прийнятих Головою Правління).
- 3.8. Повноваження будь-якого з членів Правління можуть бути достроково припинені за рішенням Наглядової ради. У разі необхідності, на місце члена Правління, повноваження якого достроково припинилися, Наглядова рада обирає нового члена Правління. У цьому випадку, до моменту обрання нового члена(ів) Правління, Правління продовжує виконувати свої повноваження.
 - 3.9. Якщо кількість членів Правління становить менше половини його кількісного складу, Наглядова рада зобов'язана обрати нового члена(ів) Правління або змінити кількісний склад.
 - 3.10. Повноваження Голови та членів Правління припиняються достроково:
 - в разі смерті, визнання особи недієздатною, обмежено дієздатною, безвісно відсутньою, померлою;
 - в разі неможливості виконання обов'язків Голови Правління, члена Правління за станом здоров'я;
 - у випадках, передбачених контрактом;
 - за рішенням Наглядової ради;
 - в інших випадках, передбачених законодавством України.
 - 3.11. Підстави припинення повноважень Голови та членів Правління встановлюються законодавством, Статутом Товариства та контрактом.

4. ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Члени Правління мають відповідати критеріям професійної належності та відповідності власним посадам. У зв'язку з цим найважливішими критеріями для членів Правління є:
 - чесність, неупередженість та бездоганна ділова репутація, а саме:
 - відсутність судимостей за будь-який кримінальний злочин;
 - відсутність історії ухвалення негативних рішень за цивільними позовами або позасудового вирішення справи, особливо у зв'язку з інвестуванням або іншою фінансовою діяльністю, посадовими зловживаннями чи шахрайством;
 - наявність адекватної компетентності та здібностей:
 - наявність вищої освіти та відповідної кваліфікації;
 - наявність належного професійного досвіду.
- 4.2. Членами Правління не можуть бути:
 - народні депутати України, члени Кабінету Міністрів України, керівники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, військовослужбовці, посадові особи органів прокуратури, суду, служби безпеки, внутрішніх справ, державні службовці;
 - особи, яким суд заборонив займатись видом діяльності, яким займається Товариство;
 - особи, які мають непогашену судимість за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

- 5.1. Організаційною формою роботи Правління є його засідання.
- 5.2. Правління Товариства скликається Головою Правління за його ініціативою або за ініціативою будь-якого члена Правління, на вимогу членів Наглядової ради або Ревізійної комісії, які в цьому випадку беруть участь у засіданні Правління.
- 5.3. Кожний член Правління має право вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання.
- 5.4. Члени Наглядової ради, члени Ревізійної комісії, а також представник трудового колективу, який від імені трудового колективу підписав колективний договір, мають право бути присутніми на засіданні Правління.
- 5.5. Засідання Правління проводяться за потребою, але не рідше одного разу в місяць.
- 5.6. Засідання Правління Товариства є правомочним, якщо у ньому беруть участь не менш половини членів Правління Товариства. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління, кожному з яких належить один голос. У разі рівної кількості голосів, голос Голови Правління або виконуючого обов'язки Голови Правління Товариства є вирішальним.

- 5.7. При незгоді з прийнятим рішенням члени Правління мають право висловити свою думку Наглядовій раді Товариства.
- 5.8. Рішення Правління Товариства оформлюється протоколом, який підписує Голова Правління або виконуючий обов'язки Голови Правління.
- 5.9. Забезпечення організації ведення та зберігання протоколів Правління покладається на Голову Правління.
- 5.10. Головує на засіданні Правління Голова Правління, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Правління.
- 5.11. Члени Правління повинні бути проінформовані про зміст порядку денного, місце, час та форму проведення засідання, а також одержати відповідну інформацію про винесені на розгляд питання від посадових осіб Товариства.
- 5.12. Будь-який член Правління може запропонувати внести зміни чи доповнення до порядку денного засідання Правління.
- 5.13. Члени Правління повинні брати участь у його роботі й голосувати особисто.
- 5.14. Секретар Правління забезпечує Голову та членів Правління необхідною інформацією та документацією, оформлює рішення, прийняті Правлінням, та доводить їх до відповідних підрозділів та працівників Товариства.
- 5.15. Рішення Правління оформляються протоколом, який веде секретар Правління. Протокол засідання Правління оформлюється не пізніше, ніж 5 (п'ять) днів після проведення засідання.
- 5.16. За рішенням Правління функції секретаря покладаються на одного з членів Правління або на особу, яка знаходиться у трудових відносинах з Товариством.
- 5.17. У протоколі засідання Правління зазначаються:
 - місце і дата проведення засідання;
 - особи, які брали участь у засіданні;
 - порядок денний засідання;
 - питання, винесені на голосування, та підсумки голосування з кожного питання;
 - зміст прийнятих рішень.
- 5.18. Правління Товариства може приймати рішення стосовно будь-якого питання, віднесеного до його компетенції, шляхом письмового заочного голосування (опитування) усіх його членів. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього висловились більшість членів Правління. При рівній кількості голосів приймається рішення, за яке висловився Голова Правління або особа, що його замінює.
 - 5.18.1. При проведенні засідання Правління шляхом заочного голосування (опитування) матеріали для розгляду готуються у загальному порядку та подаються (надсилаються) секретарем Правління на розгляд членам Правління.
 - 5.18.2. Матеріали розглядаються та аналізуються кожним із членів Правління особисто. Результати розгляду подаються (надсилаються) в письмовій формі секретарю Правління в паперовій формі та/або засобами електронного зв'язку в строк, не пізніше двох робочих днів з дня проведення опитування.
 - 5.18.3. Якщо під час розгляду питання виникають запитання та/або зауваження, кожен з членів Правління може вимагати пояснень щодо цього від членів Правління та/або представників підрозділу Товариства, який готував документи на розгляд Правління, а також викладати свої зауваження письмово.
 - 5.18.4. Після проведення опитування протягом 3 (трьох) робочих днів кожен член Правління має право вимагати проведення засідання Правління за участю всіх його членів та проведення голосування по питанню та/або окремих питаннях порядку денного в загальному порядку.
 - 5.18.5. Зауваження хоча б одного з членів Правління обов'язково доводяться до відома всіх інших учасників незалежно від того, чи була вже опитана ця особа.
- 5.19. Можливе проведення засідань Правління за змішаною формою, яка поєднує в собі безпосередні засідання окремих членів Правління та проведення опитування тих, хто з будь-яких причин не зміг взяти участь у такому засіданні. При цьому дотримується процедура проведення засідань і опитувань, встановлена цим Положенням.
- 5.20. Рішення Правління, які прийняті на засіданнях, проведених шляхом заочного голосування (опитування) або за змішаною формою, оформлюються протоколом, який складається секретарем Правління на підставі наданих йому результатів голосування членів Правління.

До протоколу обов'язково додається вся кореспонденція, отримана від членів Правління з прийнятого рішення.

6. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

6.1. До компетенції Правління відносяться:

- 1) організація виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Наглядової ради Товариства;
- 2) підготовка для затвердження Загальними зборами акціонерів річного звіту та балансу Товариства;
- 3) в межах своєї компетенції прийняття актів, що регулюють діяльність Товариства;
- 4) розробка проектів квартальних, річних бюджетів, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
- 5) розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації. Затвердження планів роботи Правління;
- 6) організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Товариства. Складання та надання Наглядовій раді квартальних та річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальним зборам акціонерів;
- 7) організація юридичного, інформаційного забезпечення діяльності Товариства;
- 8) забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Товариства на вимогу акціонерів, які володіють не менш як 10 відсотками акцій Товариства;
- 9) розгляд матеріалів, складених за результатами перевірок фінансово-господарської діяльності Товариства, а також звітів керівників дочірніх підприємств, філій, представництв та інших відокремлених структурних підрозділів, прийняття рішень за його результатами;
- 10) виконання колективного договору. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління, за погодженням із Наглядовою радою;
- 11) визначення переліку інформації, яка є комерційною таємницею Товариства;
- 12) надання Наглядовій раді інформації про можливість вчинення правочину щодо якого є заінтересованість;
- 13) вирішення питань виробничо-господарської діяльності, фінансування, ведення обліку та звітності та інших питань;
- 14) організація зовнішньоекономічної діяльності Товариства;
- 15) забезпечення виконання виробничих завдань, договірних зобов'язань Товариства;
- 16) координація поточної діяльності відокремлених структурних підрозділів, філій, представництв, дочірніх підприємств;
- 17) вирішення інших питань діяльності, крім тих, що належать до компетенції Загальних зборів та Наглядової ради.

7. КОМПЕТЕНЦІЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

7.1. Голова Правління Товариства:

- 1) організовує роботу Правління, скликає засідання, забезпечує ведення протоколів засідань Правління;
- 2) відповідно до наданих повноважень, керує поточною діяльністю Товариства та несе персональну відповідальність за ефективність його роботи;
- 3) без довіреності діє від імені Товариства, представляє Товариство у відносинах з юридичними і фізичними особами, державними органами і органами місцевого самоврядування як в Україні, так і за її межами;
- 4) у межах своєї компетенції вирішує всі питання виробничо-господарської діяльності;
- 5) видає довіреності від імені Товариства;
- 6) вчиняє правочини, підписує договори (угоди) та інші документи від імені Товариства з урахуванням обмежень встановлених діючим Статутом та рішеннями Наглядової ради;
- 7) встановлює порядок підписання договорів (контрактів) та вчинення інших правочинів від імені Товариства;
- 8) розпоряджається майном та коштами Товариства відповідно до Статуту та чинного законодавства, з урахуванням обмежень, визначених Статутом;
- 9) відкриває і закриває рахунки в банківських установах, здійснює фінансові операції;

- 10) підписує всі документи грошового, кредитного, майнового характеру, з урахуванням обмежень, визначених Статутом;
 - 11) підписує звіти та баланси Товариства, статистичну, бухгалтерську, податкову та іншу звітність, встановлену чинним законодавством;
 - 12) вносить на розгляд Наглядової ради пропозиції щодо кількісного і персонального складу Правління, керівних осіб та головного бухгалтера Товариства, керівних осіб дочірніх підприємств, представництв, філій та інших відокремлених підрозділів;
 - 13) погоджує з Наглядовою радою особу, на яку покладає виконання своїх обов'язків на час тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо);
 - 14) видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Товариства;
 - 15) наймає (призначає на посаду) та звільняє з роботи працівників Товариства, здійснює їх переведення та переміщення, застосовує заходи заохочення працівників, накладає дисциплінарні стягнення, притягує до майнової відповідальності;
 - 16) затверджує штатний розпис Товариства;
 - 17) визначає умови роботи і її оплати (встановлює посадові оклади та надбавки) з особами, що знаходяться в трудових відносинах з Товариством;
 - 18) затверджує посадові інструкції працівників Товариства;
 - 19) вирішує питання добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів:
 - 20) приймає рішення про відрядження, включаючи закордонні ділові поїздки;
 - 21) розподіляє обов'язки між членами Правління та визначає їх функціональні повноваження;
 - 22) може делегувати окремі свої повноваження працівникам Товариства;
 - 23) підписує позовні заяви, скарги та будь-які інші документи процесуального характеру;
 - 24) затверджує правила, процедури та інші внутрішні нормативні і методичні документи, затвердження яких не віднесено до компетенції Правління;
 - 25) забезпечує дотримання норм законодавства про працю, про охорону праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 26) забезпечує захист державної таємниці Товариства відповідно до законів України.
 - 27) організовує військовий облік, мобілізаційну підготовку та мобілізаційні заходи згідно з чинним законодавством України;
 - 28) здійснює інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Товариства, за дорученням Наглядової ради та Правління.
- 7.2. Голова Правління або особа, яка виконує його обов'язки, не має права без попереднього одержання рішення (згоди) Загальних зборів акціонерів Товариства:
- 1) вчиняти значний правочин, ринкова вартість майна або послуг за яким, перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства за даними останньої річної фінансової звітності;
 - 2) вчиняти правочин, щодо якого є заінтересованість, у випадках встановлених діючим Статутом та чинним законодавством.
- 7.3. Голова Правління або особа, яка виконує його обов'язки, не має права без попереднього одержання рішення (згоди) Наглядової ради:
- 1) вчиняти значний правочин, якщо ринкова вартість майна або послуг, що є його предметом, становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства;
 - 2) вчиняти правочин, щодо якого є заінтересованість, у випадках встановлених діючим Статутом та чинним законодавством;
 - 3) вчиняти правочини, щодо яких Наглядовою радою прийнято рішення про їх обов'язкове попереднє погодження

8. ПРАВА ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

8.1. Члени Правління мають право в межах компетенції Правління:

- вимагати від усіх працівників Товариства виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради Товариства;
- ініціювати проведення Ревізійною комісією Товариства спеціальної перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства;

- приймати рішення та затверджувати акти, що регулюють діяльність Товариства, відповідно до вимог законодавства, Статуту Товариства та цього Положення;
- вимагати проведення засідання Правління та вносити питання до порядку денного засідання;
- відкладати рішення з питань, що розглядаються на засіданні Правління, та відправляти надані матеріали на доопрацювання;
- запрошувати на свої засідання Голову або членів Наглядової ради та інших колегіальних органів Товариства та його працівників, в тому числі представника трудового колективу, який від імені трудового колективу підписав колективний договір;
- запрошувати на свої засідання осіб, що ініціювали винесення питання на розгляд Правління та отримувати необхідні пояснення та інформацію;
- виносити на розгляд Наглядової ради, її комітетів, Загальних зборів Товариства рекомендації та пропозиції щодо питань, які входять до компетенції Наглядової ради та Загальних зборів Товариства;
- вимагати виконання оформлених належним чином рішень, прийнятих на засіданні Правління, по питаннях, що відносяться до його компетенції;
- вимагати від працівників Товариства пояснення щодо невиконання рішень, прийнятих на засіданнях Правління;
- ініціювати скликання позачергових Загальних зборів Товариства;
- бути присутніми на Загальних зборах Товариства за запрошенням особи, що скликає Загальні збори Товариства.

9. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 9.1. Члени Правління повинні діяти в інтересах Товариства та ставити інтереси Товариства вище власних.
- 9.2. Члени Правління мають неупереджено та об'єктивно судити про стан справ в Товаристві. Для того, щоб діяльність членів Правління була ефективною, вони повинні:
 - розуміти та виконувати свої службові обов'язки, усвідомлюючи основні профілі ризику в Товариства;
 - приділяти достатньо уваги та зусиль виконанню своїх обов'язків;
 - приймати рішення виключно в межах своєї компетенції із дотриманням норм та положень чинного законодавства України, Статуту Товариства та вимог цього Положення;
 - негайно доповідати Наглядовій раді Товариства про істотні випадки недотримання законодавства України та внутрішніх процедур (у першу чергу тих, що несуть серйозний ризик юридичних або регуляторних санкцій, суттєвих фінансових збитків або можуть зашкодити репутації Товариства), а також про конфлікт інтересів.
- 9.3. Члени Правління повинні повністю розкрити свої конфлікти інтересів і не повинні використовувати власну посаду в особистих інтересах за рахунок Товариства (включаючи шахрайську поведінку та ведення бізнесу із самим собою).
- 9.4. Члени Правління мають уникати конфлікту інтересів у своїй роботі та брати самовідвід від участі в прийнятті рішень, якщо в них існує конфлікт інтересів.
- 9.5. Члени Правління повинні діяти спокійно, з усвідомленням й почуттям моральної відповідальності за свою поведінку, свої вчинки перед самим собою, людьми, суспільством і приймати виважені рішення на підставі всієї необхідної інформації.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЧЛЕНІВ

- 10.1. Правління у межах своєї компетенції несе відповідальність за результати своєї роботи
- 10.2. Правління несе відповідальність за виконання рішень Загальних зборів, Наглядової ради Товариства, прийнятих у відповідності до чинного законодавства України та Статуту Товариства.
- 10.3. Члени Правління в межах своїх функціональних обов'язків несуть відповідальність згідно чинного законодавства.
- 10.4. Члени Правління несуть відповідальність за розголошення та використання інформації, яка стала відома під час виконання ними своїх обов'язків, у власних цілях.
- 10.5. Голова Правління несе персональну відповідальність за результати діяльності Товариства.

11. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА

- 11.1. Правління співпрацює з колегіальними органами Товариства з питань, що входять до його компетенції.
- 11.2. Рішення Правління, оформлені належним чином та прийняті у межах його компетенції, є обов'язковими до виконання всіма працівниками Товариства.

12. ЗБЕРЕЖЕННЯ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ

- 12.1. Члени Правління зобов'язані зберігати комерційну таємницю, а також інформацію, яка стала їм відома в ході виконання обов'язків члена Правління.
- 12.2. За умисне або неумисне розголошення інформації, що складає комерційну таємницю, передбачається юридична відповідальність згідно чинного законодавства України.

13. ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 13.1. Правління підпорядковане Наглядовій раді та Загальним зборам Товариства.
- 13.2. Рішення Загальних зборів Товариства, Наглядової ради Товариства є обов'язковими для Правління.

14. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 14.1. Правління щорічно готує звіти про свою діяльність перед акціонерами. Звіти у формі доповіді подаються на розгляд акціонерам та заслуховуються під час річних Загальних зборів.
- 14.2. Щонайменше один раз в квартал Правління звітує про свою діяльність перед Наглядовою радою Товариства. Звіти у формі доповіді подаються на розгляд членів Наглядової ради та заслуховуються на засіданні Наглядової ради.

15. ПУБЛІЧНА ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 15.1. Правління, відповідно до своїх функцій та повноважень, не видає публічної звітності стосовно своєї діяльності.

16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 16.1. Зміни і доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд Наглядової ради Товариства органами управління і контролю Товариства і набувають сили після їхнього затвердження Загальними зборами Товариства.
- 16.2. У випадку прийняття нормативно-правових актів після затвердження цього Положення, які встановлюють додаткові вимоги та/або обмеження щодо діяльності Правління публічного акціонерного товариства та/або особливості в регулюванні його діяльності, це Положення діє з урахуванням встановлених законодавством обмежень, особливостей та вимог до дня затвердження Загальними зборами змін та доповнень до нього.

Голова Правління



Шекта О.М.

Промито, протримано, скріплено відбитком
печатки 8 (сич) ~~архиву~~

Голова Іспраїля

~~О.М.Шекета~~

